



MANUAL

Nº 12/2025

SEROPÉDICA/RJ, 26 de junho de 2025.

MANUAL DE PAGAMENTOS EMPENHADOS

Versão 1.2

Aprovado na 72ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de Versões

DATA	VERSÕES	DESCRIÇÃO	AUTOR
26/06/2024	1.0	Versão inicial	Gabinete
30/10/2024	1.1	Inclusão da relação de documentos para pedido de pagamento de processo licitatório	Controladoria Autárquica
24/06/2025	1.2	Atualização da relação de documentos para pedido de pagamento de processo licitatório	Controladoria Autárquica

O manual de pagamentos compreende os pagamentos comuns e mensais (água, energia elétrica, internet, etc), os pagamentos dos processos licitatórios, contratações diretas e inexigibilidades, e o repasse das consignações em folha de pagamento, desde que já tenha havido o empenho da despesa.

Nos casos em que for necessário realizar o empenho da despesa, deve ser utilizado o outro manual correspondente a este tipo de procedimento.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de pagamento de despesas empenhadas do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de Seropédica
- Lei Municipal nº 786 de 2022

3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Encerramento.
Requerente	- Solicita o pagamento.





Gerência Financeira	<ul style="list-style-type: none">- Solicita o pagamento;- Emissão de Nota de Empenho;- Prepara o pagamento;- Emissão de Nota de Liquidação;- Emissão de Nota de Pagamento.
Controladoria Autárquica	<ul style="list-style-type: none">- Análise e parecer do pedido de pagamento.- Controle a posteriori.
Diretoria Administrativa e Financeira	<ul style="list-style-type: none">- 1ª autorização de pagamento no sistema bancário.
Gabinete do Diretor-Presidente	<ul style="list-style-type: none">- Autoriza o empenho;- Autoriza o pagamento;- 2ª autorização de pagamento no sistema bancário;- Decisão de encerramento.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Gerência Financeira ou Requerente	<p>Solicita a documentação ao fornecedor ou prestador de serviços. Requer o pagamento.</p> <p><i>a) Necessário apresentar os seguintes documentos quando se tratar de pagamento oriundo de processo licitatório:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Requerimento de pagamento produtos/mercadorias- Nota Fiscal- Nota de empenho- Certidões FGTS- CND Negativa de Débitos Federais- Certidão Trabalhista- Mapa (quando se tratar de serviço contínuo ou entrega de material fracionado) <p><i>b) Quando se tratar de primeiro pagamento, será solicitada a autuação do processo. Nos demais casos, em que já houver processo de pagamento em tramitação, como pagamentos contínuos de serviços mensais, após requerimento do pagamento o processo será remetido ao Gabinete do Diretor-Presidente para autorização de prosseguimento.</i></p>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	<p>Autua o processo.</p> <p><i>c) Somente nos casos em que se tratar de primeiro pagamento. Necessário verificar se já há processo de pagamento em aberto.</i></p>





3	Gabinete do Diretor-Presidente	Junta aos autos (quando for o caso): - Extrato publicação da homologação - Contrato (se for o caso) - Atestado de recebimento de material ou execução do serviço. - Mapa (quando se tratar de serviço contínuo ou entrega de material fracionado) Autoriza o prosseguimento.
4	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do pedido de pagamento. Sem óbice, encaminha para pagamento.
5	Gerência Financeira	Prepara o pagamento. Emite Nota de Liquidação.
6	Diretoria Administrativa e Financeira	1ª autorização de pagamento no sistema bancário. Juntada do comprovante.
7	Gabinete do Diretor-Presidente	2ª autorização de pagamento no sistema bancário. Juntada do comprovante.
8	Gerência Financeira	Emite Nota de Pagamento.
9	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
10	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento do processo.
11	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

Assinatura do Documento

Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**,
CPF: 142.75**.7-0 em 26/06/2025 19:35:13, Cód. Autenticidade da Assinatura:
19U0.3E35.413E.844U.2835, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

**Informações do Documento**

ID do Documento: 675.332 - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 12/2025**.

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75**.7-0, em 26/06/2025 19:35:13, contendo 558 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 1914.8H35.4136.Z80K.8630

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>

