

SUMÁRIO

UNIDADE ADMINISTRATIVA-----	3
PENSÃO ALIMENTÍCIA-----	3
FOLHA DO RIOPREVIDÊNCIA – Servidores Ativos-----	3
CÓDIGOS DE AFASTAMENTO-----	4
DEMOSTRATIVO DE RUBRICAS E LITERAIS-----	7
SEFIP-----	8
VALE TRANSPORTE-----	9
CÓDIGO NUMÉRICO-----	9
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO EM PECÚNIA-----	10
FÉRIAS-----	10
IMPOSTO DE RENDA-----	9
PROCEDIMENTOS-----	10
NORMAS-----	11
RESOLUÇÃO SEPLAG 3.076 DE 31/07/2006-----	11
OFÍCIO CIRCULAR SUCOF Nº. 006/2004-----	12
RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 110 DE 09/05/2008-----	13
PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO-----	14
FLUXOGRAMA DO PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO-----	16

PREFÁCIO

TÍTULO

MANUAL NORMATIVO DE PROCEDIMENTOS REFERENTES À FOLHA DE PAGAMENTO

UNIDADE GESTORA

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

PÚBLICO ALVO

SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO RIOPREVIDÊNCIA

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

LEI 1606 DE 05/01/1990

LEI 5260 DE 11/06/2008

RESOLUÇÃO SEPLAG 3.076 DE 31/07/2006

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 110 DE 09/05/2008

OFÍCIO CIRCULAR SUCOF Nº. 006/2004

SIGLAS UTILIZADAS

SE – SECRETARIA DE ESTADO

SS – SUBSECRETARIA DE ESTADO

PR – PRESIDÊNCIA

VP – VICE-PRESIDÊNCIA

DAS – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

DAÍ – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

SAPE – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1. U.A. - UNIDADE ADMINISTRATIVA

1.1. São áreas, lotações, que formam a estrutura da Autarquia, como: Diretorias, Assessorias, Gerências, Coordenações e Agências. Os códigos das unidades administrativas são iniciados pelo número de origem da folha.

Origem 83 - RIOPREVIDÊNCIA

830221 – Coordenadoria de Recursos Humanos

2. PENSÃO ALIMENTÍCIA

2.1. O valor da Pensão Alimentícia é determinado pelo juiz em percentual a ser descontado na folha de pagamento do servidor ativo ou inativo. O valor é repassado diretamente para a conta bancária da cotista.

2.2. FOLHA DO RIOPREVIDÊNCIA – Servidores Ativos

Exemplo 1:

Desconto na folha do servidor

PRODERJ/ RPAADS		SAPE - SISTEMA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL				ADGPB05	
24/03/2009 12:48		RIOPREVIDENCIA				ADGTB051	
CONSULTA AO FINANCEIRO							
Mat: 00-000000-0		Nome:				Dt: 28/02/2009	
Bruto: 1.239,99		Descontos: 257,26		Liquido: 982,73			
Vantagem/Desconto		VD	Cod	SI	Incid.	Valor	C Perc.
----- Ganhos -----							
CARGO COMISSAO - DAS		0	0042	8	0000	100,00	
GEE PROC. E-01/300098/02		0	0661	1	9999	704,00	
ABONO 1/3 FERIAS		0	1308	8	0000	267,99	
AUX.ALIMENTACAO PECUNIA		0	3376	1	0000	168,00	
----- Descontos -----							
INSS FERIAS		5	6593	8	0000	32,15	
INSS		5	6627	8	0000	64,12	
PENSAO ALIMENTICIA		5	6742	0	9999	160,79	1 15,00000
Dt7-V.Tela							
Menu Principal		Menu Anterior		Retorna		Fin	

Exemplo 2:

Vantagem na folha da cotista

PRODUT/ RPAADS	SADE - SISTEMA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	ADCPBOS
24/03/2009 12:44	RIOPREVIDENCIA	ADGTBOS
CONSULTA AO FINANCEIRO		
Mat: 01.000000-0	Nome:	Dt: 28/02/2009
Bruto: 160,79	Desconto:	Liquido: 160,79
Vantagem/Desconto	VD Cod SI Incid.	Valor C Perc.
----- Ganhos -----		
PENSAO ALIMENTICIA	0 1743 0 0000	160,79 15,00000
Pr7-V.Tela		
Menu Principal	Menu Anterior	Retorna
		Fin

* **Cotista:** Beneficiário (a) da pensão alimentícia determinado por decisão judicial.

