

MANUAL DE EXECUÇÃO DE DESPESA DO AUXÍLIO SAÚDE / EDUCAÇÃO



GOV
RJ





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

GERÊNCIA DE TESOURARIA (GERTE)

Simone Evangelista Charles - Gerente

Coordenadoria de Execução Financeira (COOEF)

Cristina Borges Alves - Coordenadora

Hugo Rocha de Araujo

Suely Yukie Tamura das Neves

Matheus André dos Santos

Francisco Carlos Azevedo

Samara Vitória Duarte da Luz

Claudivânia do Amaral Gomes

Rubem Vilela Junior

Marcellus Von Dollinger Martin



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Sumário

1 – APRESENTAÇÃO.....	6
2 – OBJETIVOS.....	6
3 – O FLUXO PROCESSUAL E SUAS ETAPAS.....	6
4 – ANÁLISE DOS DADOS PARA CRIAÇÃO DA <i>OBLIST</i> NO SIAFE.....	8
4.1- Recebimento do processo SEI	8
4.2 - Extração da base de dados do Siafe	8
4.3 - Baixar e atualizar o relatórios Credores.....	9
4.4 - Atualizar planilha Credores.....	9
4.5 - Criação da planilha de pagamento.....	14
4.6 - Cadastrar os dados de uma pessoa física no Siafe	18
5 - CRIAÇÃO DA <i>OBLIST</i>	22
6 - EXECUÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO.....	28
6.1 - Solicitação de autorização de pagamento junto à Diretoria de Administração Financeira (DIRAF).....	29
6.2 - Agendamento da Programação de Desembolso (PD).....	30
6.3 - Execução do Programa de Desembolso no SIAFE.....	34
7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36
8 - REFERÊNCIAS.....	39



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

MANUAL DE EXECUÇÃO DE DESPESA DO AUXÍLIO SAÚDE / EDUCAÇÃO

Nome do documento:	Manual de Execução de Despesa do Auxílio Saúde / Educação
Processo:	Execução de Despesa do Auxílio Saúde / Educação
Categoria:	Execução de Despesa
Órgão/Entidade:	Fundo Único de Previdência do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência.
Unidade responsável:	Gerência de Tesouraria
Área responsável:	Diretoria de Administração e Finanças
Gestor do processo:	Gerente de Tesouraria
Elaboração:	Gerência de Tesouraria/Coordenação de Execução Financeira
Revisão:	Gerência de Controle Interno e Auditoria – GERCIA
Aprovação:	Diretoria Executiva – DIREX
Versão:	1.0
Data da aprovação:	xx/08/2026
Data de vigência:	xx/08/2026
Periodicidade de revisão:	Anual ou sempre que houver alteração legal, operacional, organizacional ou tecnológica.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

COOEF	Coordenadoria de Execução Financeira
COOEBP	Coordenadoria de Execução de Pagamento de Benefícios Previdenciários
COOPB	Coordenadoria de Pagamento e Benefícios
DIRAF	Diretoria de Administração e Finanças
GERCIA	Gerência de Controle Interno e Auditoria
GERTE	Gerência de Tesouraria
OB	Ordem Bancária
<i>OBList</i>	Lista de Favorecidos para Ordem Bancária
PD	Programação de Desembolso
RH	Recursos Humanos
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAFE-Rio	Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado do Rio de Janeiro



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

1- APRESENTAÇÃO

O presente manual é uma iniciativa de fornecer informações a clientes internos do Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro — Rioprevidência — acerca dos procedimentos e etapas existentes no pagamento do benefício de Auxílio-Saúde e do Auxílio-Educação, atualmente pago aos servidores da autarquia, sob forma de reembolso de despesas, no âmbito de execução da programação de desembolso, dentro da Coordenação de Execução Financeira (COOEF) .

2- OBJETIVOS

Este manual tem como objetivo orientar os usuários responsáveis pela operacionalização dos pagamentos, oferecendo instruções claras sobre cada fase do processo — desde a preparação das informações, validação cadastral dos favorecidos, geração de arquivos de importação, até a emissão da *OBList* e efetivação do desembolso. Ao seguir as etapas descritas, o usuário garante maior segurança na execução, reduz inconsistências e assegura que os pagamentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos, com mais segurança, promovendo maior eficiência e suporte para a resolução de dúvidas.

