

**LEVY PREV**

**2026**

# **MANUAL DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

**PADRONIZAÇÃO,  
GOVERNANÇA E  
PROCEDIMENTOS  
OPERACIONAIS**

VERSÃO 1.0

**Versão:** 1.0

**Data de aprovação:** 18/06/2026

**Diretora Presidente:** Carina de Carvalho Amaral

**Elaboração:**

Comissão para a Certificação do Pró-Gestão (Portaria nº 01/2026/LP)

**Aprovação:**

Conselho Municipal de Previdência

**Sumário**

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>3. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA.....</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>4. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DA FOLHA DE PAGAMENTO .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>4.1 Papéis e Responsabilidades .....</b>                   | <b>5</b>  |
| <b>4.2 Segregação de Funções .....</b>                        | <b>6</b>  |
| <b>5. IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO NA FOLHA DE PAGAMENTO.....</b> | <b>7</b>  |
| <b>6. PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO .....</b>           | <b>7</b>  |
| <b>7. DESCONTOS APLICÁVEIS .....</b>                          | <b>7</b>  |
| <b>8. CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO.....</b>              | <b>8</b>  |
| <b>9. AUTORIZAÇÃO E PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS.....</b>         | <b>8</b>  |
| <b>10. ENVIO DAS INFORMAÇÕES AO ESOCIAL .....</b>             | <b>8</b>  |
| <b>11. CONTROLE E REGISTRO DAS INFORMAÇÕES .....</b>          | <b>9</b>  |
| <b>12. CONTROLES INTERNOS .....</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>13. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....</b>                       | <b>10</b> |
| <b>14. GESTÃO DE RISCOS .....</b>                             | <b>11</b> |
| <b>15. INDICADORES DE DESEMPENHO .....</b>                    | <b>11</b> |
| <b>16. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>                           | <b>11</b> |
| <b>17. FLUXO OPERACIONAL DA FOLHA DE PAGAMENTO.....</b>       | <b>12</b> |
| <b>ANEXO 1 .....</b>                                          | <b>13</b> |

## **1. APRESENTAÇÃO**

O presente Manual estabelece diretrizes e procedimentos operacionais destinados à gestão da folha de pagamento dos benefícios previdenciários administrados pelo Levy Prev – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Comendador Levy Gasparian, aplicados, no que couber, à folha de pagamento da Diretoria Executiva.

O documento disciplina as rotinas relacionadas à implantação, processamento, conferência, autorização e controle dos pagamentos de aposentadorias e pensões, assegurando a correta aplicação da legislação previdenciária, a integridade das informações e a adequada utilização dos recursos previdenciários, integrando o sistema de governança institucional e de controles internos do Levy Prev.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A gestão da folha de pagamento dos benefícios previdenciários observará, especialmente:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 9.717/1998;
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Portaria MTP nº 1.467/2022;
- legislação municipal que rege o RPPS;
- normas expedidas pela Secretaria de Previdência;
- demais normas previdenciárias e administrativas aplicáveis.

## **3. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA**

O presente Manual tem por objetivo padronizar os procedimentos relacionados à gestão da folha de pagamento dos benefícios previdenciários, assegurando:

- regularidade dos pagamentos;
- correta aplicação da legislação previdenciária;
- rastreabilidade das informações;
- prevenção de erros ou pagamentos indevidos;
- fortalecimento dos controles internos.

Aplica-se aos servidores e agentes públicos envolvidos na gestão administrativa e financeira dos benefícios previdenciários do Levy Prev.

#### **4. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DA FOLHA DE PAGAMENTO**

A gestão da folha de pagamento observará estrutura de governança que assegure a adequada distribuição das responsabilidades administrativas, a segregação de funções e a existência de controles institucionais.

##### **4.1 Papéis e Responsabilidades**

A definição de papéis e responsabilidades tem por finalidade organizar as atividades relacionadas à gestão da folha de pagamento, assegurando a adequada distribuição das atribuições entre os agentes envolvidos, bem como a segregação das etapas de processamento, conferência, autorização e controle.