* **Pensão:** Benefício concedido quando ocorre o falecimento do servidor(a), no qual podem se beneficiar, caso legalmente constituídos, o (a) cônjuge, companheiro (a), filhos menores de 21 anos e cursando nível superior até 24 anos, inválidos, pai, mãe ou homoafetivos bem como os beneficiários legalmente constituídos..

3. CÓDIGOS DE AFASTAMENTO

3.1. São registros numéricos com suas definições, que facilitam o preenchimento do cadastro de pessoal e funcional do servidor. O código é diferenciado por assunto e é usado para as duas folhas, 02 (extinto IPERJ) e 83 (RIOPREVIDENCIA).

Códigos	Denominações de Afastamento
01	Saída da Unidade Administrativa
02	Afastamento por luto
03	Afastamento para casamento
04	Afastamento legislação sanitária
05	Afastamento obrigatório por lei
06	Afastamento para júri
07	Afastamento para Serviço Eleitoral
08	Afastamento para campanha Eleitoral
09	Depoimento Comissão de Inquérito
10	Dispensa de ponto
11	Falta abonada por doença
12	Férias do exercício
13	Férias de exercício anterior
14	Licença Especial
15	Licença Paternidade
16	Licença para tratamento de saúde INSS

17	Licença para tratamento de saúde inicial sem alta
18	Licença para tratamento de saúde inicial com alta
19	Lic. para tratamento de saúde prorrogada sem alta
20	Lic. para tratamento de saúde prorrogada com alta
21	Licença por acidente em serviço
22	Licença por doença de pessoa da família
23	Licença Gestante/Adoção
24	Plantão/Atividade
25	Licença Amamentação
26	Suspensão Prev/Extravio
27	Aguarda aposentadoria compulsória
28	Suspensão até 30 dias
29	Impontualidade
30	Falta
31	Entrada na unidade administrativa
32	Disposição de outros Órgãos com vencimento
33	Disposição de outros Órgãos com ressarcimento
34	Disposição da Justiça Eleitoral
35	Afastamento para bolsa de estudos
36	Afastamento para Missão Oficial
37	Licença Sindical
38	Licença Mandato Legislativo/Exercido com vencimento
39	Aposentadoria integral voluntária
40	Aposentadoria integral por invalidez
41	Aposentadoria integral por compulsória
42	Aposentadoria proporcional voluntária
43	Aposentadoria proporcional por invalidez
44	Aposentadoria proporcional por compulsória
45	Pessoal transferido Inativo integral
46	Vago
47	Exigência - exame médico admissão
48	Bloqueio de Pagamento - Opção P/ Subs.
49	Deserção
50	Prisão 1/3
51	Prisão 2/3
52	Suspensão convertida em multa
53	Licença Gestante/Adoção - INSS
54	Falta abonada para Prova/Exame
55	Pedido de aposentadoria - Lei/2173-Lei/443
56	Afastamento para estágio experimental
57	Servidor em disponibilidade

58	Bloqueio Pagamento - devolução bancária
59	Bloqueio Pagamento - recadastramento
60	Aguarda informação de frequência
61	Falta por greve
62	Suspensão
63	Disposição de outros Órgãos sem vencimento
64	Inquérito administrativo
65	Afastamento por abandono de cargo
66	Lic. Mandato Legislativo - exercido sem vencimentos
67	Licença Serviço Militar
68	Licença para bolsa de estudos
69	Licença para acompanhar cônjuge
70	Licença para trato de interesse particular
71	Renúncia de estipêndio
72	CPF inválido - IPERJ/Pensão
73	Bloqueio do pagamento - Determinação Judicial
74	Bloqueio do pagamento - Acumulação ilícita
75	Pedido de exoneração fora do exercício
76	Cancelamento JETON/GEE servidor à disposição
77	Aposentadoria INSS
78	Desistência de estágio
79	Exclusão de estágio
80	Demitido
81	Cassação de aposentadoria
82	Exoneração/Licença Ex - ofício
83	Exoneração/Licença a pedido
84	Exclusão do cadastro
85	Falecimento
86	Falecimento SISOB
87	Opção por pensão militar
88	Rescisão de contrato
89	Cancelamento de Cotista/Pensionista
90	Transferência para quadro de outro Órgão
91	Exoneração incentivada
92	Afastamento por CPF inválido
93	Bloqueio Pensão Especial Dec. 25535/99
94	Uso exclusivo do sistema
95	Reassunção
96	Reintegração afastamento definitivo
97	Retorno extraordinário
98	Retorno de pagamento