3- FLUXO PROCESSUAL E SUAS ETAPAS

O fluxo processual é composto por duas fases distintas, cada uma envolvendo etapas específicas:

- **Análise dos dados para criação da *OBList* no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil (SIAFE)**

Nessa primeira fase, a Coordenadoria de Execução Financeira (**COOEF**) fica responsável por criar a Lista de Favorecido para Ordem Bancária (***OBList***) no SIAFE (Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil). O processo segue três etapas principais:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

1. **Cruzamento dos dados** : A COOEF cruza os dados dos beneficiários com o cadastro de credores do SIAFE.
2. **Geração do Documento**: Após validar os dados e formatá-los, a COOEF gera a *Oblist* no sistema.
3. **Notificação**: Por fim, a COOEF informa à Coordenadoria de Execução de Pagamento de Benefícios Previdenciários / Gerência de Planejamento e Orçamento o **código identificador único** , disponibilizado pelo sistema depois da criação da *Oblist*, para que o setor dê continuidade ao fluxo processual até a emissão da Programação de Desembolso (**PD**).

- Execução da Programação de Desembolso

Na segunda fase, assim que chega o processo digital vindo do orçamento, já com o empenho, liquidação e a emissão da Programação de Desembolso, é dada continuidade às próximas etapas para a efetivação do pagamento. As etapas se dividem em:

- Solicitação de autorização de pagamento junto à Diretoria de Administração Financeira (**DIRAF**).
- Agendamento da **Programação de Desembolso (PD)** emitida pela área orçamentária no SIAFE.
- Execução do pagamento no SIAFE, concluindo a execução do pagamento de reembolso aos servidores.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4. ANÁLISE DOS DADOS PARA CRIAÇÃO DA OBLIST NO (SIAFE)

4.1 - RECEBIMENTO DO PROCESSO SEI

O processo de execução do pagamento é iniciado com a chegada do processo digital na coordenação, **solicitando o pagamento do reembolso**, o qual informa, **por meio de uma planilha**, a relação de todos os dados necessários para a execução do pagamento.

Esse processo deve ser formalmente encaminhado pela Coordenadoria de Pagamento e Benefícios / Gerência de Recursos Humanos, através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI .

4.2-EXTRAÇÃO DA BASE DE DADOS DO SIAFE

Para que os pagamentos sejam efetuados com sucesso, todos os servidores precisam ter seus dados corretamente cadastrados no SIAFE, por isso , a primeira coisa que deve ser feita, é realizar a conferência desses dados no sistema. Caso o servidor tenha informado uma conta bancária diferente para o recebimento do reembolso, ou caso trate-se de um servidor novo, será obrigatória a inclusão ou atualização das informações no cadastro do SIAFE.

Para essa conferência ser mais precisa e rápida, foi elaborada pela Tesouraria duas planilhas que cruzam seus dados apontando as divergências encontradas. A primeira (Planilha de Pagamento do Reembolso) consolida as informações financeiras enviadas pela área de Recursos Humanos e formata seus dados, enquanto a segunda é alimentada pelo relatório oficial "Credores", extraído diretamente do SIAFE.

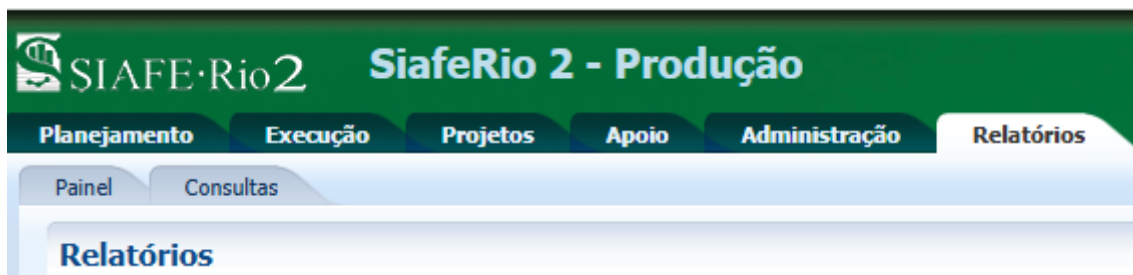
A seguir, detalha-se o procedimento operacional necessário para acessar o sistema e emitir o referido relatório.



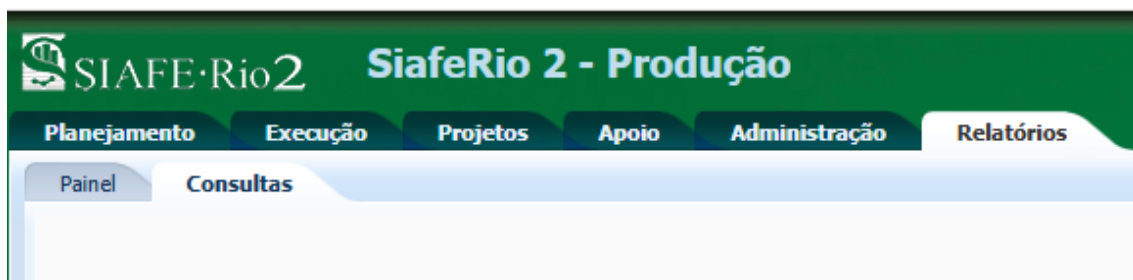
Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4.3- BAIXAR E ATUALIZAR O RELATÓRIO “CREDORES”

