



# MANUAL DE TESOURARIA

Orientações, Diretrizes e Procedimentos  
de Gestão Financeira e Tesouraria

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA  
DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**

# SUMÁRIO

I.II. SIGLAS -----	3
<b>PARTE 1 - PAGAMENTOS DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (FOLHAS DE PAGAMENTOS DE INATIVOS E PENSIONISTAS) -----</b>	4
I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO -----	5
II. OBJETIVO -----	5
III. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA -----	5
IV. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO -----	5
V. RESULTADO FINAL DO PROCESSO -----	6
VI. PROCEDIMENTOS -----	6
<b>PARTE 2 - PAGAMENTO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO -----</b>	9
I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO -----	10
II. OBJETIVO -----	10
III. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA -----	10
IV. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO -----	10
V. RESULTADO FINAL DO PROCESSO -----	11
VI. PROCEDIMENTOS -----	11
<b>PARTE 3 - COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (COMPREV) -----</b>	13
I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO -----	14
II. OBJETIVO -----	14
III. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA -----	14
IV. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO -----	14
V. RESULTADO FINAL DO PROCESSO -----	15
VI. PROCEDIMENTOS -----	15
<b>PARTE 4 - PAGAMENTOS JUDICIAIS (REPVS E PRECATÓRIOS) -----</b>	17
I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO -----	18
II. OBJETIVO -----	18
III. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA -----	18
IV. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO -----	18
V. RESULTADO FINAL DO PROCESSO -----	19
VI. PROCEDIMENTOS -----	19

# I. SIGLAS

**DAF**

Diretoria de Administração e Finanças

**GIL**

Gerência de Infraestrutura e Logística

**GCT**

Gerência de Contabilidade

**GFI**

Gerência Financeira

**GCPREV**

Gerência de Compensação Previdenciária

**DIP**

Diretoria de Previdência e Assistência

**DJU**

Diretoria Jurídica

## **PARTE 1**

# **PAGAMENTOS DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIARIOS (FOLHAS DE PAGAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS)**

## **I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO**

DIP, DAF, GCT e GFI – Tesouraria.

## **II. OBJETIVO**

Este manual tem por objetivo descrever as atividades da Tesouraria, responsável pela execução e controle dos pagamentos da folha de pagamento de servidores inativos e pensionistas vinculados ao FUNPREVI. Cabe à Tesouraria garantir que todos os pagamentos sejam realizados de forma correta, tempestiva e em conformidade com as normas vigentes.

## **III. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Lei Municipal nº 3.344/2001 e RGCAF.

## **IV. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO**

Sistema SIAFIC e Plataformas de Internet Banking da Caixa Econômica Federal, Santander e Banco do Brasil.

# V. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

O resultado obtido ao final do processo é o pagamento dos proventos devidos aos segurados do FUNPREVI e de suas respectivas retenções em folha de pagamento às consignatárias diversas.

# VI. PROCEDIMENTOS

## 1. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

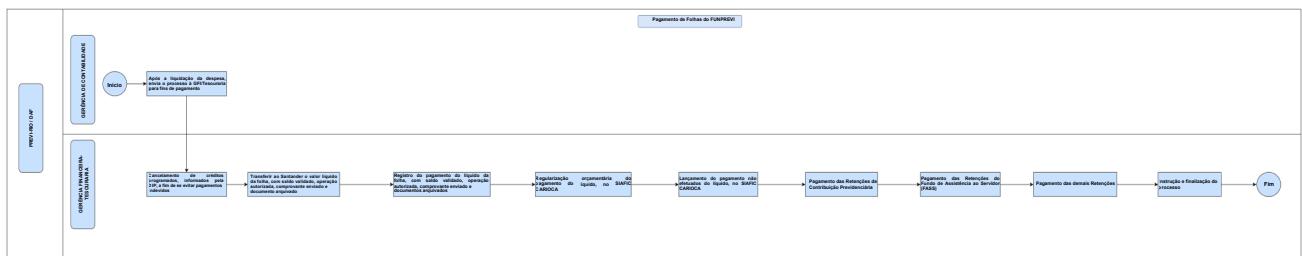
- Remete o processo administrativo à Tesouraria, após a devida liquidação das despesas, para preparo e execução do pagamento.

