

Manual & Mapeamento TESOURARIA



2025

**PROCESSO DE
PAGAMENTOS**

Nome do Processo

PROCESSO DE PAGAMENTOS

Código	Diretoria Responsável	Versão	Páginas
MM-TESPAGTOS	DIRETORIA FINANCEIRA	2.0	2 de 11

SUMÁRIO

I. PALAVRAS-CHAVE	3
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS	3
III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO.....	3
IV. LEGISLAÇÃO APLICADA.....	4
V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO	5
VI. INDICADORES.....	5
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES	5
VIII. PROCEDIMENTOS	5
IX. MAPEAMENTO	9
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES.....	10

	Nome do Processo PROCESSO DE PAGAMENTOS	Código MM-TESPAGTOS	Versão 2.0	Página 3 de 11
---	---	-------------------------------	----------------------	--------------------------

I. PALAVRAS-CHAVE

Despesa administrativa, Despesa previdenciária, Fonte de recurso, Execução financeira, Pagamentos, RPPS.

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

Termo/Sigla	Significado
Empenho	Ato formal da Administração Pública que reserva parte do crédito orçamentário para um fim específico, garantindo ao credor que existem recursos previstos para o pagamento da despesa. Representa a primeira fase da execução da despesa.
Execução financeira	Representa o fluxo da utilização dos recursos financeiros públicos necessários à efetivação dos gastos previstos no orçamento, destinados à realização dos programas de trabalho e ao cumprimento das missões atribuídas às unidades orçamentárias. A execução financeira abrange as etapas de empenho, liquidação e pagamento das despesas.
Liquidação	Fase da despesa em que se verifica o direito adquirido pelo credor, mediante a conferência do objeto contratado (bem fornecido ou serviço prestado) e do valor correspondente, com base nos documentos comprobatórios (notas fiscais, contratos, medições, etc.).
Pagamento	Etapa final da execução da despesa pública, caracterizada pela entrega do numerário ao credor, em cumprimento à obrigação assumida. Ocorre somente após as fases de empenho e liquidação, mediante emissão da ordem bancária. Abrange o cumprimento das obrigações financeiras do Instituto junto a terceiros, incluindo despesas com pessoal, fornecedores, impostos, serviços e empréstimos.
RPPS	O Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) é o regime de previdência instituído no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios até 13 de novembro de 2019, data de publicação da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, que assegure, por lei, aos seus segurados, os benefícios de aposentadorias e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal.

III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

O resultado final do processo de pagamentos da tesouraria de um RPPS consiste na realização tempestiva, segura e legal dos desembolsos financeiros relacionados às despesas previdenciárias e administrativas autorizadas no orçamento anual. Isso inclui o pagamento de aposentadorias, pensões, encargos previdenciários e obrigações operacionais do regime, tais como contratos de prestação de serviços, folha de pessoal e encargos, consultorias especializadas, sistemas de gestão e demais despesas correntes e de capital previstas.

Elaborado por COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 19/09/2025
--	--	--

	Nome do Processo PROCESSO DE PAGAMENTOS	Código MM-TESPAGTOS	Versão 2.0	Página 4 de 11
--	---	-------------------------------	----------------------	--------------------------

O processo visa garantir que todos os pagamentos sejam efetuados somente após o devido trâmite legal – empenho e liquidação - e em estrita conformidade com os princípios da legalidade, economicidade, transparência e eficiência. O objetivo é assegurar a integridade da execução financeira e o cumprimento das obrigações previdenciárias, sem prejuízo à sustentabilidade de longo prazo do RPPS.

Além disso, a correta execução dos pagamentos contribui diretamente para a preservação da credibilidade institucional junto aos beneficiários, fornecedores de bens e prestadores de serviços, assim como para o atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo. Ao final do processo, espera-se que todos os pagamentos sejam efetuados dentro dos prazos legais, com a devida comprovação documental, garantindo a rastreabilidade e a auditabilidade das operações. Para tanto, é fundamental a colaboração de todos os setores envolvidos no processo.

IV. LEGISLAÇÃO APLICADA

Referência	Descrição
IPC-14	Define as instruções de procedimentos contábeis relativos aos RPPS.
Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
Lei Federal nº 4.320/1964	Estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
Lei Federal nº 14.133/2021	Estabelece as normas para pagamentos decorrentes de contratos e licitações, observando prazos e regularidade fiscal.
Lei Municipal nº 4.288/2023	Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Angra dos Reis e de sua unidade gestora, o Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV.
Portaria MTP nº 1.467/2022	Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

Elaborado por COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 19/09/2025
--	--	--

	Nome do Processo PROCESSO DE PAGAMENTOS	Código MM-TESPAGTOS	Versão 2.0	Página 5 de 11
---	--	------------------------	---------------	-------------------

V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

Referência	Descrição
Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Sistema utilizado para produção e gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos.
Sistema Integrado de Gestão (SIG) PRODATA	Sistema utilizado para processamento, registro e gerenciamento das informações contábeis, financeiras e administrativas.