4.3.1 – Entre no Siafe, clique na aba “Relatórios”



4.3.2 – Clicar na aba “Consultas”



4.3.3 - Clicar em “Consultas de outros usuários”





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4.3.4- Digitar 077564 e depois clique em “Credores Auxílios”

4.3.5 - Clique na roldana

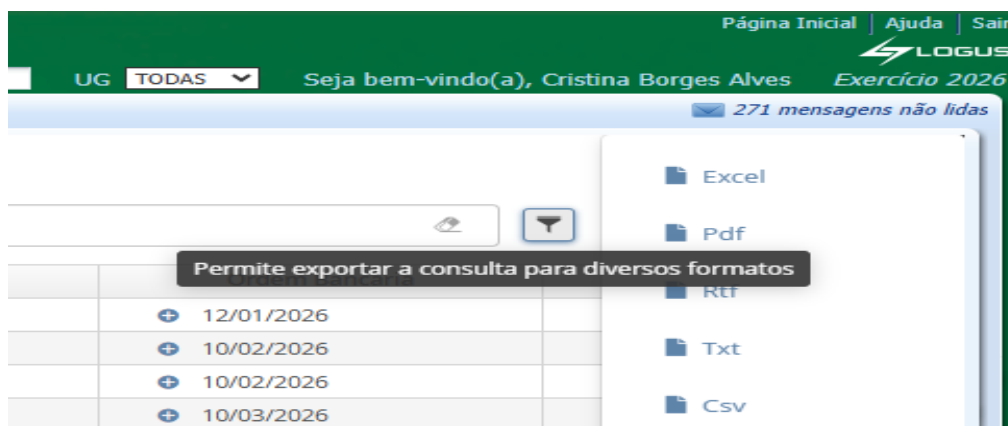
4.3.6 - Quando abrir a caixa “parâmetros da consulta”, digital “%” e depois clique em “ok”.

4.3.7- Depois que a listagem aparecer na tela, precisa ser baixada. Para isso, clique no desenho da seta no lado direito da tela ..



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4.3.8- Quando abrir a caixa de opções, clique em "Csv"

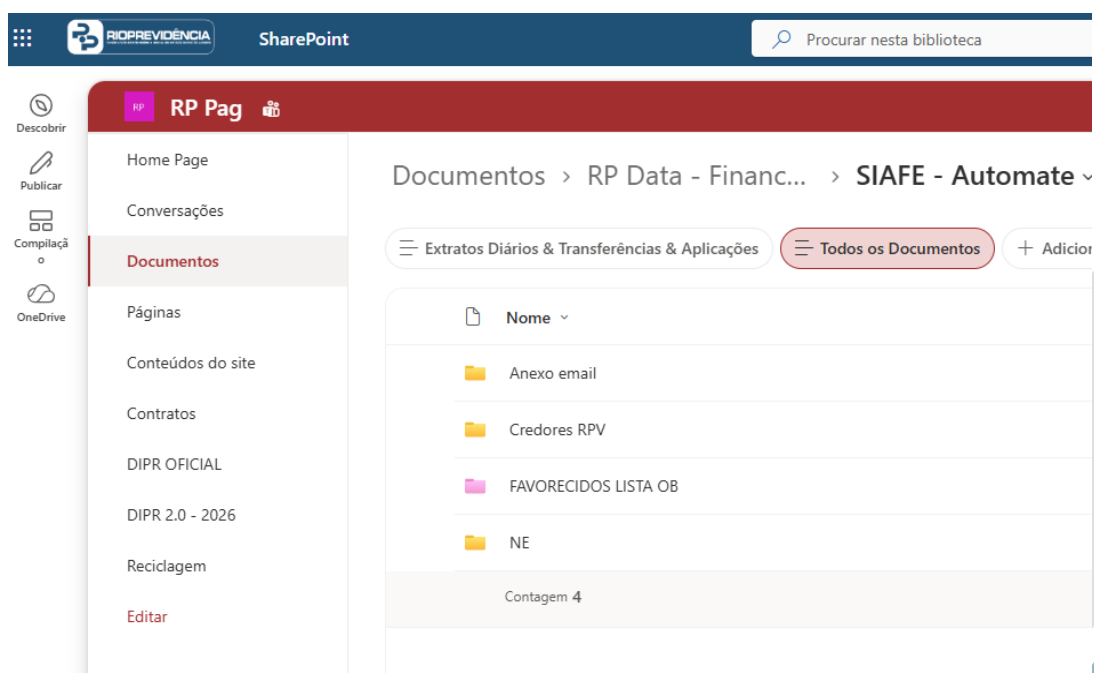


4.3.9 - Salve em seu computador com o nome "Credores".