A estrutura adotada pelo Levy Prev busca garantir a regularidade dos pagamentos, a rastreabilidade das operações e a prevenção de inconsistências ou falhas operacionais.

| <b>Responsável</b>                        | <b>Atividades</b>                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diretor de Benefícios                     | Implantar benefícios na folha de pagamento, atualizar valores, registrar dados dos beneficiários, elaborar a folha mensal, enviar eSocial. |
| Controle interno operacional - Designação | Realizar a conferência da folha de pagamento, verificar inconsistências e validar os dados antes da autorização.                           |

| <b>Responsável</b>                                                            | <b>Atividades</b>                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Diretor Financeiro e Contábil                                                 | Autorizar tecnicamente o pagamento da folha de benefícios previdenciários. |
| Diretor Presidente                                                            | Homologar e autorizar a liberação final da folha de pagamento.             |
| Servidor da Controladoria Geral do município (controle interno institucional) | Verificar a conformidade por amostragem e avaliar os controles adotados.   |

#### **4.2 Segregação de Funções**

Em razão da estrutura administrativa reduzida do Levy Prev, poderá ocorrer a acumulação das atividades de implantação e processamento da folha, devendo ser obrigatoriamente acompanhada de mecanismos compensatórios de controle, incluindo conferência por servidor distinto e supervisão pelo Controle Interno.

| <b>Etapas</b>                              | <b>Responsável</b>                                                                 |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Implantação do benefício,                  | Diretor de Benefícios                                                              |
| Processamento da folha                     | Diretor de Benefícios                                                              |
| Conferência da folha                       | Servidor designado para verificação de conformidade (controle interno operacional) |
| Autorização do pagamento                   | Diretor Financeiro e Contábil e<br>Diretor Presidente                              |
| Verificação de conformidade por amostragem | Servidor do Controle Interno do município                                          |

A segregação de funções constitui mecanismo essencial de controle interno, contribuindo para a prevenção de erros operacionais e irregularidades administrativas.

## **5. IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO NA FOLHA DE PAGAMENTO**

Após a concessão do benefício previdenciário com a publicação do ato administrativo correspondente, deve ser realizada a implantação do benefício na folha de pagamento.

Deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes atividades:

- registro dos dados do beneficiário no sistema previdenciário ou sistema de folha de pagamento;
- inclusão do valor inicial do benefício conforme ato administrativo de concessão;
- conferência dos dados cadastrais e bancários do beneficiário;
- identificação da modalidade do benefício concedido.

## **6. PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

A folha de pagamento dos benefícios previdenciários deverá ser processada mensalmente. Este processamento deverá contemplar:

- atualização da base de beneficiários ativos;
- inclusão de novos benefícios concedidos;
- exclusão de benefícios cessados;
- aplicação de reajustes ou revisões de benefícios, quando aplicável;
- aplicação de tabela de impostos devidos.

## **7. DESCONTOS APLICÁVEIS**

Poderão incidir na folha de pagamento dos benefícios previdenciários os seguintes descontos:

- contribuição previdenciária quando aplicável;
- imposto de renda retido na fonte;
- consignações autorizadas em lei;
- demais descontos previstos na legislação vigente.

## **8. CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Antes da efetivação do pagamento dos benefícios previdenciários deverá ser realizada conferência da folha de pagamento.

A conferência deverá verificar:

- valores dos benefícios implantados;
- aplicação correta dos descontos;
- consistência dos dados cadastrais;
- eventuais inconsistências nos pagamentos.

A conferência da folha de pagamento constitui controle interno prévio obrigatório, devendo ser realizada antes da autorização do pagamento. Deverá ser formalmente registrada, por meio de validação no sistema de folha de pagamento ou mediante preenchimento de checklist de verificação, contendo a identificação do responsável, a data da conferência e a indicação de conformidade ou inconsistência verificada.

O registro da conferência constitui evidência obrigatória do controle interno operacional, devendo ser mantido para fins de auditoria e rastreabilidade.

## **9. AUTORIZAÇÃO E PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS**

Após a conferência da folha de pagamento, os valores deverão ser submetidos à autorização da autoridade competente.

Compete ao Diretor Financeiro e Contábil e ao Diretor Presidente autorizar a liberação da folha de pagamento dos benefícios previdenciários.

## **10. ENVIO DAS INFORMAÇÕES AO ESOCIAL**

Após a efetivação do pagamento da folha de benefícios previdenciários, compete ao Diretor de Benefícios realizar o envio das informações obrigatórias ao

sistema eSocial, observando os prazos legais e regras estabelecidas na legislação vigente.

Deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes atividades:

- transmissão dos eventos periódicos relativos à folha de pagamento dos beneficiários, quando aplicável;
- envio das informações de retenção de imposto de renda e demais dados exigidos;
- validação do retorno do sistema eSocial, verificando possíveis inconsistências ou rejeições;
- correção de eventuais erros identificados e reenvio das informações;
- registro e arquivamento dos comprovantes de envio e recibos gerados pelo sistema.

O envio deverá ocorrer mensalmente, por meio da transmissão dos eventos periódicos da folha de pagamento, incluindo o fechamento da folha (evento S-1299), quando aplicável.

O não cumprimento dos prazos ou o envio incorreto das informações poderá ensejar inconsistências cadastrais e fiscais, bem como descumprimento de obrigações legais.

## **11. CONTROLE E REGISTRO DAS INFORMAÇÕES**

Deverão ser mantidos registros atualizados relativos à folha de pagamento, incluindo:

- relação de beneficiários ativos;
- histórico de pagamentos realizados;
- registros de revisões e alterações nos benefícios.

Essas informações deverão ser armazenadas em sistema institucional ou arquivos administrativos.

## **12. CONTROLES INTERNOS**

No âmbito do Levy Prev, os controles internos relacionados à folha de pagamento são exercidos em dois níveis:

I – Controle interno operacional, realizado no âmbito do próprio RPPS, por servidor designado para verificação de conformidade (controle interno operacional), responsável pela conferência mensal da folha de pagamento antes da sua autorização;

II – Controle interno institucional, exercido por servidor da Controladoria Geral do Município, mediante verificação por amostragem, conforme suas atribuições legais.

A atuação do controle interno operacional não substitui a atuação da Controladoria, sendo complementar e destinada à prevenção de erros e inconsistências na fase prévia ao pagamento dos benefícios.

A gestão da folha de pagamento deverá observar mecanismos de controle interno destinados a:

- prevenir pagamentos indevidos;
- assegurar a correta aplicação da legislação previdenciária;
- identificar inconsistências nos valores pagos;
- verificar a regularidade dos envios ao eSocial.

Os controles poderão incluir conferência periódica da folha de pagamento e verificação por amostragem dos benefícios implantados.

A conferência da folha deverá ser formalmente registrada, por meio de validação no sistema ou documento de verificação.

### **13. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

A gestão da folha de pagamento deverá observar medidas de proteção dos dados pessoais e financeiros dos beneficiários.

Deverão ser assegurados:

- controle de acesso aos sistemas;
- registro das operações realizadas;
- armazenamento seguro das informações;
- realização de backups periódicos.

Deverá ser assegurada a rastreabilidade das operações realizadas nos sistemas de folha de pagamento, com identificação dos responsáveis pelas alterações efetuadas.

#### **14. GESTÃO DE RISCOS**

A gestão da folha de pagamento deverá observar processo de identificação e monitoramento de riscos, tais como:

- pagamento indevido de benefícios;
- erro no cálculo de valores;
- inconsistências cadastrais;
- aplicação incorreta de descontos.

Deverão ser adotadas medidas de controle para mitigação dos riscos identificados.

#### **15. INDICADORES DE DESEMPENHO**

Deverão ser acompanhados, no mínimo:

- prazo de processamento da folha;
- quantidade de inconsistências identificadas;
- quantidade de revisões decorrentes de erro operacional;
- percentual de conferência realizada;
- índice de envios ao eSocial realizados no prazo;
- quantidade de eventos rejeitados pelo sistema.

Os indicadores deverão ser acompanhados, no mínimo, semestralmente, com apresentação ao Diretor Presidente.

#### **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

As disposições deste Manual são de observância obrigatória, devendo ser aplicadas por todos os agentes envolvidos na gestão da folha de pagamento.

O Manual poderá ser revisado sempre que houver alteração normativa ou necessidade de aperfeiçoamento dos processos institucionais, mediante aprovação do Conselho Municipal de Previdência.

O descumprimento das diretrizes estabelecidas neste Manual deverá ser devidamente justificado, podendo ensejar apuração no âmbito administrativo, conforme a legislação aplicável.

Os casos omissos serão analisados pela Diretoria Executiva, com observância da legislação vigente.

## **17. FLUXO OPERACIONAL DA FOLHA DE PAGAMENTO**

O processo de gestão da folha de pagamento observará fluxo operacional padronizado, contemplando as etapas de implantação, processamento, conferência, autorização, pagamento, envio ao eSocial e controle posterior, conforme fluxograma abaixo.

