

**Caixa de Assistência, Previdência e
Pensões dos Servidores do
Município de Aperibé**

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 CAPMA – APERIBÉ, 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 168/1997 trata da criação da Caixa de Assistência, Previdência e Pensões dos Servidores Públicos do Município de Aperibé, que teve sua estrutura, criada pela Lei Municipal nº 477/2011 e posteriormente reestruturada pela Lei 531/2012.
- Existem, 1 (um) Acordo de Parcelamento vigente e 2 (dois) Acordos de Parcelamentos sob análise cadastrados no CADPREV com os nº 140/2018, 340/2023 e 245/2024 respectivamente, ainda, existe um acordo judicial nº 0001772-47.2017.8.19.0050 sendo pago pela Prefeitura Municipal de Aperibé, ainda não cadastrada no CADPREV.

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 Aperibé - RH do Caixa de Assistência, Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Aperibé – CAPMA.



2	Cadastra os Órgãos e os segurados	Setor Financeiro Recursos Humanos	- RH da Prefeitura – (engloba Prefeitura e Fundos Municipais) - RH da Câmara Municipal de Aperibé - RH do Caixa de Assistência, Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Aperibé – CAPMA.
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 Aperibé - RH do Caixa de Assistência, Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Aperibé – CAPMA.
4	Encaminhar Guia para pagamento	Setor Financeiro	- RH da Prefeitura – (engloba Prefeitura e Fundos Municipais) - RH da Câmara Municipal de Aperibé - RH do Caixa de Assistência, Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Aperibé – CAPMA.
5	Acompanhar o pagamento das Guias de Recolhimento mensalmente	Setor Financeiro	Setor Financeiro do Caixa de Assistência, Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Aperibé – CAPMA.
6	Providenciar Notificação de Cobrança	Setor Financeiro Setor Jurídico	Setor Jurídico e Financeiro do Caixa de Assistência, Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Aperibé – CAPMA.
7	Analisar a Notificação	Diretor Presidente	Diretoria Executiva do Caixa de Assistência, Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Aperibé – CAPMA.
8	Encaminhar Notificação de cobrança e nova Guia de Recolhimento	Diretor Presidente Setor Jurídico Setor Financeiro	Diretoria Executiva/Jurídico/Financeiro do Caixa de Assistência, Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Aperibé – CAPMA.