4.4 – ATUALIZAR PLANILHA CREDITORES

4.4.1- Vá para o Sharepoint "RP Pag " e selecione as abas abaixo e atualize a planilha "Credores" :

"Documentos" – "RP Data – Financeiro" – "SIAFE- Automate" - "Favorecidos Lista OB"- Credores





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

A Planilha credores será atualizada com os dados baixados no relatório do Siafe e **servirá para fazer a conciliação dos dados informados na planilha do RH.**

4.4.2- Clique nos "... " que aparecerá ao lado de "Credores.csv"

A imagem mostra a interface do SharePoint 'RP Pag'. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'RIOPREVIDÊNCIA' e o texto 'SharePoint'. Abaixo, há uma barra lateral com ícones para 'Descobrir', 'Publicar', 'Compilação' e 'OneDrive'. O menu principal à esquerda contém links para 'Home Page', 'Conversações', 'Documentos' (destacado), 'Páginas', 'Conteúdos do site', 'Contratos' e 'DIPR OFICIAL'. O conteúdo principal exibe a estrutura de pastas: 'SIAFE - Automate' > 'FAVORECIDOS LISTA OB'. Abaixo, há uma barra de filtros com 'Extratos Diários & Transferências & Aplicações' e 'Todos os Documentos' (destacado). A lista de arquivos mostra 'Credores.csv' com uma opção de menu (três pontos) ao lado, além de uma aba 'Contagem 1'.

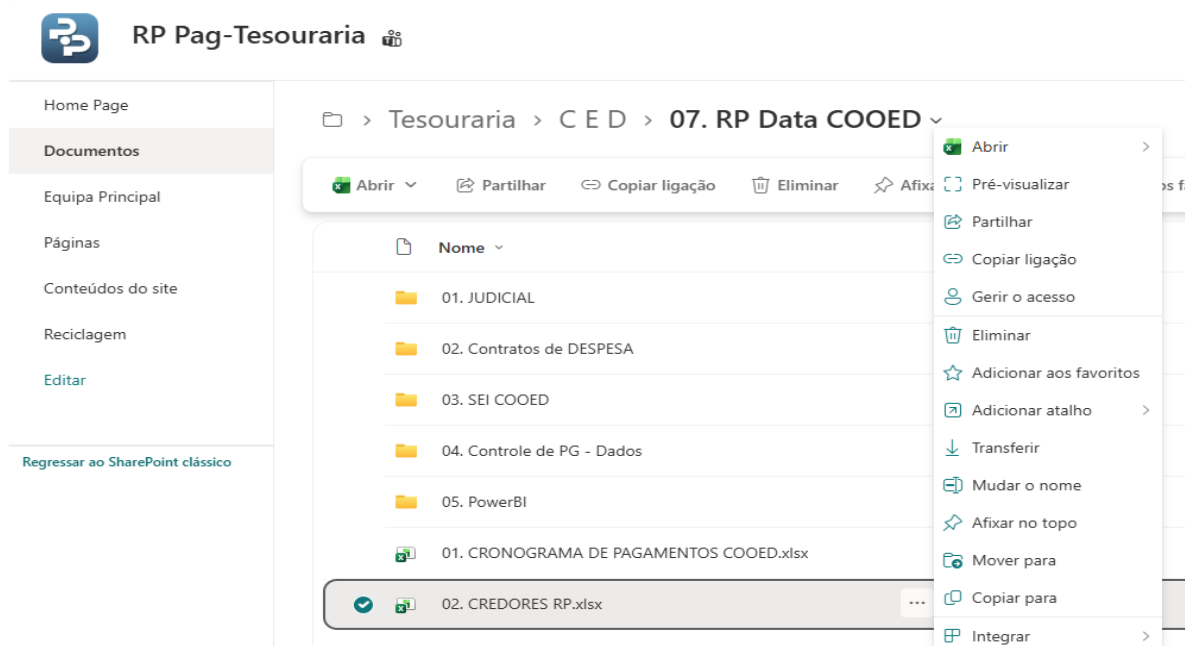
4.4.3- Vá para o Sharepoint "RP Pag " e selecione as abas :
"Documentos" – "Tesouraria" – "CED" - "07.RP Data COOED –"02.CredoresRP"

A imagem mostra a interface do SharePoint 'RP Pag-Tesouraria'. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'RIOPREVIDÊNCIA' e o texto 'SharePoint'. Abaixo, há uma barra lateral com ícones para 'Descobrir', 'Publicar', 'Compilação' e 'OneDrive'. O menu principal à esquerda contém links para 'Home Page', 'Documentos' (destacado), 'Equipa Principal', 'Páginas', 'Conteúdos do site', 'Reciclagem' e 'Editar'. O conteúdo principal exibe a estrutura de pastas: 'Tesouraria' > 'C E D' > '07. RP Data COOED'. Abaixo, há uma barra de filtros com 'Todos os Documentos' (destacado) e '+ Adicionar vista'. A lista de arquivos mostra uma série de pastas numeradas de 01 a 05, seguidas pelos arquivos '01. CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS COOED.xlsx' e '02. CREDORES RP.xlsx'.