VI. INDICADORES

Indicador	Meta	Periodicidade	Evidência	Sentido da Melhoria	
Índice de Inconsistências nos Pagamentos	Manter o índice $\leq 1,00\%$	Mensal	Verificação dos processos de despesas	↓	Quanto menor, melhor

VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES

- Segregação das despesas previdenciárias e administrativas:

Tipo de despesa	Descrição
Previdenciária	Benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões por morte) e compensação previdenciária. Fontes de recurso: 18001111 - Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Capitalização - Benefícios do Poder Executivo e 18001121 - Recursos Vinculados ao RPPS - Fundo em Capitalização - Benefícios do Poder Legislativo.
Administrativa	Despesa relacionada à organização, à administração e ao funcionamento do RPPS. Exemplo: Pagamento de pessoal e encargos, serviços de energia elétrica e correio, entre outros. Fonte de recursos: 18020000 - Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Administração.

- Controle de caixa:** É o conjunto de procedimentos e registros sistemáticos utilizados para acompanhar, em tempo real, todas as entradas e saídas de recursos financeiros do RPPS. Tem como objetivo garantir a adequada gestão da liquidez do regime, possibilitando o cumprimento das obrigações previdenciárias e administrativas, a transparência na movimentação de recursos e a prevenção de inconsistências.
- Limitação de gastos com despesas administrativas:** Observar o limite legal de 2,40% aplicado sobre o somatório da base de cálculo das contribuições dos servidores, apurado com base no exercício financeiro anterior. Além disso, deve ser observada a vinculação

Elaborado por COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 19/09/2025
---	-------------------------------------	---------------------------------

	Nome do Processo PROCESSO DE PAGAMENTOS	Código MM-TESPAGTOS	Versão 2.0	Página 6 de 11
--	---	-----------------------------------	--------------------------	------------------------------

dos recursos para pagamento das despesas correntes e de capital necessárias à organização, à administração e ao funcionamento do RPPS.

- **Auditorias internas e externas:** Os processos devem manter trilha de auditoria para fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), Ministério da Previdência Social (MPS) e controle interno.
- **Segurança bancária e minimização da ocorrência de erros em pagamentos:** Com o objetivo de reforçar a segurança nas operações financeiras e reduzir a possibilidade de falhas ou inconsistências, todo pagamento ou transferência bancária deve ser realizado de forma conjunta por dois servidores devidamente autorizados e vinculados à Diretoria Financeira. Esse procedimento de controle atua como mecanismo preventivo, assegurando maior confiabilidade nas transações, mitigando riscos operacionais e promovendo a conformidade com as normas de controle interno e boas práticas de governança no âmbito do RPPS.

VIII. PROCEDIMENTOS

• SETOR DE TESOUREARIA

1. Recebimento do processo na unidade financeira

- 1.1. Receber o processo de pagamento no SEI com a Nota de Liquidação devidamente assinada pelo responsável contábil e ordenador de despesa.

2. Análise geral da Nota de Liquidação

- 2.1. Em caso de identificação de divergências ou inconsistências na Nota de Liquidação, o processo deverá ser devolvido ao setor responsável, com a devida solicitação de correção e complementação das informações necessárias. Apesar da análise da conformidade da Nota de Liquidação não ser uma responsabilidade direta do setor financeiro, recomenda-se a sua realização para mitigar riscos financeiros e operacionais.
- 2.2. Verificada a regularidade e conformidade da Nota de Liquidação com os documentos constantes do processo, como a Nota Fiscal (NF) e a Ordem de Processamento de Liquidação e Pagamento, o processo deverá prosseguir para a etapa 3, referente à execução do pagamento.

3. Execução financeira (pagamento)

- 3.1. Folhas de pagamento dos beneficiários (aposentados e pensionistas) e de pessoal

Elaborado por COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 19/09/2025
--	--	--

- 3.1.1. Transmitir arquivo bancário preparado pelo setor de Recursos Humanos, contendo as respectivas contas bancárias e informações necessárias para pagamento da folha dos beneficiários, servidores e estagiários do RPPS, excetuando-se os beneficiários que não tenham realizado a prova de vida até a data de processamento do pagamento. O arquivo é transmitido em uma conta de pagamento exclusiva para essa finalidade.
- 3.1.2. Salvar os arquivos de confirmação de envio e de retorno, para posterior encaminhamento ao setor de Recursos Humanos, responsável por verificar a consistência das informações contidas no arquivo de retorno.
- 3.1.3. Após a realização do pagamento orçamentário, emitir as notas de pagamento no SIG PRODATA e anexá-las ao processo no SEI.
- 3.1.4. Após o repasse dos valores consignados em folha de pagamento às respectivas entidades, os comprovantes de transferência bancária devem ser anexados aos processos correspondentes no SEI. Em seguida, os processos devem ser despachados ao setor de Recursos Humanos, para ciência e adoção das providências cabíveis. Adicionalmente, é necessário realizar os lançamentos contábeis dos valores repassados no sistema SIG PRODATA, de forma precisa e tempestiva. Posteriormente, o setor de Contabilidade e Orçamento será responsável por verificar a consistência e a conformidade dos lançamentos efetuados, garantindo a correta escrituração e o alinhamento com os registros financeiros e orçamentários do RPPS.
- 3.2. Despesas administrativas (exceto pagamento de pessoal e encargos)
- 3.2.1. Realizar pagamento através do internet banking. O recurso para efetivação do pagamento deverá ser oriundo da conta de gestão da taxa de administração.
- 3.2.2. Após a efetivação do pagamento, o comprovante bancário correspondente deve ser anexado ao respectivo processo administrativo, servindo como evidência documental da execução financeira. Em seguida, realiza-se o registro contábil da despesa no SIG PRODATA, por meio da emissão da correspondente Nota de Pagamento, a qual também deve integrar o processo. Os valores relativos às retenções de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e Imposto Sobre Serviço (ISS) devem ser destinados à Prefeitura Municipal de Angra dos Reis (PMAR). Tais valores devem ser lançados no SIG PRODATA com os avisos contábeis específicos. O setor de Contabilidade e Orçamento, por meio de instrumentos e relatórios contábeis, é responsável pela análise periódica da conformidade dos lançamentos realizados. Concluídas essas