99	Anulação de códigos
----	---------------------

4. FOLHA DO RIOPREVIDÊNCIA – Servidores Ativos

4.1. DEMONSTRATIVO DE RUBRICAS COM SEUS LITERAIS

4.1.1. São registros numéricos definidos por assunto, sendo eles vantagens e/ou descontos, implantados na folha de pagamento do servidor.

VANTAGENS	
Rubricas	Denominações
004-2	Cargo em Comissão - DAS
005-9	Cargo em Comissão - DAI
006-7	Cargo em Comissão - PR/VP
009-1	Gratificação Representação - Lei 1272/87
050-5	Gratificação Encargos Especiais
060-4	GEE- Dec. 25.537/99
066-1	GEE- E-01/300.098/02
190-9	Abono 1/3 Férias
269-1	Abono Permanência
337-6	Auxílio Alimentação Pecúnia
341-8	GEE Serv. Pcs - Exerc. C/C
DESCONTOS	
Rubricas	Denominações
552-0	Vale Transporte
606-4	Paraná - empréstimo
611-4	BMG - empréstimo
629-6	RIOPREVIDÊNCIA (11%)
659-3	INSS - Férias
662-7	INSS
674-2	Pensão Alimentícia
698-1	Imposto de Renda 1/3 férias
699-9	Imposto de Renda
700-5	Bonsucesso - Empréstimo
708-8	BIC Banco
726-0	COMPREV
730-2	COMPREV - empréstimo
752-6	UFERJ - ABEDMAP
755-9	Banco BGN - Empréstimo
785-6	Banco Mercantil
795-5	Banco Panamericano – E.P.

833-4	Banco Cacique S/A
836-7	CAPEMI – Plano Previdência
837-5	CAPEMI - Empréstimo
885-5	Financeira S/A
893-8	Banco Paulista S/A
913-4	Banco Morada S/A
932-4	INTERMEDIUM – CRE/FIN/INV

7. Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social - SEFIP

7.1. O SEFIP é um sistema desenvolvido pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL –CEF– que permite ao empregador/contribuinte consolidar os dados cadastrais e financeiros da Autarquia e de seus servidores e os encaminhe para CAIXA, que também pode ser utilizado para gerar guia de Recolhimento do FGTS.

7.2. Os arquivos gerados pelo SEFIP devem ser transmitidos via internet por meio do canal eletrônico Conectividade Social, conforme circular caixa nº. 321/2004. Após envio a CAIXA ECONÔMICA é gerado um comprovante de declaração das contribuições a recolher a Previdência Social, sendo encaminhado a Gerência de Controladoria – GCO – até o dia 05 (cinco) de cada mês para procedimentos contábeis, com posterior envio a Assessoria de Tesouraria – ATE - para pagamento.

7.3 Cálculo do FGTS

7.3.1 O valor do FGTS é de 8% (Oito por cento) do salário pago ao empregado contratado pelo regime celetista.

7.3.2. No caso de contrato de trabalho firmado nos termos da Lei n.º 11.180/05 (Contrato de Aprendizagem), o percentual é reduzido para 2%.

7.3.3. O FGTS não é descontado do salário, é uma obrigação do empregador, exceto em caso de trabalhador doméstico. .

7.4 Cálculo da contribuição previdenciária do servidor estatutário.

7.4.1 A alíquota de contribuição previdenciária é de 11%, a qual incidirá sobre a seguinte base de cálculo:

7.4.1.1 Para os servidores públicos estatutários inativos, o montante de seus proventos de aposentadoria que exceder o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, combinado com o art. 40, § 21, ser for o caso, ambos da Constituição da República;

7.4.1.2 Para os pensionistas, o montante da pensão por morte ou do somatório das cotas de pensão, quando repartida por dois ou mais dependentes, que exceder ao limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, combinado com o art. 40, §21, se for o caso, ambos da Constituição da República;