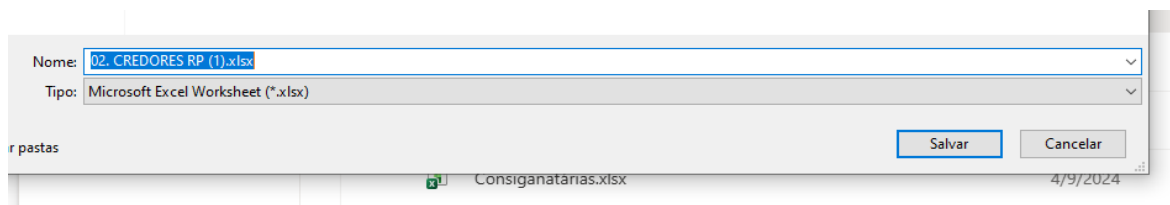


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

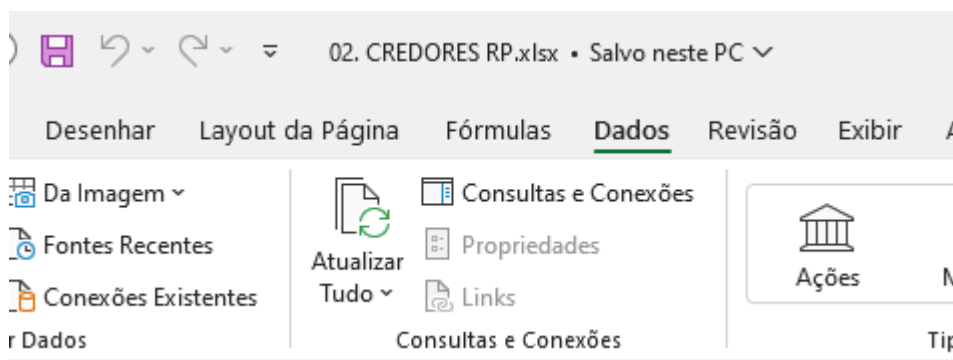
4.4.4 - Clique nos “...” que estão ao lado do nome “02.CredoresRP” e selecione “Transferir”



4.4.5 - Salve a planilha baixada em seu computador e depois abra a planilha.



4.4.6 - Depois que a planilha abriu, clique em “Atualizar tudo”. Quando parar de atualizar, salve, troque o nome e feche a planilha.

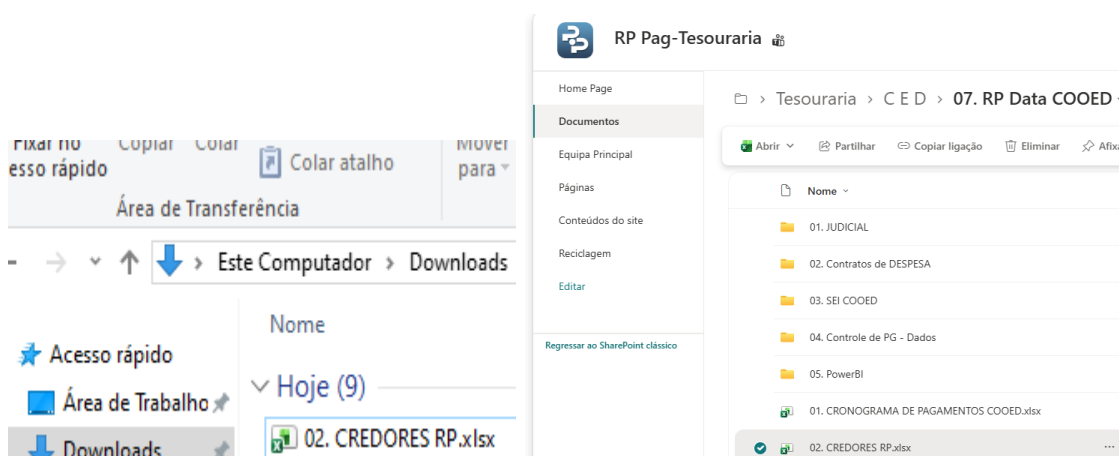




Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4.4.7 – Insira a planilha no Sharepoint no mesmo lugar em que a baixou , clicando no nome dela e arrastando o cursor para dentro do Sharepoint..

“RP Pag -Tesouraria- Documentos” – “Tesouraria” – “CED” - “07.RP Data COOED – “02.CredoresRP”



4.5 - CRIAÇÃO DA PLANILHA DE PAGAMENTO

Primeiramente, deve-se realizar o *download* da planilha enviada pelo RH por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Esse documento contém os valores a serem reembolsados a cada servidor, bem como as respectivas informações de suas contas bancárias. O procedimento é o mesmo tanto para o pagamento do auxílio saúde quanto para o auxílio educação.