## 2. GERÊNCIA FINANCEIRA – TESOURARIA

- Cancelamento dos créditos programados e informados pela DIP, via internet banking do Banco Santander, a fim de se evitar pagamentos indevidos – prazo: até a véspera da data prevista para o pagamento.
- Registrar e executar, no Siafic Carioca, as programações de transferências das fontes 800 e 862, da conta de investimentos do FUNPREVI (Caixa Econômica Federal) para a conta de pagamento do FUNPREVI (Santander) – prazo: primeiro dia útil do mês.
- Registrar e executar, no Siafic Carioca, as programações de desembolso extraorçamentário a regularizar, destinadas ao registro dos pagamentos do valor líquido das folhas na conta de pagamento do FUNPREVI (Santander), com acompanhamento bancário da efetivação do pagamento junto ao Santander – prazo: segundo dia útil do mês.

- Regularizar, no Siafic Carioca, o pagamento do líquido das folhas por meio de Programações de Desembolso Orçamentárias e Programações de Desembolso de Retenção.
- Registrar, no Siafic Carioca, por meio de Guias de Devolução, os pagamentos não efetuados identificados na conciliação bancária enviada pelo Banco Santander, promovendo a anulação dos valores correspondentes nas Ordens Bancárias, Programações de Desembolso, Notas de Liquidação e Notas de Empenho.
- Registrar e executar, no Siafic Carioca, as Programações de Desembolso de Retenção referentes à contribuição previdenciária do servidor (14%), com crédito e débito na conta de investimentos do FUNPREVI (Caixa Econômica Federal) – prazo: quinto dia útil após o pagamento do líquido.
- Registrar e executar, no Siafic Carioca, as Programações de Retenção referentes às consignações destinadas ao FASS (contribuição do servidor – 2%), com débito na conta de investimentos do FUNPREVI (Caixa Econômica Federal) e crédito na conta de investimentos do FASS (Caixa Econômica Federal) – prazo: oito dias corridos após o pagamento do líquido.
- Registrar e executar, no Siafic Carioca, as demais Programações de Desembolso de Retenções referentes às folhas de pagamento do FUNPREVI, majoritariamente destinadas a bancos e associações, com débito na conta de investimentos do FUNPREVI (Caixa Econômica Federal), excetuando-se as retenções de IRRF e judiciais, cujo débito ocorre na conta de pagamento do FUNPREVI no Banco do Brasil (pagamento via DARM) – prazo: dez dias corridos após o pagamento do líquido.
- Instruir os processos de pagamento de inativos e pensionistas com os registros e comprovantes pertinentes e, havendo valores não pagos ou rejeitados, encaminhá-los à Gerência de Contabilidade para as devidas anulações; inexistindo pendências, proceder posteriormente ao arquivamento dos autos administrativos.

# PAGAMENTO DE FOLHAS DO FUNPREVI



# **PARTE 2**

## **PAGAMENTO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

# **I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO**

DAF, GIL, GCT e GFI – Tesouraria.

# **II. OBJETIVO**

Este manual tem por objetivo descrever as atividades da Tesouraria referentes à execução e ao controle dos pagamentos da Taxa de Administração devida ao PREVI-RIO, assegurando que os repasses sejam realizados de forma correta, tempestiva e em conformidade com a legislação aplicável.

# **III. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Lei Municipal nº 3.344/2001 e RGCAF.

# **IV. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO**

Sistema SIAFIC e Plataforma de Internet Banking da Caixa Econômica Federal.

# V. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

O resultado final do processo é a efetivação do repasse da Taxa de Administração, devida pelo FUNPREVI e destinada ao custeio das despesas administrativas do PREVI-RIO, conforme previsão legal.

