



## MANUAL

Nº 4/2024

SEROPÉDICA/RJ, 27 de junho de 2024.

### MANUAL DE BENEFÍCIOS - GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

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

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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inclui novos beneficiários no Sistema de Folha de Pagamento;</li><li>- Exclui beneficiários do Sistema de Folha de Pagamento;</li><li>- Gera a Folha de Pagamento;</li><li>- Junta a Nota de Empenho;</li><li>- Solicita a autuação do processo.</li></ul>
Controladoria Autárquica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análise e parecer;</li><li>- Análise a posteriori.</li></ul>
Gerência Financeira	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emite Nota de Liquidação;</li><li>- Solicita a transferência dos valores para a conta bancária;</li><li>- Emite Nota de Pagamento;</li><li>- Gera os relatórios dos valores consignados para repasse.</li></ul>
Diretoria Administrativa e Financeira	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicita a autuação do processo;</li><li>- 1ª autorização da transferência dos valores;</li><li>- Envio da Folha de Pagamento ao banco.</li></ul>
Gabinete do Diretor-Presidente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminha para empenho;</li><li>- Encaminha para análise e parecer;</li><li>- 2ª autorização da transferência dos valores;</li><li>- Decisão de encerramento.</li></ul>

## 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Setor de Recursos Humanos	<p>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></p>
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 análise e parecer.





5	Controladoria Autárquica	Análise e parecer.
6	Gerência Financeira	Emite Nota de Liquidação. Solicita a transferência dos valores para a conta bancária. <i>b) Tesoureiro cadastra a operação bancária.</i>
7	Diretoria Administrativa e Financeira	1ª autorização da transferência dos valores.
8	Gabinete do Diretor-Presidente	2ª autorização de transferência dos valores.
09	Diretoria Administrativa e Financeira	Envio da Folha de Pagamento ao banco.
10	Gerência Financeira	Emite Nota de Pagamento. Gera os relatórios dos valores consignados para repasse.
11	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
12	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento do processo.
13	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 01:27:08, Cód. Autenticidade da Assinatura:  
**01V3.2W27.208U.7849.4734**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



**Informações do Documento**

ID do Documento: **44C.C0A** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 4/2024**

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75\*.\*\*7-0, em 27/06/2024 01:27:08, contendo 550 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 0122.7727.008H.627H.2714

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