Nesta etapa será elaborada uma Planilha de Pagamento de Reembolso cuja finalidade é reestruturar e padronizar os dados conforme os parâmetros operacionais do SIAFE , além de validar a existência cadastral das contas bancárias dos favorecidos no sistema. Essa planilha servirá de base para a geração do arquivo que será posteriormente importado para criação de uma *OBlist* (Lista de Favorecidos para OB), documento necessário à efetivação do pagamento.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4.5.1 – Baixe a Planilha de pagamento que foi criada no mês anterior para servir de modelo. Vá no Sharepoint abra “RP Pag” e siga o caminho abaixo :
“Documentos” – “Reembolso Educação” - 2026 (Se for pagamento do auxílio saúde, entre em “Reembolso Saúde”)

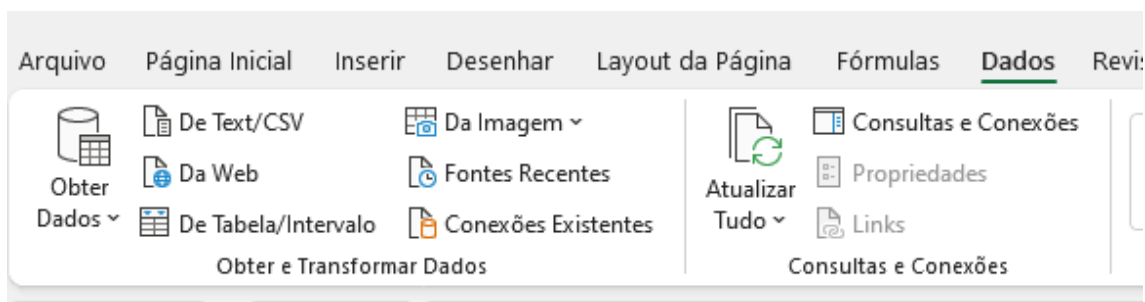
4.5.2 – Escolha a planilha mais recente e clique nos “...” (para baixar a planilha), e clique em “Transferir”. Depois salve em seu computador essa planilha de pagamento do mês anterior.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4.5.6 - Confira o número de servidores e o valor total a ser pago. Formate o número do CPF e os números das contas bancárias, obedecendo o número de caracteres necessários.

4.5.7 - Clique em "Atualizar tudo", utilizando a ferramenta do excel.



4.5.8 - Depois de atualizar a planilha, ela informará na aba "Tab-Conferência", na coluna "Conferência", quais servidores não estão com as contas cadastradas na Siafe, ou se há alguma divergência nas informações.

com dígito ▾	Contagem ▾	Conferência ▾
143791	1600	Correto
366595	3500	Correto
724629	677,73	0000000724629
500800	3166,21	Correto
002682	2280,1	Correto

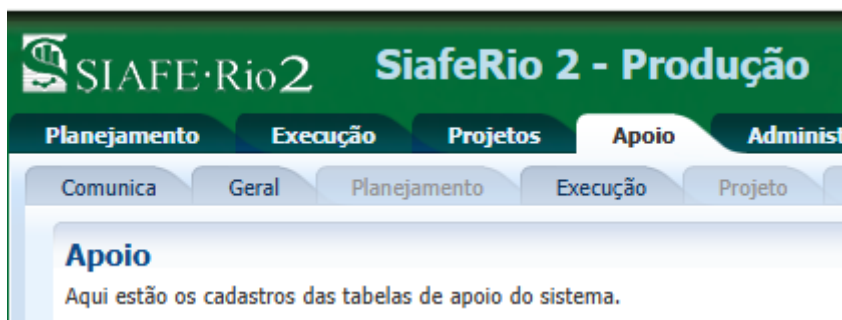
Neste momento será necessário cadastrar ou alterar o cadastro no Siafe de cada servidor que apresentou inconsistência, para garantir que todos recebam corretamente.



