1. OBJETIVO DO MANUAL

Este documento tem como principal objetivo a manualização do processo de Arrecadação do Instituto de Previdência social dos Servidores Públicos do Município de Curitibanos - Ipesmuc, Estado de Santa Catarina.

a. ORIGEM DOS RECURSOS

A arrecadação previdenciária do IPESMUC é oriunda de receita de contribuição dos servidores de cargos efetivos do quadro geral do Município vinculados ao RPPS, da parte patronal e além dos aportes.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- **Lei de criação do instituto:** Lei nº 15/2000
- **Segregação de massa:** Lei Complementar nº 123/2014 e Lei Complementar nº 207/2018 e suas alterações
- **Acordo de parcelamento:** não possui.

.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades	
Prefeitura (Executivo)	Elaboração de ofício	Ofício detalhando a quantidade de servidores ativos e seus dependentes, bem como a base de cálculo das contribuições do executivo e legislativo.
Câmara Municipal (Legislativo)	Elaboração de ofício	
Diretor Executivo	Notificação	Notificação em caso de inconsistência de informações.
Tesoureiro	Verificação/Acompanhamento	Cobrança em caso de inadimplência.
Diretor Executivo	Assinatura/Aplicação	Assinatura de ofícios e aplicação dos valores oriundos dos repasses.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Envio de ofício para o IPESMUC	**Executivo (Departamento de Recursos Humanos)**	Prefeitura e Câmara Municipal, encaminham ofício ao IPESMUC detalhando o número de servidores ativos e dependentes vinculados a eles, além disso, o total geral das folhas de pagamento, bem como a base de cálculo para as contribuições e o valor financeiro a ser repassado ao Instituto.
		Legislativo (Presidente da Câmara)	
2	Conferência dos dados	**Tesoureiro e Gestor dos Recursos**	São os responsáveis pela conferência dos dados apresentados nos relatórios encaminhados pelo Executivo e pelo Legislativo.
3	Validação dos dados	**Tesoureiro**	Após a conferência dos dados, o Tesoureiro faz a validação através de relatório que comprava o correto envio dos recursos, por parte do Executivo e do Legislativo. Em caso de haver inconsistência entra-se em contato com o Setor Contábil, respectivo dos Poderes, para que façam a correção das inconsistências apontadas, para posterior validação através de relatório devidamente assinado.
4	Aplicação dos recursos	**Gestor dos Recursos e Comitê de Investimentos**	Após a conferência e validação dos dados, toma-se a decisão onde será aplicado os recursos em fundos de investimentos de Renda Fixa e/ou Renda Variável, observando a legislação vigente e a Política de Investimentos aprovada para o corrente ano.
5	Conciliação	**Tesoureiro**	Após a conferência dos relatórios folhas

	Bancária Com relatório valores base		RH com valores base e conciliação bancária, caso houver diferença, comunica-se ao setor contábil que providenciará a conferência de empenhos e depósitos efetuados pela tesouraria para a devida resolução.

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

