



# MANUAL DE ARRECADAÇÃO

**2025**



## Sumário

1. OBJETIVO .....	3
2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DETALHAMENTOS.....	3/4

## 1- OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de arrecadação do ITAPREV – ITAOCARA, 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 346/94 trata da criação do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itacara, reestruturado pela Lei Municipal nº 823/2009.
- Constan 3 (três) termos de parcelamento cadastrados no CADPREV sob nº 00542/2017, nº 00543/2017 e nº 00963/2022.

## 3- RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades	
<b>Diretor Presidente</b>	Verificação/Acompanhamento	Notificação em caso de inadimplência
<b>Setor Financeiro</b>	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.	<b>Setor Financeiro</b> <b>Recursos Humanos</b>	- RH da Prefeitura – (engloba Prefeitura e Fundos Municipais); - RH da Câmara Municipal de Itacara; - RH do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itacara – ITAPREV.
2	Cadastra os Órgãos e os segurados	<b>Setor Financeiro</b> <b>Recursos Humanos</b>	- RH da Prefeitura – (engloba Prefeitura e Fundos Municipais); - RH da Câmara Municipal de Itacara;

			RH do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara – ITAPREV.
3	Gerar e emitir a Guia de Recolhimento	<b>Setor Financeiro</b> <b>Recursos Humanos</b>	- RH da Prefeitura – (engloba Prefeitura e Fundos Municipais); - RH da Câmara Municipal de Itaocara; - RH do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara – ITAPREV.
4	Encaminhar Guia para pagamento	<b>Setor Financeiro</b>	- RH da Prefeitura – (engloba Prefeitura e Fundos Municipais); - RH da Câmara Municipal de Itaocara; - RH do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara – ITAPREV.
5	Acompanhar o pagamento das Guias de Recolhimento mensalmente	<b>Setor Financeiro</b>	- Setor Financeiro Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara – ITAPREV.
6	Providenciar Notificação de Cobrança	<b>Setor Financeiro</b> <b>Setor Jurídico</b>	- Setor Jurídico e Financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara – ITAPREV.
7	Analisar a Notificação	<b>Diretor Presidente</b>	- Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara – ITAPREV.
8	Encaminhar Notificação de cobrança e nova Guia de Recolhimento	<b>Diretor Presidente</b> <b>Setor Jurídico</b> <b>Setor Financeiro</b>	- Diretoria Executiva/Jurídico/Financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara – ITAPREV.