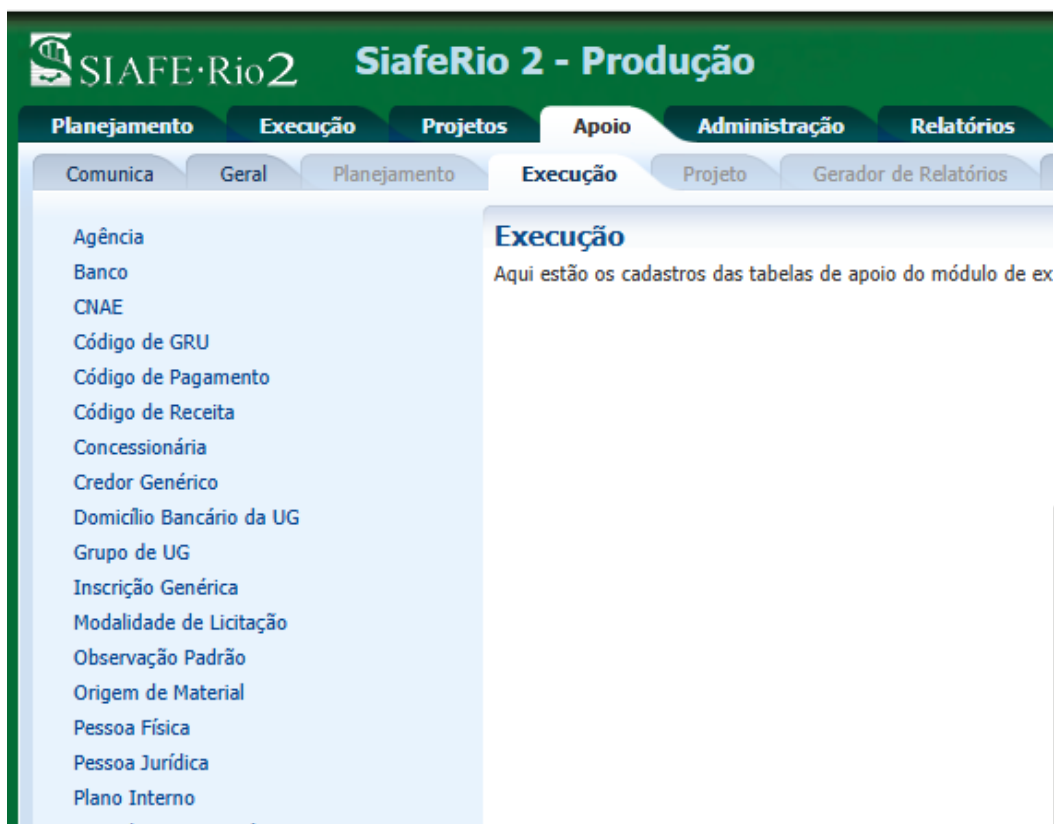
Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4.6- CADASTRAR OS DADOS DE UMA PESSOA FÍSICA NO SIAFE

4.6.1- No menu do Siafe, selecione a aba " Apoio"



4.6.2- Selecione "Execução" – "Pessoa Física"





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4.6.3- Na linha "Conteúdo, clique em "+Inserir"

4.6.4- Agora será necessário preencher os dados do servidor que não possui cadastrado no Siafe.

Caso ele já tenha seus dados pessoais no cadastro, e precise somente inserir uma outra conta bancária, passe para o próximo passo:

4.6.5 – Clique em " +Inserir " na barra abaixo do título "Domicílios Bancários"



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

4.6.6 - Preencha o campo banco, agência, conta (o dígito é separado), e depois aperte o botão "Confirmar".

A interface web apresenta uma barra superior com abas: 'Projetos', 'Apoio', 'Administração' (selecionada) e 'Relatórios'. Abaixo, há sub-abas: 'Execução' (selecionada), 'Projeto', 'Gerador de Relatórios' e 'Base de Conhecimento'. O formulário principal, intitulado 'Inserir Domicílio Bancário', contém o seguinte:

- Domicílio Bancário**
- Titularidade** ☒ Esta pessoa é titular da conta
- * Banco** [campo de texto com ícone de lupa]
- * Agência** [campo de texto com ícone de lupa]
- Procedimento Bancário** ☐ Utilizar um procedimento bancário para esta conta.
- * Conta** [campo de texto] **DV** [campo de texto]
- Conta Poupança** ☐
- Observação** [campo de texto]
- Pagamento Principal de Retenções** ☐
- Conta Favorita** ☐
- Botões:

4.6.7- Verifique os dados estão corretos e pressione o botão "Salvar e sair" para incluir o cadastro de uma nova pessoa física ou apenas incluir uma nova conta.

Barra de botões de ação contendo:

