



MANUAL

Nº 18/2025

SEROPÉDICA/RJ, 26 de novembro de 2025.

CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Versão 1.0

Histórico de Versões

DATA	VERSOES	DESCRIÇÃO	AUTOR
25/112025	1.0	Versão inicial	Gabinete

As consignações em folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Municipal de Seropédica encontram-se disciplinadas pela Lei Municipal nº 801/2023, que dispõe sobre os critérios, limites e procedimentos para a efetivação de descontos facultativos e obrigatórios incidentes sobre a remuneração dos servidores públicos, ativos e inativos, bem como sobre os proventos de pensionistas vinculados ao Município.

O presente Manual de Consignações em Folha de Pagamento tem por finalidade estabelecer diretrizes operacionais, uniformizar procedimentos e consolidar orientações técnicas voltadas à adequada gestão das consignações, em conformidade com a legislação vigente e com as boas práticas de administração pública.

Este instrumento normativo visa assegurar a legalidade, transparência, eficiência e controle dos processos de consignação, de modo a garantir a observância dos princípios administrativos, a proteção dos rendimentos dos servidores e a correta execução orçamentária e financeira das rubricas correspondentes.

O manual contempla, entre outros aspectos, a classificação das consignações em obrigatórias e facultativas, os critérios para habilitação e credenciamento de entidades consignatárias, os fluxos administrativos para autorização, manutenção e exclusão de consignações, bem como os procedimentos de auditoria, controle e responsabilização.

Ao sistematizar as orientações e procedimentos aplicáveis, o presente documento busca fortalecer os mecanismos de governança, conformidade e integridade administrativa, contribuindo para o aprimoramento da gestão pública municipal e para o uso racional e transparente da folha de pagamento como instrumento de política remuneratória e de relacionamento institucional.

1. OBJETIVO DO MANUAL

O Manual de Consignações em Folha de Pagamento tem como principal objetivo regulamentar, orientar e padronizar os procedimentos relativos à concessão, processamento e controle das consignações realizadas na folha de pagamento dos servidores públicos e pensionistas vinculados ao Município de Seropédica.





De forma específica, este manual busca:

- Estabelecer diretrizes normativas para a operacionalização das consignações, em conformidade com a Lei Municipal nº 801/2023 e demais legislações aplicáveis;
- Definir competências e responsabilidades dos setores envolvidos na gestão da folha de pagamento, assegurando a correta execução dos descontos e repasses;
- Uniformizar procedimentos administrativos relacionados à autorização, inclusão, alteração, suspensão e exclusão de consignações;
- Orientar o credenciamento e o acompanhamento das entidades consignatárias, assegurando a observância dos requisitos legais e das condições estabelecidas pelo Município;
- Assegurar a transparência e o controle interno dos processos, fortalecendo a governança administrativa e a conformidade institucional;
- Proteger os rendimentos dos servidores públicos, evitando comprometimento excessivo da remuneração e promovendo o equilíbrio financeiro individual;
- Promover a eficiência e a segurança das operações, por meio da adoção de rotinas claras, automatizadas e auditáveis; e
- Servir como instrumento de consulta e referência técnica para as unidades de gestão de pessoas, finanças e controle interno da Administração Municipal.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Lei Municipal nº 11/1997
- Lei Municipal nº 801/2023

3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Intimação; - Encerramento.





Gabinete do Diretor-Presidente	- Encaminha para manifestação; - Encaminha para análise e parecer; - Decisão de deferimento; - Elaboração de minuta; - Coleta de assinaturas; - Publicação do extrato; - Divulgação; - Decisão de encerramento.
Requerente ou Setor de Recursos Humanos	- Solicita autuação; - Conhecimento do convênio celebrado; - Lançamento em Folha de Pagamento (RH).
Diretoria Administrativa e Financeira	- Manifesta-se sobre o pedido.
Procuradoria Autárquica	- Análise e parecer.
Setor de Tecnologia da Informação	- Lançamento no site oficial.
Subgerência de Contabilidade	- Envio no SIGFIS.
Consignatária	- Encaminha autorização de desconto.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

4.1. HABILITAÇÃO DA CONSIGNATÁRIA FACULTATIVA

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Requerente ou Setor de Recursos Humanos	Solicita a autuação do processo. <i>a) Deverão ser apresentados os documentos previstos no art. 5º da Lei Municipal nº 801/2023.</i> <i>b) Deverá ser apresentada Minuta de Convênio.</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para manifestação de interesse.
4	Diretoria Administrativa e Financeira	Se manifesta sobre o interesse ou não da celebração da habilitação da consignatária. <i>c) Se o pedido de autuação tiver partido do Requerente, deverá ser ouvido além da Diretoria, o Setor de Recursos Humanos.</i>
5	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise e parecer. <i>d) Prazo de 15 dias.</i>
6	Procuradoria Autárquica	Análise e Parecer do pedido inicial e da Minuta de Convênio.





7	Gabinete do Diretor- Presidente	Decisão de deferimento do pedido de habilitação. Elaboração do convênio e coleta de assinatura. Publicação do extrato de convênio. Divulgação do convênio.
8	Setor de Tecnologia da Informação	Lançamento do convênio no site oficial.
9	Setor de Recursos Humanos	Conhecimento do convênio celebrado.
10	Subgerência de Contabilidade	Envio ao SIGFIS.
11	Gabinete do Diretor- Presidente	Decisão de encerramento.
12	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

4.2. LANÇAMENTO/CANCELAMENTO DE CONSIGNADO FACULTATIVO

(exceto empréstimos consignados que utilizam a Plataforma da Consignet)

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Consignatária	Encaminha autorização expressa do servidor, aposentado ou pensionista.
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Autua o processo.
3	Gabinete do Diretor- Presidente	Encaminha para cumprimento do pedido inicial.
4	Setor de Recursos Humanos	Realização o lançamento/cancelamento da consignação. <i>a) Se restar dúvidas quanto a autorização, o Setor deverá realizar diligências para confirmar a veracidade do pedido.</i>
5	Gabinete do Diretor- Presidente	Intima para conhecimento do lançamento/cancelamento.
6	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o interessado para conhecimento.
7	Gabinete do Diretor- Presidente	Decisão de encerramento.





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

8	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 26/11/2025 15:35:35, Cód. Autenticidade da Assinatura:
1538.0Z35.635U.H57E.1212, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **7B1.144** - Tipo de Documento: **MANUAL** - Nº **18/2025**.

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*.**7-*0, em 26/11/2025 15:35:35, contendo 892 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 15W8.2W35.635U.714A.0014

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



ID: 7B1.144, HUGO LOPES DE OLIVEIRA(26/11/2025 15:35:35) Palavras:892

Cód. Autenticidade: 15W8.2W35.635U.714A.0014 - <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>

