



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS – VERSÃO 1.0

JANEIRO/2026



SUMÁRIO

OBJETIVO.....	3
REGULAMENTAÇÃO.....	3
PARTES ENVOLVIDAS.....	3
MAPEAMENTO	4
SETOR: DIR. ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS E DIRETOR FINANCEIRO.....	5



OBJETIVO

Este manual tem como objetivo orientar as práticas e procedimentos necessários para garantir uma gestão eficiente e transparente da folha de pagamentos, contendo as etapas essenciais que vão desde a inclusão de benefícios até o pagamento final aos servidores e pensionistas.

REGULAMENTAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº

247/2006

LEI Nº 9.717/1998.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PARTES ENVOLVIDAS

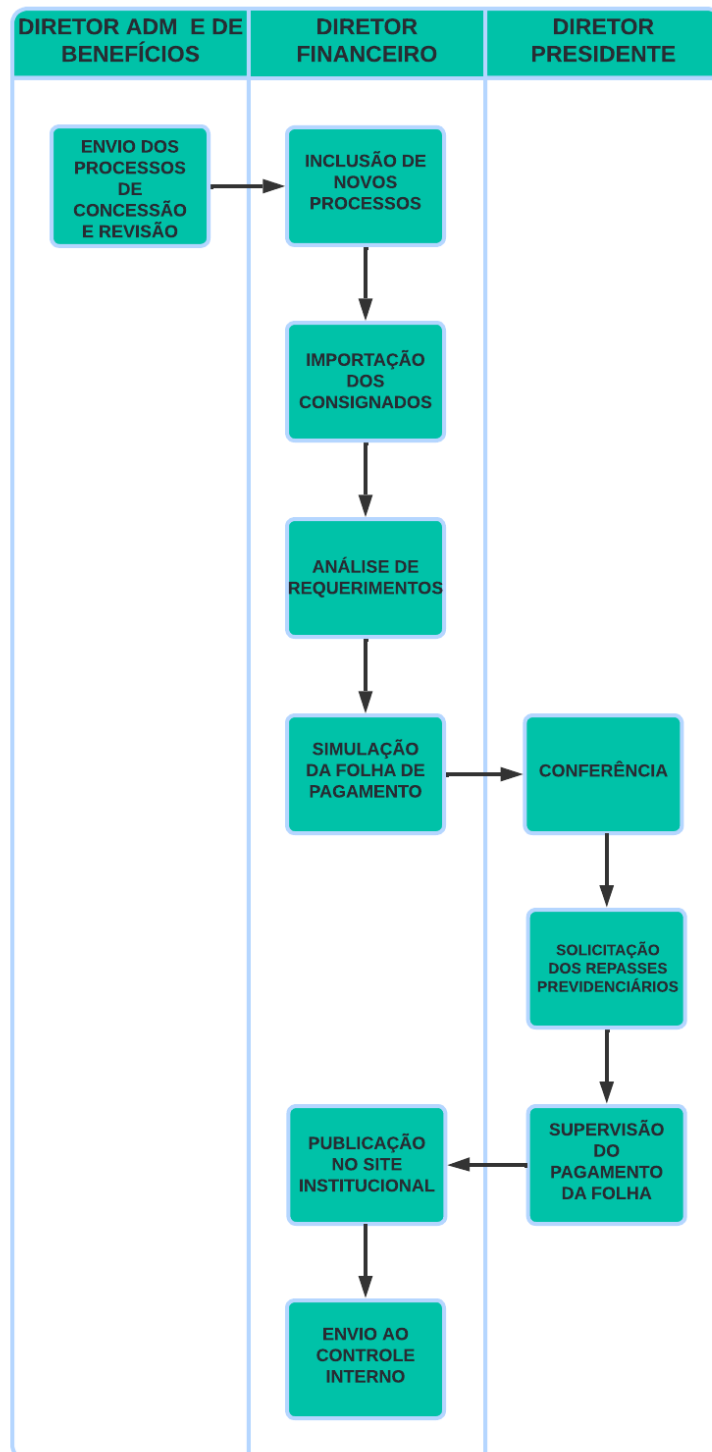
DIRETOR PRESIDENTE

DIRETOR ADMINISTRATIVA E DE BENEFÍCIOS

PREVIDENCIÁRIOS

CONTROLADOR INTERNO

MAPEAMENTO



MANUALIZAÇÃO

ETAPAS INICIAIS DE ROTINA

SETOR: DIR. ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS E DIRETOR FINANCEIRO

I. O processo se inicia com a inclusão de benefícios na folha de pagamentos pelo Dir. Administrativo e de Benefícios. Após concedidos os benefícios, os processos devem ser devidamente implantados na folha de pagamentos para início do pagamento.

II. Em seguida, o Diretor Financeiro deve realizar a importação dos valores consignados, que incluem empréstimos e outras deduções.

III. O Diretor Financeiro analisa todos os requerimentos de revisão de salários e benefícios.

IV. O Diretor Financeiro deve então realizar a simulação da folha de pagamentos para verificar se os cálculos estão corretos. Após a simulação, são realizados os ajustes necessários.

V. O fechamento da folha é realizado após a confirmação de que todos os dados estão corretos.

VI. A folha de pagamentos fechada é enviada ao Diretor Presidente para conferência.

PAGAMENTO DA FOLHA SETOR: DIR. PRESIDENTE

I. O Diretor Presidente confere a folha e solicita o envio dos repasses previdenciários.

II. Após recebidos os repasses e aportes financeiros, a folha é processada e paga aos servidores e pensionistas.



CONCLUSÃO SETOR: DIRETOR FINANCEIRO

I. Após o pagamento da folha, deve ser publicada no site institucional e submetida ao Controle Interno para apreciação e arquivada.

Doutor Severiano/RN, 13 de janeiro de 2026.

Antonio Rafael de Souza
PRESIDENTE
Portaria nº 016/2025