INÍCIO



Implantação do benefício

(Registro no sistema + conferência cadastral)



Processamento da folha

(Atualizações, inclusões, exclusões, cálculos)



Aplicação de descontos legais

(INSS, IRRF, consignações)



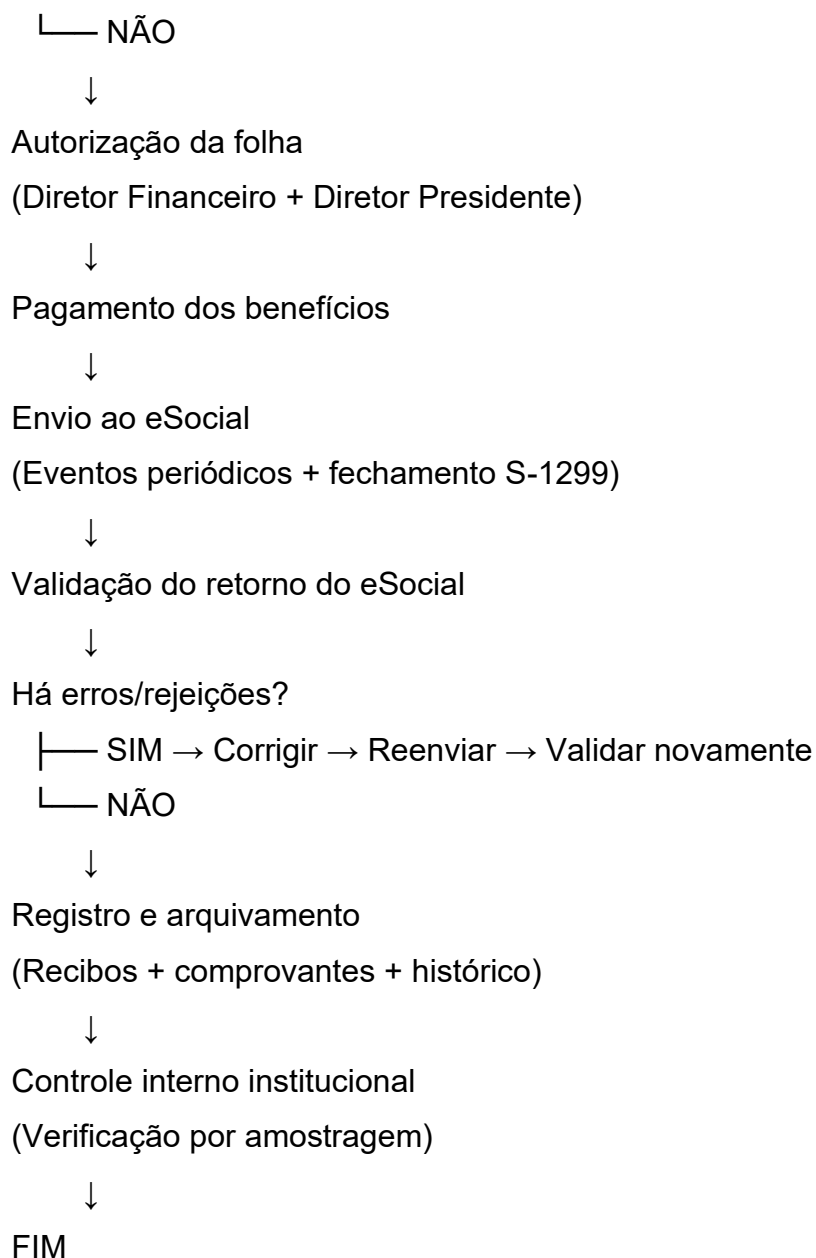
Conferência da folha

(Controle interno operacional)



Há inconsistências?

— SIM → Corrigir dados → Volta para processamento



## RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO

Competência: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável pela conferência: \_\_\_\_\_

Data da conferência: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

| Item de Verificação               | Sim                      | Não                      | Observações |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| Valores dos benefícios conferidos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____       |
| Descontos aplicados corretamente  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____       |
| Dados cadastrais consistentes     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____       |
| Inclusões e exclusões corretas    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____       |
| Base de cálculo revisada          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____       |

Resultado da conferência:

( ) Conforme

( ) Com inconsistências (corrigidas antes da autorização)

Assinatura do responsável: \_\_\_\_\_