# VI. PROCEDIMENTOS

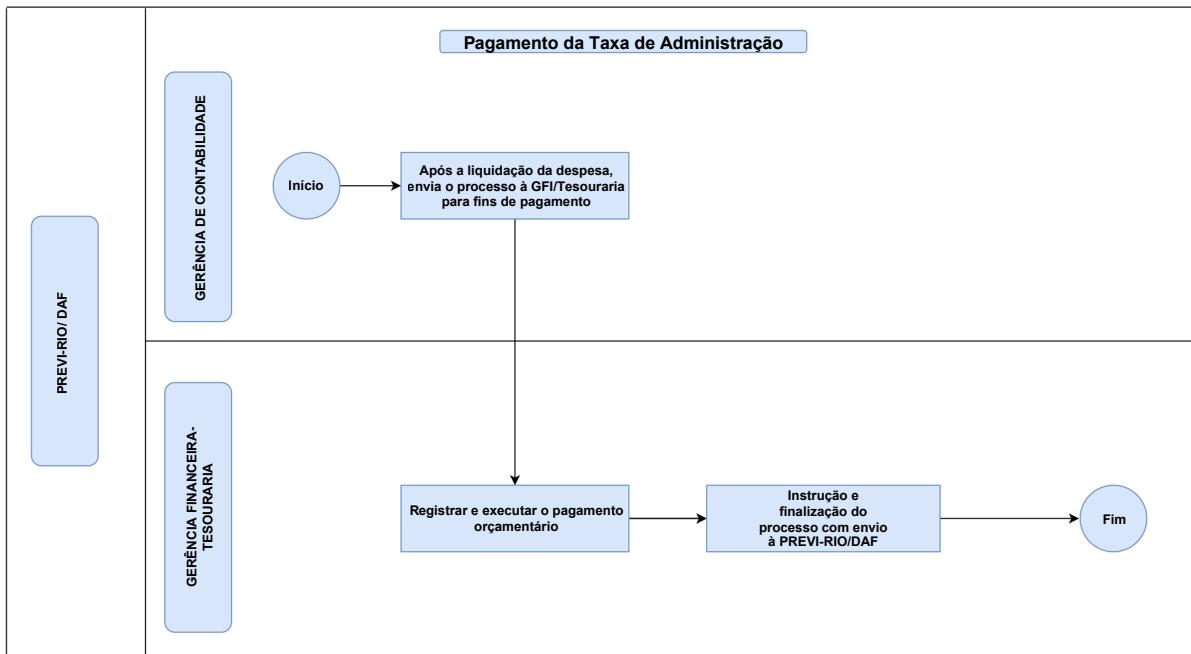
## 1. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

- Remete o processo administrativo à Tesouraria, após a devida liquidação das despesas, para preparo e execução do pagamento.

## 2. GERÊNCIA FINANCEIRA – TESOURARIA

- Registrar e executar as Programações de Desembolso Orçamentárias no Siafic Carioca, realizando o débito da conta de investimentos do FUNPREVI (Caixa Econômica Federal) e o crédito na conta de recursos provenientes da Taxa de Administração do PREVI-RIO — fonte 802 (Caixa Econômica Federal), mediante transmissão de arquivo bancário a CEF.
- Instruir o processo administrativo com a Programação de Desembolso Orçamentária e respectivo comprovante bancário de pagamento, retornando os autos a Diretoria de Administração e Finanças.

## PAGAMENTO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO



# **PARTE 3**

## **COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (COMPREV)**

# **I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO**

GCPREV, DAF, GIL, GCT e GFI - Tesouraria.

# **II. OBJETIVO**

Este manual tem por objetivo descrever as atividades da Tesouraria referentes à execução e controle dos pagamentos de contribuições previdenciárias devidas ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) dos diversos entes federativos, no âmbito de compensação previdenciária.

# **III. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

EC 20/1998, Lei 9.796/1999, Decretos 3.112/1999 e 3.217/1999, EC 103/2019, Lei 13.846/2019 e Portaria INSS 15.829/2020.

# **IV. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO**

Sistema SIAFIC e Plataforma de Internet Banking da Caixa Econômica Federal.

# V. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

O resultado final do processo é a efetivação dos repasses de contribuições devidas pelo FUNPREVI aos demais RPPS e ao RGPS, no âmbito do COMPREV, garantindo a correta execução, acompanhamento e registro, conforme previsão legal.

# VI. PROCEDIMENTOS

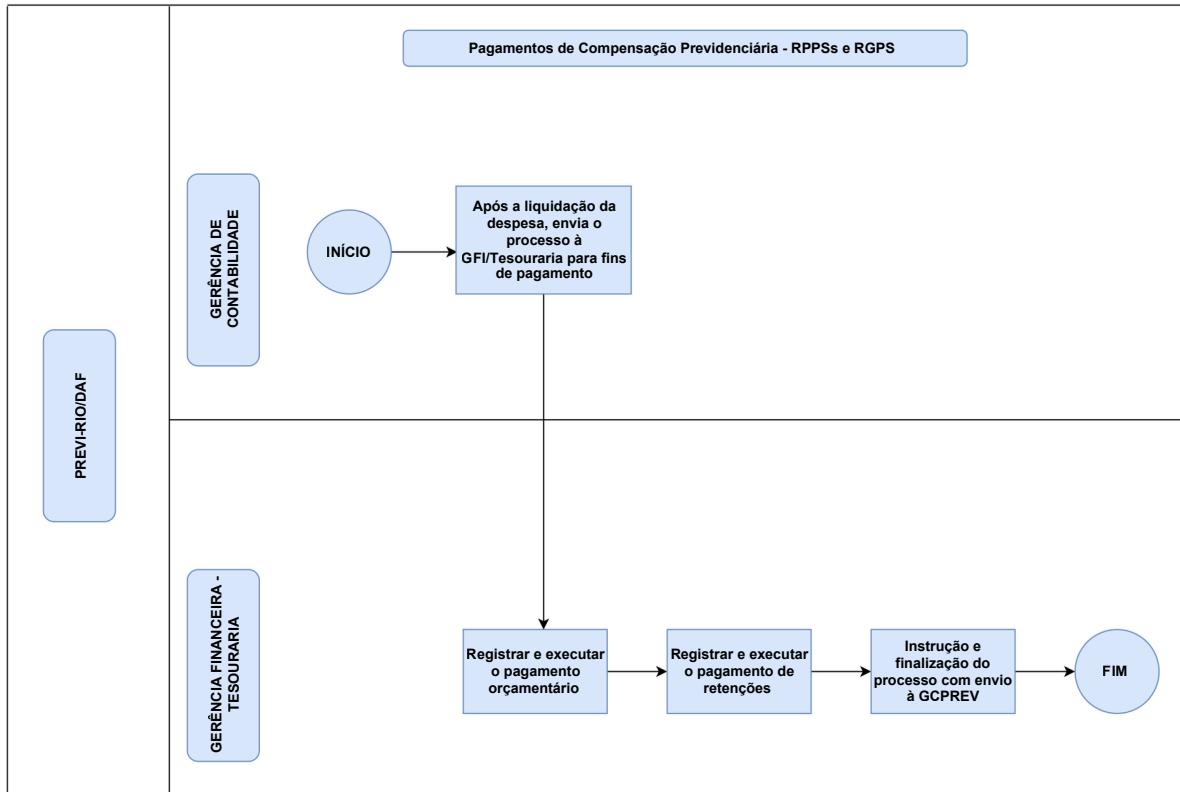
## 1. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

- Remete o processo administrativo à Tesouraria, após a devida liquidação das despesas, para preparo e execução do pagamento.

## 2. GERÊNCIA FINANCEIRA – TESOURARIA

- Registrar e executar as Programações de Desembolso Orçamentárias no Siafic Carioca, realizando o débito da conta de investimentos do FUNPREVI (Caixa Econômica Federal) para compensações com RPPS, ou da conta de pagamento do FUNPREVI (Banco do Brasil) para pagamentos de compensação previdenciária ao RGPS, via GRU.
- Registrar e executar as Programações de Desembolso de Retenções no Siafic Carioca, realizando o débito e crédito na conta de investimentos do FUNPREVI (Caixa Econômica Federal).
- Instruir os processos administrativos com as Programações de Desembolso Orçamentárias e de Retenção, acompanhadas dos respectivos comprovantes bancários de pagamento, encaminhando os autos a Gerência de Compensação Previdenciária - GCPREV.

## COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (COMPREV)



# **PARTE 4**

## **PAGAMENTOS JUDICIAIS (RPVS E PRECATÓRIOS)**

# **I. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO**

DJU, DAF, GIL, GCT e GFI - Tesouraria.

# **II. OBJETIVO**

Este manual tem por objetivo descrever as atividades da Tesouraria referentes à execução e controle dos pagamentos judiciais de Requisições de Pequeno Valor (RPV) e Precatórios, garantindo que todos os repasses sejam realizados corretamente, dentro dos prazos legais e devidamente registrados no Siafic Carioca.

# **III. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Artigo 100 da Constituição Federal, Lei Municipal nº 3.344/2001 e RGCAF.

# **IV. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO**

Sistema SIAFIC e Plataformas de Internet Banking da CEF e Banco do Brasil.

# V. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

O resultado final do processo é a execução correta e tempestiva dos pagamentos das guias judiciais referentes a Requisições de Pequeno Valor (RPVs) e Precatórios, encaminhadas ao PREVI-RIO pela Procuradoria Geral do Município.

# VI. PROCEDIMENTOS

## 1. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

- Remete o processo administrativo à Tesouraria, após a devida liquidação das despesas, para preparo e execução do pagamento.

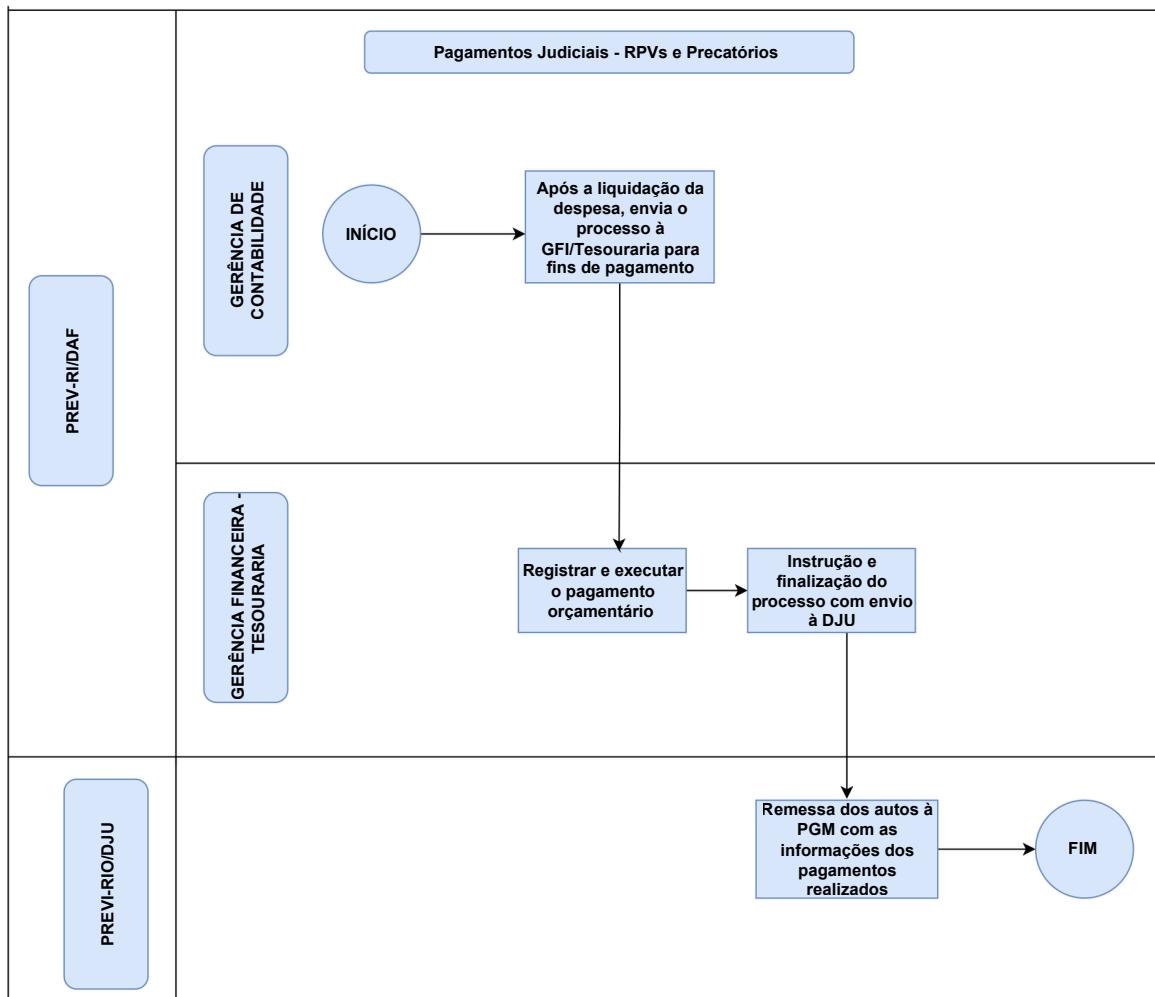
## 2. GERÊNCIA FINANCEIRA – TESOURARIA

- Registrar e executar as Programações de Desembolso Orçamentárias no Siafic Carioca, realizando o débito da conta de investimentos do FUNPREVI (Caixa Econômica Federal) ou da conta de pagamentos do FUNPREVI (Banco do Brasil), em conformidade com as normas internas do PREVI-RIO.
- Instruir os processos administrativos com as Programações de Desembolso Orçamentárias, acompanhadas dos respectivos comprovantes bancários de pagamento, encaminhando os autos à Diretoria Jurídica do PREVI-RIO.

## 3. DIRETORIA JURÍDICA

- Encaminha o processo administrativo à Procuradoria Geral do Município para ciência dos recolhimentos judiciais efetuados pela GFI – Tesouraria.

## PAGAMENTOS JUDICIAIS (RPVs E PRECATÓRIOS)





PREFEITURA  
**RIO**

Preví-Rio