Obs; quando o servidor inativo ou beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social

7.4.1.3 Para os estatutários ativos o subsídio ou a remuneração do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, as adicionais de caráter individual ou quaisquer outras vantagens, excluídas:

- a) as diárias para viagens;
- b) a ajuda de custo em razão da mudança de sede;
- c) a indenização de transporte;
- d) o salário-família;
- e) o auxílio-alimentação;
- f) o auxílio-creche;
- g) as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;
- h) a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança; e
- i) o abono de permanência de que tratam o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, o § 5º do art. 2º e o § 1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

7.4.2 O servidor poderá optar, através de requerimento, pela inclusão na base de cálculo da contribuição de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, para efeito de cálculo do benefício.

7.5. O servidor extra-quadro contribuirá com 8%, 9% ou 11%, do seu salário para o Regime Geral de Previdência Social. O valor da alíquota é proporcional ao vencimento e poderá ser consultado no site do INSS (www.previdencia.gov.br).

8. VALE TRANSPORTE

8.1. FOLHA 83 – RIOPREVIDÊNCIA – Servidores Ativos

8.1.1. O cálculo para desconto do Vale Transporte dos servidores extra-quadro tem como base o cargo em comissão.

Exemplo 1: Assistente II / DAÍ 6 = R\$ 50,00 (cinquenta reais)

R\$ 50,00 / 30 dias x 22 dias x 6% = R\$ 2,20



Dias úteis trabalhados

* De acordo com o Parecer Normativo SFT/MT Nº. 15/92, para efeito de cálculo o desconto do Vale Transporte será de 6%.

8.3. CÓDIGOS NUMÉRICOS

8.3.1. O valor do desconto de Vale Transporte dos servidores cedidos ao RIOPREVIDÊNCIA, tem como base o vencimento do órgão de origem do servidor.

Exemplo 1: Contador C / origem SEFAZ = R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

R\$ 150,00 / 30 dias x 22 dias x 6% = R\$ 6,60



Dias úteis trabalhados

* De acordo com o Parecer Normativo SFT/MT Nº. 15/92, para efeito de cálculo o desconto do Vale Transporte será de 6%.

9. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO EM PECÚNIA

Ofício Circular SUDEP/SEPLAG Nº. 01 - 24 de março de 2008.

9.1. A Coordenadoria de Recursos Humanos encaminha até o dia 05 de cada mês, via e-mail, para SEPLAG a planilha com a relação dos servidores deste RIOPREVIDÊNCIA, retirando as matrículas que se encontram de férias e licença médica e especial. Os dias úteis para fins de cálculo são informados pela SEPLAG e multiplicados pelo valor da Pecúnia, R\$ 8,00 (oito reais).

Exemplo 1: Dias informados pela SEPLAG = 22 dias
Valor da Pecúnia = R\$ 8,00 (oito reais)
 $22 \times 8 = 176,00$ (cento e setenta e seis reais)

10. FÉRIAS

10.1. Direito do servidor estatutário constitucional consagrado, após 12 meses de serviço prestado. O abono de férias é implantado na folha de pagamento do servidor, de acordo com as informações dos setores demandantes. O abono corresponde à 1/3 do valor bruto dos ganhos do servidor.

EXEMPLO: Vencimento: R\$2.000,00
Valor do Abono: $1/3 \times 2.000,00 = R\$666,67$

11. IMPOSTO DE RENDA

11.1. O servidor será descontado em 7,5%, 15%, 22,5% ou 27,5% do seu vencimento, excluídos os rendimentos não-tributáveis como auxílio-alimentação, contribuição previdenciária e parcelas indenizatórias. Haverá dedução do valor descontado, conforme tabela divulgada anualmente no site da Receita Federal do Brasil (www.receita.fazenda.gov.br).

12. PROCEDIMENTOS

12.1 TRIÊNIO OU ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

11.1.1. O primeiro triênio é concedido após três anos de serviço público, o que computará na folha de pagamento 10% em cima do vencimento base. A cada três anos o triênio aumenta 5%, ou seja, se o servidor trabalhou 6 anos, ele terá direito a 15% de triênio. O percentual máximo pode chegar até 60% de triênio, o que equivale a 33 anos trabalhados.

