

MANUAL DE ARRECADAÇÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OLINDA (OLINPREV)

Versão 1
(JANEIRO, 2025)

Olinda 02 de janeiro de 2025

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OLINDA (OLINPREV)
CNPJ: 46.793.392/0001-94 - olinprev.pe.gov.br

“Ao formalizar os procedimentos de arrecadação, garantimos a continuidade de boas práticas no controle dos recursos que servirão para o pagamento dos benefícios previdenciários. É responsabilidade de todos os envolvidos garantir que os procedimentos deste manual sejam rigorosamente respeitados e, quando necessário, revisados e ajustados para aprimorar sua eficiência.”

*Roberto Ferreira da Rocha
Diretor Vice-Presidente do OLINPREV
Responsável pelo Controle Interno*

MANUAL DE ARRECAÇÃO

1 - OBJETIVO DO MANUAL

Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução das contribuições previdenciárias dos servidores, aposentados e do ente federativo, conforme determina a legislação vigente, sistematizando todo o processo de Arrecadação do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Olinda.

2 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Legislação vigente:
 - Lei Complementar Municipal nº 034/2009;
 - Lei Complementar Municipal nº 057/2021;
 - Lei Municipal nº 6188/2021;
 - Lei Municipal nº 6232/2022; e
 - Portaria nº 04/2024 - OLINPREV.
- Acordo do parcelamento nº 840/2013.
- Modelos de Documentos:
 - Guia Emitido no Sistema GOVBR;
 - Guia do Sistema 3Prev;
 - Relatório Base DIPR; e
 - Guia de Parcelamento.

3 - RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades	
Diretor Presidente e/ou Diretor Vice - Presidente	Verificação/Acompanhamento	Notificação prévia e em caso de inadimplência.
Chefe do Departamento Financeiro	Verificação/Acompanhamento	Cadastro dos Órgãos responsáveis por repasse; Emissão de Guias para Arrecadação; Elaboração de Ofícios de Cobranças; Acompanhamento e Controle dos Repasses. Prestar informações pertinentes aos órgãos

Olinda 02 de janeiro de 2025

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OLINDA (OLINPREV)

CNPJ: 46.793.392/0001-94 - olinprev.pe.gov.br

		superiores.
Diretor Financeiro e Orçamentário	Supervisão e Registro	Supervisiona e registra os repasses. Prestar informações pertinentes aos órgãos superiores
Chefe do Departamento Geral de Administração, Finanças e Contabilidade	Acompanhamento e Elaboração de Notificação Prévia e em caso de inadimplência	Assegurar que as informações relativas às cobranças das contribuições previdenciárias sejam enviadas em TEMPO hábil para os órgãos responsáveis pelos repasses. Acompanhar diariamente a partir do dia 10 do mês subsequente ao pagamento de folha de pagamento o efetivo repasse das contribuições previdenciárias, emitindo alerta ao Diretor Financeiro e Contábil e à Diretoria Executiva do OLINPREV. Emitir notificação prévia ou em caso de inadimplência para envio de cobrança. Prestar informações pertinentes aos órgãos superiores.

4 - DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Acompanhar a relação dos servidores/segurados contribuintes efetivos e o nome dos servidores cedidos	Departamento Financeiro	Comparar as informações dos resumos da folha de pagamento com as guias de contribuições e "Relatório Base DIPR" emitidos pelo sistema GOVBR.
2	Cadastro os órgãos	Departamento Financeiro	Cadastrar os órgãos responsáveis pelos repasses no sistema de Guias da 3Prev. Observação: Pode ser utilizado outro sistema em caso de mudanças.
3	Emissão a guia de recolhimento	Departamento Financeiro	Gerar e emitir as guias pelo sistema GOVBR e no Sistema 3Prev. Observação: pode ser utilizado outro sistema em caso de mudanças. No caso do parcelamento gerar guia no CADPREV.
4	Encaminhamento da Guia para pagamento	Departamento Financeiro	Encaminhar as guias geradas no sistema GOVBR e no CADPREV aos

Olinda 02 de janeiro de 2025

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE OLINDA (OLINPREV)
CNPJ: 46.793.392/0001-94 - olinprev.pe.gov.br

			órgãos responsáveis pelos repasses
5	Acompanhamento dos Pagamentos	Departamento Financeiro	Acompanhar os repasses das contribuições por meio dos extratos bancários e registrar a baixa no sistema de guias da 3Prev.
6	Emissão de Notificação de Cobrança	Chefe do Departamento Geral de Administração, Finanças e Contabilidade	Elaborar ofício de cobrança com até dois dias de antecedência do vencimento aos órgãos que não realizaram o repasse.
7	Análise da Notificação	Diretor Presidente e/ou Diretor Vice - Presidente	Analisar e assinar em conjunto a Notificação para envio aos órgãos
8	Encaminhamento da Notificação de cobrança e Guia de Recolhimento	Chefe do Departamento Geral de Administração, Finanças e Contabilidade	Encaminhar o ofício com a notificação de cobrança junto à guia de cobrança enviada anteriormente ou nova guia se passado a data de vencimento.
9	Emissão e Envio de Relatório de Repasses	Departamento Financeiro	Emitir e encaminhar à Diretoria Financeira e Orçamentária o Relatório de Repasses.
10	Registro Contábil	Diretoria Financeira e Orçamentária	Registrar no sistema contábil todas as contribuições recebidas.

5 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

Fluxograma em anexo.

Aprovado por:	Cláudia Tabosa - Diretora Presidente e Roberto Rocha - Diretor Vice-Presidente	Em: 02/01/2025
----------------------	---	-----------------------

ARRECAÇÃO