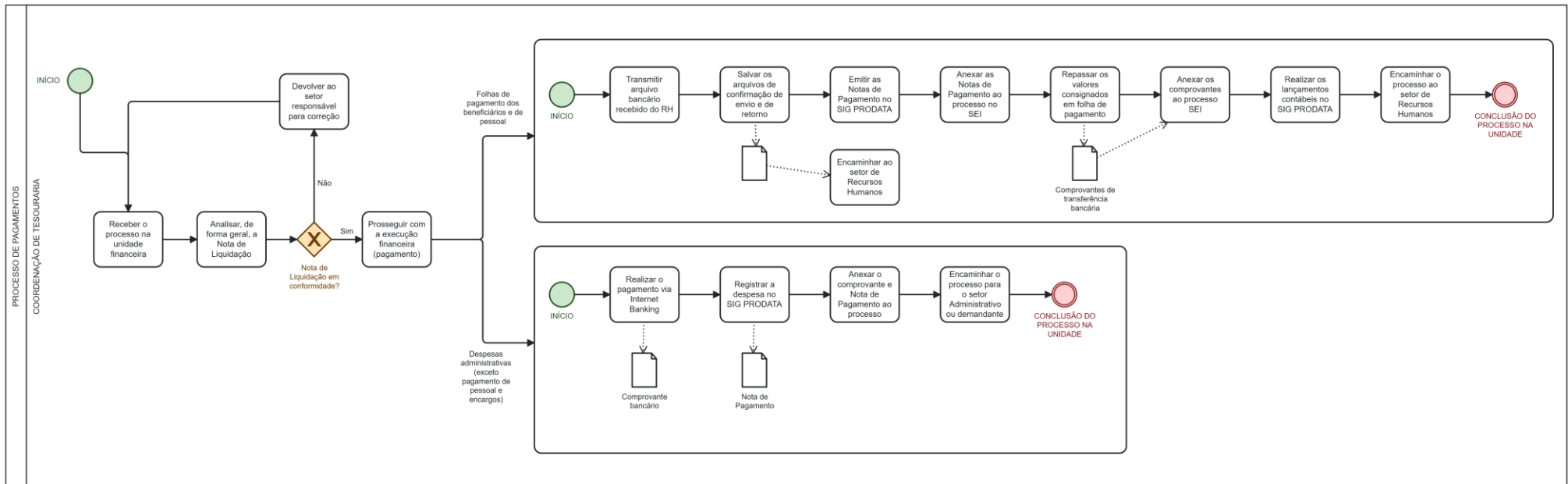
	Nome do Processo PROCESSO DE PAGAMENTOS	Código MM-TESPAGTOS	Versão 2.0	Página 8 de 11
--	---	-----------------------------------	--------------------------	------------------------------

etapas, o processo é despachado e encaminhado ao setor Administrativo ou demandante da despesa, para ciência e adoção das providências cabíveis.

Elaborado por COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 19/09/2025
--	--	--

	Nome do Processo PROCESSO DE PAGAMENTOS	Código MM-TESPAGTOS	Versão 2.0	Página 9 de 11
--	---	-----------------------------------	--------------------------	------------------------------

IX. MAPEAMENTO



Elaborado por
COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA

Aprovado por
DIRETORIA EXECUTIVA

Data da Aprovação
19/09/2025

	Nome do Processo PROCESSO DE PAGAMENTOS	Código MM-TESPAGTOS	Versão 2.0	Página 10 de 11
--	---	-------------------------------	----------------------	---------------------------

X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

Versão	Data	Tipo de Alteração	Itens revisados	Responsável pela Revisão
1.0	09/09/2024	Primeira versão	---	Coordenador de Tesouraria
2.0	12/09/2025	Segunda versão	Todos	Diretor Financeiro

Elaborado por COORDENAÇÃO DE TESOURARIA	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 19/09/2025
---	--	--

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO
DE ANGRA DOS REIS**

R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ, CEP: 23906-540
Fone: (24) 3365-5260