



Instituto de Aposentadoria e Pensões Municipal do Município de Duas Barras

MANUAL DE ARRECADAÇÃO

1- OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de arrecadação do PREVD DUAS BARRAS, visando demonstrar as melhores práticas de gestão previdenciária e que estas, ao serem aplicadas, garantam mais transparência, eficiência e eficácia para os segurados, os órgãos fiscalizadores e à sociedade sobre como essa gestão é realizada.

2- DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- A Lei Municipal nº 527/1993 trata da criação do Instituto de Aposentadoria e Pensões do Município de Duas Barras e, sua estrutura, criado pela Lei Municipal nº 918/2008.
- Existem vigentes, na data base de 31/12/2021, 2 (dois) Acordos de Parcelamentos, nº 39/2010 e nº 40/2010, especificamente inerentes às parcelas nº 132/240 e 133/240 respectivamente. Ambos os acordos de parcelamento estão fundamentados nas Leis Municipais nº 918/2008 e nº 1029/2010 e estão em dia.

3- RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades	
Diretor Presidente	Verificação/Acompanhamento	Notificação em caso de inadimplência
Setor Financeiro	Verificação/Acompanhamento	Cobrança em caso de inadimplência

4- DETALHAMENTO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Setor de recursos humanos mantém relação dos servidores/segurados, contribuintes efetivos e solicita ao Órgão Municipal o nome dos servidores cedidos.	Setor Financeiro Recursos Humanos	- RH da Prefeitura – (engloba Prefeitura e Fundos Municipais) - RH da Câmara Municipal de Duas Barras; - RH do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS.
2	Cadastra os Órgãos e os segurados	Setor Financeiro Recursos Humanos	- RH da Prefeitura – (engloba Prefeitura e Fundos Municipais) - RH da Câmara Municipal de Duas Barras; RH do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS.
3	Gerar e emitir a Guia de Recolhimento	Setor Financeiro Recursos Humanos	- RH da Prefeitura – (engloba Prefeitura e Fundos Municipais) - RH da Câmara Municipal de Duas Barras; - RH do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS.
4	Encaminhar Guia para pagamento	Setor Financeiro	- RH da Prefeitura – (engloba Prefeitura e Fundos Municipais) - RH da Câmara Municipal de Duas Barras; - RH do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS.
5	Acompanhar o pagamento das Guias de Recolhimento mensalmente	Setor Financeiro	Setor Financeiro Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS.
6	Providenciar Notificação de Cobrança	Setor Financeiro Setor Jurídico	Setor Jurídico e Financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS.
7	Analisar a Notificação	Diretor Presidente	Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS.
8	Encaminhar Notificação de cobrança e nova Guia de Recolhimento	Diretor Presidente Setor Jurídico Setor Financeiro	- Diretoria Executiva/Jurídico/Financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS.