



## MANUAL

Nº 10/2024

SEROPÉDICA/RJ, 27 de junho de 2024.

### MANUAL DE PAGAMENTOS EMPENHADOS

Versão 1.0

Aprovado na 60ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

#### Histórico de Versões

DATA	VERSÕES	DESCRIÇÃO	AUTOR
26/06/2024	1.0	Versão inicial	Gabinete

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

## 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Gerência Financeira ou Requerente	Solicita o pagamento. <i>a) Necessário apresentar a Nota de Empenho ou Contrato junto com o requerimento.</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	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.





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 27/06/2024 01:57:55, Cód. Autenticidade da Assinatura:  
**01H8.1257.5558.3368.3173**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



### Informações do Documento

ID do Documento: **44C.E21** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 10/2024**.

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75\*.\*\*7-\*0, em 27/06/2024 01:57:55, contendo 365 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 0168.5E57.155W.X65E.6768

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

