

**MANUAL**

Nº 3/2025

SEROPÉDICA/RJ, 30 de janeiro de 2025.

MANUAL DE CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMO CONSIGNADO

Versão 1.0

Aprovado na 67ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de Versões

DATA	VERSÕES	DESCRIÇÃO	AUTOR
29/01/2025	1.0	Versão inicial	Gabinete

O manual de Concessão de Empréstimo Consignado consiste na sistematização do processo de concessão de crédito consignado por parte do Instituto a partir do uso de recursos próprios.

A concessão do empréstimo consignado atende as normativas gerais do Ministério da Previdência Social, do Banco Central e do Conselho Monetário Nacional, e as normativas próprias, quais sejam, Política de Investimentos e Regulamento de Concessão de Crédito Consignado.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Concessão de Empréstimo Consignado com recursos próprios do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de Seropédica
- Portaria MTP nº 1.467 de 2022
- Resolução CMN nº 4.963 de 2021





- Regulamento de Concessão de Crédito Consignado

3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Encerramento.
Gerência Previdenciária	- Registros junto ao CADPREV.
Gerência Financeira	- Controle dos limites de crédito; - Preparação das operações de pagamento; - Confirmação dos pagamentos; - Registros no Sistema Flinke; - Juntada da guias de IOF.
Controladoria Autárquica	- Análise e parecer da concessão do crédito.
Setor de Recursos Humanos	- Solicita a autuação.
Diretoria Administrativa e Financeira	- Autoriza o pagamento.
Gabinete do Diretor-Presidente	- Encaminha para pagamento; - Autoriza o pagamento; - Decisão de encerramento.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Setor de Recursos Humanos	Solicita a atuação. <i>a) Deverá ser juntado o Contrato assinado pelas partes e o comprovante de margem consignável disponível.</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para pagamento do Crédito Consignado.
4	Gerência Financeira	Verifica a disponibilidade de recursos. Prepara a operação de pagamento.





5	Diretoria Administrativa e Financeira	1ª autorização de pagamento
6	Gabinete do Diretor-Presidente	2ª autorização de pagamento
7	Gerência Financeira	Confirma no Sistema Flinke o pagamento do crédito consignado. Registra no Sistema de Investimentos. Junta guia de recolhimento do IOF. Prepara a operação de pagamento do IOF.
8	Diretoria Administrativa e Financeira	1ª autorização de pagamento
9	Gabinete do Diretor-Presidente	2ª autorização de pagamento
10	Gerência Financeira	Confirma no Sistema Flinke o pagamento do IOF.
11	Gerência Previdenciária	Registra o consignado no CADPREV.
12	Controladoria Autárquica	Para análise e parecer da concessão do crédito consignado.
13	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento.
14	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 30/01/2025 11:46:41, Cód. Autenticidade da Assinatura:
1175.5H46.141U.U08V.3506, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **587.924** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 3/2025**

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*.**7-*0, em 30/01/2025 11:46:41, contendo 425 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 1136.0H46.8413.6862.4480

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