12.1.2. O primeiro triênio é concedido através do preenchimento de um requerimento no Protocolo desta Autarquia, com posterior encaminhamento a esta Coordenadoria para procedimentos administrativos, como: levantamento do período trabalhado, autorização e publicação.

13.2. LICENÇA PRÊMIO OU ESPECIAL

13.2.1. A primeira Licença Prêmio ou Especial é um direito concedido ao servidor estatutário a cada 5 (cinco) anos trabalhados, tendo o direito a 90 dias que podem ser usufruídos ou não. Não podendo contar em dobro para concessão da aposentadoria desde a Emenda Constitucional nº.20 / art. 40 / § 10 / 16 de dezembro de 1998. Esse procedimento é informado à Coordenadoria de Recursos Humanos para procedimentos administrativos e informação para ciência e autorização da Chefia imediata do servidor.

13.2.2. A primeira Licença Prêmio ou Especial é concedida através do preenchimento de um requerimento no Protocolo desta Autarquia, com posterior encaminhamento a esta Coordenadoria.

13.3. APOSENTADORIA

13.3.1. A concessão da aposentadoria do servidor é feita em uma das Agências do RIOPREVIDÊNCIA, mediante agendamento prévio pelo telefone 0800-285-8191, através do preenchimento de um requerimento, dentro da legislação vigente, com posterior autorização e publicação.

13.3.2. A concessão dos benefícios se dá modificando a o cadastro funcional do servidor, rubricas e literais, discriminando dessa forma os pagamentos dos servidores ativos dos inativos.

Exemplo 1: Rubrica Ativo: 001-8 Vencimento
Rubrica Inativo: 066-1 Proventos Vencimentos

13.4. MANDADO JUDICIAL

13.4.1. Todas as implantações na folha de pagamento que sejam judiciais, só podem ser feitas com a autorização da Diretoria Jurídica desta Autarquia, caso contrário, qualquer implantação judicial, somente, pode ser implantada pela Secretaria de Planejamento/SEPLAG, por lote de diferença ou implantação de ganhos na folha do servidor.

13.5. DOCUMENTO DE ATUALIZAÇÃO DE PENSÃO - DAP

13.5.2. O Documento de Atualização de Pensão é feito pela Coordenadoria de Recursos Humanos quando solicitado através de um requerimento em uma das agências do RIOPREVIDÊNCIA pelo beneficiário da Pensão. No DAP constam informações sobre o pagamento do servidor, caso ele fosse vivo.

13.6. INFORMAÇÕES DIVERSAS

13.6.1. São solicitações feitas por servidores ativos estatutários, extra-quadro e inativos desta Autarquia.

Exemplo 1: Aumento, implantação ou cancelamento de G.E.E.

14. NORMAS

14.1. ENCERRAMENTO DE FOLHA SERVIDORES INATIVOS **Resolução SEPLAG 3076 / 31 de julho de 2006**

14.1.1. A partir de 31 de julho de 2006, através da resolução SEPLAG 3.076, criou-se uma nova rotina para solicitação do encerramento de folha de servidores inativos. O objetivo é racionalizar e

otimizar os procedimentos administrativos, propiciando maior celeridade na conclusão do encerramento de folha.

14.1.2. PROCEDIMENTOS CRH:

1º Passo: A CRH recebe o processo e examina a documentação e registra o afastamento por óbito no sistema de pagamento.

2º Passo: Caso o óbito ocorra após o fechamento da folha, o pagamento é susado no mês seguinte. Sendo assim, é solicitado o retorno ao banco.

3º Passo: Após a resposta do banco, a CRH elabora uma planilha da referida resolução, com posterior encaminhamento a Coordenação de Aposentadoria deste RIOPREVIDÊNCIA.

14.2. ENCERRAMENTO DE FOLHA DE SERVIDORES EXONERADOS OU FALECIDOS Ofício Circular SUCOF/SEPLAG nº. 006 / 04 de outubro de 2004

14.2.1. A partir de 04 de outubro de 2004, através Ofício Circular SUCOF/SEPLAG Nº. 006, criou-se uma nova rotina para encerramento de folha dos servidores que possuem cargo comissionado ou falecidos.

14.2.2. CRÉDITO

14.2.2.1. Os créditos são valores apurados da folha de pagamento do servidor exonerado ou falecido e pagos em folha suplementar.

Exemplo 1: O servidor é exonerado ou falecido no exercício corrente, com isso o valor apurado é pago de imediato, através de suplemento.

Exemplo 2: O servidor é exonerado ou falecido no ano anterior e não foi feito o levantamento do seu crédito. Com isso, o valor apurado tem por obrigatoriedade, o cumprimento da Resolução SEPLAG Nº. 110/ 09 de maio de 2008.

14.2.2.2. RUBRICAS DE CRÉDITO

Rubricas	Denominações
258-4	Soma dos valores dos ganhos apurados, como: vencimento, proventos, cargo em comissão e demais vantagens.
259-2	13º vencimento
260-0	Férias

14.2.3. DÉBITO

14.2.3.1. Os débitos são valores apurados da folha de pagamento do servidor exonerado ou falecido.

14.2.3.2. A CRH apura o débito em processo e solicita o comparecimento do servidor exonerado, e caso seja servidor falecido, solicita-se o comparecimento do requerente do processo de encerramento de folha para cobrança do débito. Esse débito pode ser parcelado de acordo com o autorizo da Administração.

15. ROTINA PARA CADASTRAMENTO DOS LOTES

Módulo de Exercício Anterior - MDEA
Resolução SEPLAG Nº 110 / 09 de maio de 2008

15.1. A partir de 09 de maio de 2008, através da Resolução SEPLAG nº. 110, criou-se uma nova rotina para cadastramento dos lotes de servidores ativos e inativos do Estado do Rio de Janeiro. O objetivo é cadastrar o passivo de pessoal com o preenchimento completo e com a dívida já reconhecida, caso seja do ano anterior.

15.2. Para cadastro dos lotes é **obrigatório** o preenchimento:

- Data do D.O do reconhecimento;
- Número do processo de reconhecimento de dívida;
- Processo de aposentadoria (caso servidor inativo);
- Assunto.

14. PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO.

14.1. CRH

12.1.1. Procede, até o 3º dia útil do mês, às alterações na folha (nomeações, exonerações, alterações de Unidade Administrativa, férias, vale-transporte, auxílio-alimentação, gratificações e etc).

14.2. SEPLAG

142.2.1. Confere, através do SAPE, as informações prestadas pela CRH e fecha a folha. Envia para o PRODERJ o arquivo de pagamento.

14.3. CRH

14.3.1. Solicita ao PRODERJ, até o dia 20, uma prévia do arquivo de pagamento para conferência.

14.4. PRODERJ

14.4.1. Após a CRH proceder à conferência, processa as informações e elabora a folha de pagamento.

14.5. CRH

14.5.1. Resgata, junto ao PRODERJ, as informações geradas por este órgão, monta o Processo de Pagamento e encaminha para a GAD.

14.5.2. Redige e encaminha ofício para a SEPLAG assinado pelo Diretor de Administração e Finanças com o resumo das informações da Folha de Pagamento.

14.5.3. Elaborar resumo da Folha de Pagamento geral e por Unidade Administrativa, anexa ao Processo e encaminha o mesmo para a GAD.

14.6. GAD

14.6.1. Elaborar Notas de Autorização de Despesa (NAD), assinadas pelas autoridades competentes, no mês de Janeiro, para todo o exercício, conforme dotação orçamentária autorizada na LOA (Lei Orçamentária Anual). Colhe a assinatura do Ordenador de Despesas e encaminha o Processo mensalmente à GCO para empenho e liquidação.

14.6.2. A GAD arquivará cópias das Notas de Autorização de Despesa, as quais serão anexadas aos processos de pagamento de despesas de pessoal cujas execuções sejam feitas fora da Folha de Pagamento.

14.6.3. A GAD realizará o controle da dotação orçamentária utilizada através de Planilha que ficará disponível na rede. Esse controle terá o acompanhamento da GOP.

14.7. GCO

14.7.1. Procede ao empenho e à liquidação da Folha de Pagamento e emite ordem de pagamento. Após, envia o Processo à ATE.

14.8. ATE

14.8.1. Executa o pagamento da Folha e encaminha o Processo à CRH, para posteriores pagamentos.

15. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO.

