



MANUAL

Nº 9/2024

SEROPÉDICA/RJ, 27 de junho de 2024.

MANUAL DE PAGAMENTOS A EMPENHAR

Versão 1.0

Aprovado na 60ª Reunião do Conselho de Administração

Histórico de Versões

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

O manual de pagamentos a empenhar compreende os pagamentos em que não tenha havido o empenho da despesa. Nos casos em que já tiver sido realizado 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 a empenhar 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	- Solicita o pagamento; - Emissão de Nota de Empenho; - Prepara o pagamento; - Emissão de Nota de Liquidação; - Emissão de Nota de Pagamento.





Controladoria Autárquica	- Análise e parecer do pedido de pagamento. - Controle a posteriori.
Diretoria Administrativa e Financeira	- 1ª autorização de pagamento no sistema bancário.
Gabinete do Diretor-Presidente	- 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	Solicita o pagamento.
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Autoriza o empenho da despesa. Autoriza o pagamento. <i>a) Caso não haja disponibilidade orçamentária para realização do empenho, deve ser juntado comprovante aos autos e encaminhado ao Gabinete para conhecimento e providências.</i>
4	Gerência Financeira	Emite Nota de Empenho.
5	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do pedido de pagamento. Sem óbice, encaminha para pagamento.
6	Gerência Financeira	Prepara o pagamento. Emite Nota de Liquidação.
7	Diretoria Administrativa e Financeira	1ª autorização de pagamento no sistema bancário. Juntada do comprovante.
8	Gabinete do Diretor-Presidente	2ª autorização de pagamento no sistema bancário. Juntada do comprovante.
9	Gerência Financeira	Emite Nota de Pagamento.
10	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.





11	Gabinete do Diretor- Presidente	Decisão de encerramento do processo.
12	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 27/06/2024 01:54:08, Cód. Autenticidade da Assinatura:
0170.4R54.608W.726K.5674, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **44C.DDC** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 9/2024**

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*.**7-*0, em 27/06/2024 01:54:08, contendo 366 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 0140.5854.1083.3428.5784

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

