



MANUAL

Nº 21/2025

SEROPÉDICA/RJ, 22 de dezembro de 2025.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA NA FOLHA DE PAGAMENTO

Versão 1.1

Aprovado na 78ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de Versões

DATA	VERSOES	DESCRIÇÃO	AUTOR
30/10/2024	1.0	Versão inicial	Gabinete
18/12/2025	1.1	Definição do prazo de análise da Folha de Pagamentos	Controladoria Autárquica

O Manual de Auditoria Interna na Folha de Pagamento estabelece os procedimentos para análise dos lançamentos efetuados após a concessão dos benefícios, com a finalidade de verificar se os reajustes foram aplicados corretamente ao longo do tempo.

A análise da Folha de Pagamentos realizada pelo Setor de Recursos Humanos abrange exclusivamente os últimos cinco anos, em conformidade com o prazo prescricional previsto no art. 1º do Decreto Federal nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932, que limita o período para revisão de atos administrativos.

Quando forem identificados valores pagos a menor, serão realizados os cálculos necessários e instaurado processo específico para pagamento dos valores retroativos devidos considerando os últimos 5 anos.

Nos casos em que forem identificados valores pagos a maior, a cobrança dos valores somente será realizada se ficar comprovado que houve má-fé ou dolo por parte do beneficiário. Não havendo má-fé, não será promovida a restituição, ainda que o pagamento tenha ocorrido dentro do prazo prescricional. Nessas situações, é imprescindível determinar com precisão o momento em que ocorreu o lançamento indevido na folha de pagamento, a fim de documentar corretamente a irregularidade e orientar as medidas administrativas cabíveis.

Esta política pública, adotada pelo Instituto, visa assegurar o mais elevado nível de exatidão no pagamento dos benefícios, garantindo uma gestão eficiente, responsável e transparente dos recursos públicos.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Auditoria Interna na Folha de Pagamento do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica, estabelecendo diretrizes, procedimentos e responsabilidades para a





análise dos lançamentos efetuados após a concessão dos benefícios.

O manual tem como objetivos específicos:

- Padronizar a verificação dos reajustes aplicados ao longo do tempo, garantindo a correção dos valores pagos aos segurados.
- Orientar a identificação de eventuais pagamentos a menor ou a maior e definir os encaminhamentos administrativos adequados para cada situação.
- Delimitar o período de análise conforme o prazo prescricional vigente, assegurando conformidade com a legislação aplicável.
- Promover maior transparência, segurança jurídica e eficiência na gestão da folha de pagamento dos benefícios previdenciários.
- Assegurar que os processos de auditoria interna sejam conduzidos de forma uniforme, objetiva e alinhada às melhores práticas de gestão pública.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Decreto Federal nº 20.910/1932
- Lei Orgânica do Município de Seropédica
- Lei Complementar Municipal nº 003/2022
- Lei Municipal nº 786/2022

3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	<ul style="list-style-type: none">- Autuação;- Intimação;- Encerramento.
Controladoria Autárquica	<ul style="list-style-type: none">- Análise e parecer da auditoria;- Controle a posteriori.
Diretoria Previdenciária	<ul style="list-style-type: none">- Juntada de documentos;- Cálculo de atualização do benefício.
Setor de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">- Análise dos lançamentos na Folha de Pagamento;- Solicitação de autuação de processo de pagamento de valores retroativos;- Correções na Folha de Pagamentos.





Gabinete do Diretor- Presidente	<ul style="list-style-type: none">- Solicita a autuação dos processos;- Encaminha para intimação;- Encaminha para prosseguimento;- Ciência da regularidade do benefício;- Emite a Certidão de Auditoria;- Encaminha para intimação do interessado;- Decisão de encerramento.
---------------------------------	--

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Gabinete do Diretor- Presidente	<p>Solicita a atuação.</p> <p><i>a) Deverá ser feito, através de processo específico, o levantamento de todos os benefícios não auditados, e a partir dele serão autuados os processos individuais.</i></p>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	<p>Autua o processo.</p> <p><i>b) Deverá ser autuado um processo de Auditoria para cada processo de concessão de benefício, sendo este incluído como pai do processo de Auditoria.</i></p>
3	Diretoria Previdenciária	<p>Junta aos autos a Portaria de Concessão ou Revisão do benefício que esteja em vigor.</p> <p>Realiza o Cálculo de Atualização do Benefício, observando corretamente os critérios aplicáveis, especialmente nos casos em que o segurado tiver direito à paridade, garantindo a atualização conforme os mesmos índices e reajustes concedidos aos servidores ativos.</p>
4	Setor de Recursos Humanos	<p>Confere os lançamentos na Folha de Pagamento nos últimos 5 anos, usando como março temporal o mês em que estiver sendo feita a análise, e atesta se o valor pago atualmente está ou não em acordo com o Cálculo de Atualização do benefício.</p> <p><i>c) Nos casos em que forem identificados pagamentos a menor, realizar os cálculo dos valores e solicitar a autuação de processo de pagamento de retroativo.</i></p> <p><i>d) Nos casos em que forem identificados pagamentos a maior, precisar o momento em que o erro ocorreu e tentar identificar o motivo do erro.</i></p>
5	Controladoria Autárquica	Análise e Parecer do processo de Auditoria.





6	Gabinete do Diretor-Presidente	Determina a intimação do interessado para ciência da auditoria.
7	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o interessado sobre a auditoria.
8	Interessado	Toma ciência da realização da auditoria, podendo impugnar as conclusões.
9	Gabinete do Diretor-Presidente	Emite a Certidão de Auditoria. Determina a correção dos valores pagos a maior ou menor.
10	Setor de Recursos Humanos	Faz a correção dos valores na Folha de Pagamento juntando comprovante.
11	Gabinete do Diretor-Presidente	Determina a intimação do interessado para ciência da Certidão de Auditoria e de seu cumprimento.
12	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o interessado para ciência da Certidão de Auditoria.
13	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
14	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento.
15	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 22/12/2025 11:49:56, Cód. Autenticidade da Assinatura:
11H7.1R49.556A.486V.1820, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **7DB.9F3** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 21/2025**.

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75**7-0, em 22/12/2025 11:49:56, contendo 905 palavras.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI
Rua Albino Gomes da Silva 06, Ed. Guimaraes, 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

Código de Autenticidade deste Documento: 11H0.0V49.0568.161E.2324

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

