



VICENCIAPREVI

INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE VICÊNCIA



MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO

DE

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS

2026



MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários

Unidade Gestora: Instituto Previdenciário do Município de Vicência – VICENCIAPREVI

Executor: Assessor Administrativo

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº. 1.708/2015, Lei Municipal nº 1.828/2021, EC nº. 103/2019, CF/88, Portaria MTP nº 1.467/2022.
2. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes à elaboração, conferência, processamento, pagamento e prestação de informações da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas vinculados ao VICENCIAPREVI.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Folha de Pagamento:** Conjunto de registros financeiros contendo os valores de benefícios previdenciários devidos aos aposentados e pensionistas em determinada competência.
 - 3.2. **Beneficiário:** Aposentado ou pensionista que recebe benefício previdenciário custeado pelo VICENCIAPREVI.
 - 3.3. **Remessa Bancária:** Arquivo eletrônico gerado para processamento dos pagamentos junto à instituição financeira.
 - 3.4. **SAGRES Módulo Pessoal:** Sistema do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco destinado ao envio de informações relativas à gestão de pessoal.
4. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Diretoria Executiva do VICENCIAPREVI e visa estabelecer procedimentos obrigatórios e cronológicos para elaboração e processamento da folha de pagamento dos benefícios previdenciários, observando os princípios da legalidade, eficiência e transparência.



5. Gestão da Folha de Pagamento: Consiste no conjunto de procedimentos destinados à elaboração, conferência, processamento e pagamento dos benefícios previdenciários.

5.1. Inclusão dos benefícios concedidos: O Assessor Administrativo deverá incluir na folha de pagamento os benefícios de aposentadoria e pensão por morte concedidos na competência, observando as portarias e demais documentos que fundamentaram a concessão.

5.2. Análise de requerimentos: O Assessor Administrativo deverá analisar os requerimentos protocolados pelos beneficiários que impliquem, principalmente, na alteração na folha de pagamento, promovendo os ajustes necessários quando cabíveis.

5.3. Atendimento aos segurados: O Assessor Administrativo deverá prestar atendimento aos aposentados e pensionistas para esclarecimento de dúvidas relacionadas aos pagamentos.

5.4. Inclusão dos consignados: O Assessor Administrativo deverá realizar os lançamentos relativos aos descontos consignados autorizados pelos beneficiários.

5.6. Simulação da folha de pagamento: Concluídos os lançamentos, o Assessor Administrativo deverá realizar a simulação da folha para conferência dos valores, identificando eventuais inconsistências antes do fechamento.

5.7. Fechamento da folha de pagamento: Após a conferência dos dados e correção das inconsistências identificadas, o Assessor Administrativo deverá efetuar o fechamento da folha da competência.



5.8. Geração da remessa bancária: O Assessor Administrativo do VICENCIAPREVI deverá gerar o arquivo de remessa bancária contendo os pagamentos dos benefícios previdenciários.

5.9. Processamento dos pagamentos: Após o recebimento dos recursos financeiros necessários para pagamento da folha, o Presidente do VICENCIAPREVI deverá processar a remessa bancária junto à instituição financeira.

5.10. Envio das informações ao Tribunal de Contas: Após a conclusão dos pagamentos, o Assessor Administrativo deverá realizar o envio das informações da folha de pagamento por meio do SAGRES Módulo Pessoal do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco. Nesse processo, poderá haver o auxílio de prestadores de serviço.

5.11. Arquivamento: Concluídas todas as etapas, os relatórios da folha de pagamento, comprovantes bancários, remessas, protocolos de envio ao SAGRES e demais documentos pertinentes deverão ser arquivados no VICENCIAPREVI.

Vicência, 23 de julho de 2026.

Adilson Carlos Pereira
Presidente de Previdência