



MANUAL

Nº 13/2025

SEROPÉDICA/RJ, 26 de junho de 2025.

MANUAL DE BENEFÍCIOS - GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

Versão 1.1

Aprovado na 72ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de Versões

DATA	VERSÕES	DESCRIÇÃO	AUTOR
26/06/2024	1.0	Versão inicial	Gabinete
24/06/2025	1.1	Inclusão dos setores da Subgerência de Contabilidade e Subgerência de Tesouraria. Inclusão das etapas de consulta de óbitos, e envio da FOPAG ao TCE e E-Social.	Controladoria Autárquica

A Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios engloba todo o processo de inclusão e exclusão de beneficiários e seus pagamentos, assim como o controle do banco de dados, os registros contábeis e o envio ao banco para efetuação do pagamento.

A Emissão da Nota de Empenho para pagamento dos benefícios ocorre no início de cada ano em processo administrativo específico, por meio de Empenho Global, sendo dispensada a emissão de novos empenhos a cada mês, salvo se o Empenho Global não suprir toda a necessidade do ano, sendo necessário emitir novo empenho para complementar os valores.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Gestão da Folha de Pagamento de Benefício do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de Seropédica
- Lei Complementar Municipal nº 003 de 2022
- Lei Complementar Municipal nº 009 de 2023
- Lei Municipal nº 786 de 2022
- Portaria MTP nº 1.467 de 2022

3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
-------	------------------





Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Encerramento.
Setor de Recursos Humanos	- Inclui novos beneficiários no Sistema de Folha de Pagamento; - Exclui beneficiários do Sistema de Folha de Pagamento; - Gera a Folha de Pagamento; - Junta a Nota de Empenho; - Solicita a autuação do processo; - Envio da FOPAG ao TCE com juntada de comprovante; - Envio da FOPAG ao E-Social com juntada de comprovante.
Controladoria Autárquica	- Análise e parecer; - Análise a posteriori.
Gerência Financeira	- Solicita a transferência dos valores para a conta bancária; - Gera os relatórios dos valores consignados para repasse.
Subgerência de Contabilidade	- Emite Nota de Liquidação;
Subgerência de Tesouraria	- Emite Nota de Pagamento;
Diretoria Administrativa e Financeira	- Solicita a autuação do processo; - 1ª autorização da transferência dos valores; - Envio da Folha de Pagamento ao banco.
Gabinete do Diretor-Presidente	- Encaminha para empenho; - Encaminha para análise e parecer; - 2ª autorização da transferência dos valores; - Decisão de encerramento.
Gerência Previdenciária	- Realiza a consulta de óbitos

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Setor de Recursos Humanos	Inclui novos beneficiários no Sistema de Folha de Pagamento. Exclui beneficiários do Sistema de Folha de Pagamento. Gera a Folha de Pagamento. Junta a Nota de Empenho. Encaminha à Diretoria Administrativa e Financeira. <i>a) Todas as inclusões, exclusões, bloqueios e alterações da Folha de Pagamento devem ser registrados e encaminhados junto com o arquivo da Folha.</i>
2	Diretoria Administrativa e Financeira	Solicita a autuação do processo.





3	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo.
4	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para consulta de óbitos e análise e parecer.
5	Gerência Previdenciária	Realiza a consulta de óbitos. <i>b) Em caso de algum achado de óbito, devolve os autos para o Setor de Recursos Humanos para exclusão da folha de pagamento.</i>
6	Controladoria Autárquica	Análise e parecer.
7	Subgerência de Contabilidade	Emita Nota de Liquidação.
8	Gerência Financeira	Solicita a transferência dos valores para a conta bancária.
9	Subgerência de Tesouraria	Cadastro da operação bancária.
10	Diretoria Administrativa e Financeira	1ª autorização da transferência dos valores.
11	Gabinete do Diretor-Presidente	2ª autorização de transferência dos valores. Autoriza o envio da Folha ao banco.
12	Diretoria Administrativa e Financeira	Envio da Folha de Pagamento ao banco.
13	Subgerência de Tesouraria	Emita Nota de Pagamento.
14	Gerência Financeira	Gera os relatórios dos valores consignados para repasse, com exceção do INSS cujos relatório só pode ser gerado após o envio do E-Social.
15	Setor de Recursos Humanos	Envio da FOPAG ao TCE com juntada de comprovante. Envio da FOPAG ao E-Social com juntada de comprovante. <i>c) Gera o relatório do INSS.</i>
16	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
17	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento do processo.
18	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI

Rua Albino Gomes da Silva 06, Ed. Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ. CEP: 23.895-215

seroprevi.rj.gov.br

contato@seroprevi.rj.gov.br

(21) 2682-0075

CNPJ: 08.881.803/0001-04

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**,
CPF: 142.75*.**7-*0 em 26/06/2025 19:42:05, Cód. Autenticidade da Assinatura:
1967.1K42.0047.V87H.1274, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **675.3BE** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 13/2025**.

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*.**7-*0, em 26/06/2025 19:42:05, contendo 710 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 19K7.2H42.5048.W52E.3737

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



ID: 675.3BE, HUGO LOPES DE OLIVEIRA(26/06/2025 19:42:05) Palavras:710

Cód. Autenticidade: 19K7.2H42.5048.W52E.3737 - <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>