



IPSEC
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAAPORÁ

MANUAL DA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS

2026



INTRODUÇÃO

A gestão da folha de pagamento é uma das atividades mais sensíveis dentro da rotina administrativa do IPSEC, pois envolve diretamente a manutenção dos benefícios previdenciários e o atendimento contínuo aos segurados. A correta execução desse processo garante regularidade nos pagamentos, segurança das informações e controle eficiente das obrigações financeiras do Instituto.

Além de assegurar o cumprimento dos direitos dos aposentados e pensionistas, a adequada gestão da folha de pagamento contribui para a transparência administrativa, para a organização financeira e para a prevenção de inconsistências que possam comprometer a confiabilidade dos dados previdenciários.

Considerando a importância desse procedimento, o presente manual tem como finalidade estabelecer diretrizes para padronizar as rotinas relacionadas à elaboração, conferência, processamento e arquivamento da folha de pagamento do IPSEC, definindo as atribuições dos responsáveis e os procedimentos adotados em cada etapa.

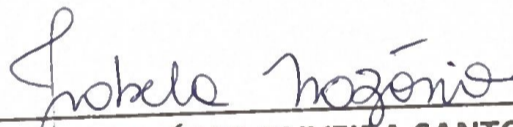
A versão final deste manual foi estabelecida em 2026. Sempre que necessário, o documento poderá ser atualizado pela Diretoria Executiva, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos e à adequação às alterações legais e operacionais.

PROCESSO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. **INCLUSÃO DOS PROCESSOS CONCEDIDOS** - O Diretor Administrativo-Financeiro deverá realizar a inclusão na folha de pagamento dos benefícios concedidos pelo IPSEC, observando a documentação constante nos respectivos processos administrativos.
2. **ANÁLISE DE REQUERIMENTOS** - O Diretor Administrativo-Financeiro deverá analisar os requerimentos relacionados à folha de pagamento, incluindo solicitações de alteração cadastral, revisão de dados bancários, declarações e demais demandas administrativas apresentadas pelos segurados.
3. **ATENDIMENTO AOS SEGURADOS** - O atendimento aos segurados deverá ser realizado de forma clara, cordial e eficiente, prestando orientações sobre pagamentos, descontos, consignações e demais informações relacionadas à folha de pagamento dos benefícios previdenciários.
4. **ANÁLISE DE PEDIDOS ORIUNDOS DA PREFEITURA** - O Diretor Administrativo-Financeiro deverá analisar os pedidos encaminhados pela Prefeitura ou Câmara Municipal que possuam impacto na folha de pagamento do IPSEC.
5. **INCLUSÃO DOS CONSIGNADOS** - As consignações autorizadas pelos segurados deverão ser incluídas na folha de pagamento pelo Diretor Administrativo-Financeiro, mediante apresentação da documentação necessária.
6. **SIMULAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO** - Antes do fechamento da folha, o Diretor Administrativo-Financeiro deverá realizar a simulação dos pagamentos, verificando possíveis inconsistências, divergências de valores, descontos indevidos ou falhas operacionais.
7. **FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO** - Após a conferência das informações e correção das inconsistências identificadas, o Diretor Administrativo-Financeiro deverá realizar o fechamento da folha de pagamento para encaminhamento à Presidência.

8. **ENVIO DA FOLHA À PREFEITURA** - Após o fechamento, o Presidente deverá encaminhar a folha de pagamento à Prefeitura para ciência e adoção das providências necessárias relacionadas ao repasse das contribuições previdenciárias.
9. **GERAÇÃO DA REMESSA BANCÁRIA** - Recebidos os repasses financeiros, o Presidente deverá gerar a remessa bancária e processar os pagamentos dos aposentados e pensionistas, observando os prazos estabelecidos.
10. **PUBLICAÇÃO E ARQUIVAMENTO** - Concluído o processamento da folha de pagamento, o Diretor Administrativo-Financeiro deverá providenciar a publicação do resumo no site institucional do IPSEC, bem como realizar o arquivamento da documentação.

Caaporã, 18 de maio de 2026.



ISABELA NAZÁRIO OLIVEIRA SANTOS
Presidente

IPSE INST. DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ
Isabela Nazário Oliveira Santos
Presidente
CPF: 000.522.554-75