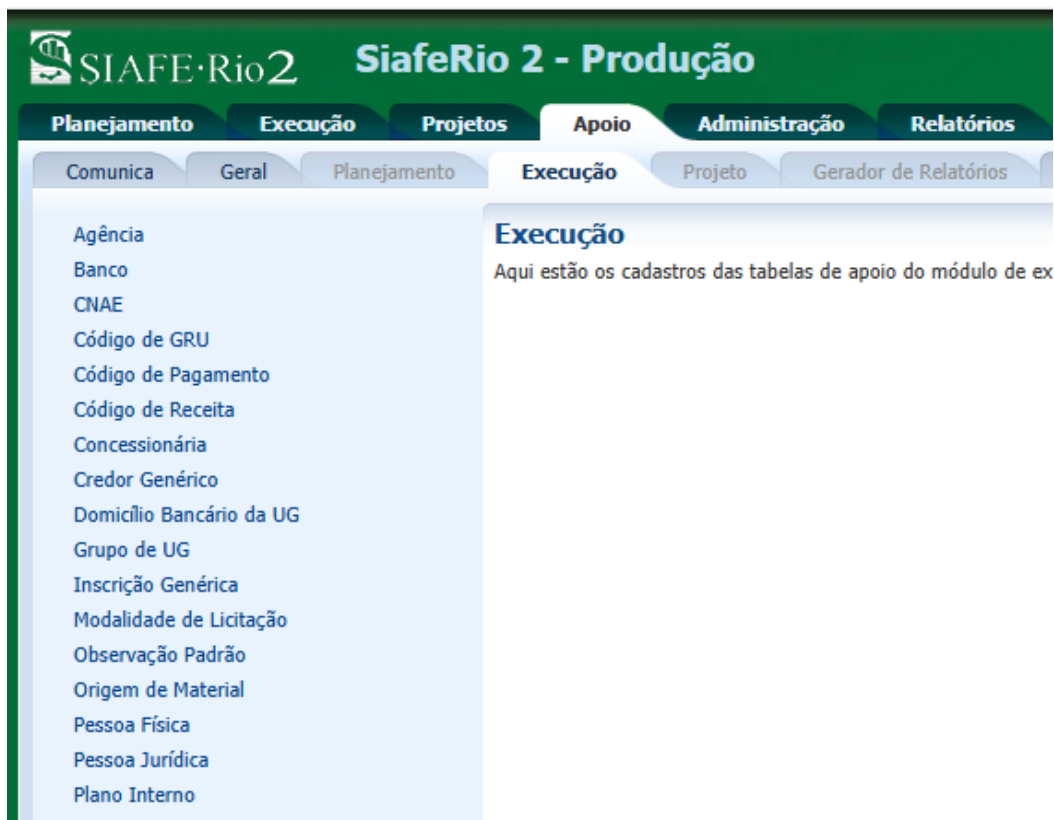
- (com ícone de disquete)
- (com ícone de disquete)
- (com ícone de X vermelho)

É importante destacar que deverá ser checado no dia seguinte se a conta registrada passou para o status **ativo**. Caso o status não esteja ativo, o sistema não permitirá a inclusão do favorecido na OBLIST.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

Para consultar o status bancário de um credor PF, o usuário deverá acessar no SiafeRio: "Apoio" – "Execução" – "Pessoa Física" e digitar o "CPF" do beneficiário.



Deverá estar constando "Ativo" na conta bancária que o beneficiário irá receber.

+ Inserir Alterar Copiar Excluir Favoritar			
Titular	Código do titular	Observação	Status
Sim			Ativo



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

5- CRIAÇÃO DA OBLIST

O próximo passo é a criação da *OBList* (Lista de Favorecido para OB). Trata-se de uma funcionalidade sistêmica que permite agrupar uma relação nominal de beneficiários, contendo seus respectivos CPFs/CNPJ, domicílios bancários homologados (banco, agência e conta) e os exatos valores individuais a serem creditados. Esse agrupamento gera um **código identificador único** que simplifica a emissão de ordens bancárias. Essa ferramenta se aplica com despesas cuja liquidação ocorre em lote, como caso de pagamento de reembolso de auxílio ou pagamento de bolsa de estagiários.

Antes de iniciá-la é fundamental validar se os dados bancários de cada favorecido estão parametrizados com o **status "Ativo"** no cadastro, como já explicado anteriormente.

Para criação de uma Lista de favorecidos para OB, será necessário primeiramente fazer um **download** de uma planilha eletrônica, fornecida pelo Siafe, preenchê-la com os dados solicitados dos beneficiários e depois fazer seu **upload** para o Siafe.

Ao realizar o *upload*, o sistema processará o arquivo em lote observando os seguintes pontos críticos:

- **Validação Cadastral:** O Siafe cruzará os dados da planilha com a base de dados do sistema, exigindo que todos os CPFs/CNPJs já possuam cadastro prévio ativo e domicílio bancário homologado.
- **Consistência de Valores:** O sistema calculará automaticamente o **Valor Total** somando todos os credores da lista, bloqueando o upload caso haja divergência com os centavos ou inconsistência na formatação das células.
- **Geração da Lista:** Após o processamento sem erros, o documento assumirá o status **"Pendente"** ou **"Finalizado"**, gerando um número de identificação único para a Lista de Favorecidos.
- **Vínculo Único:** Essa lista gerada ficará disponível para ser associada à respectiva Programação de Desembolso (PD) ou Ordem Bancária (OB), lembrando que **cada lista só pode ser vinculada a uma única OB**.

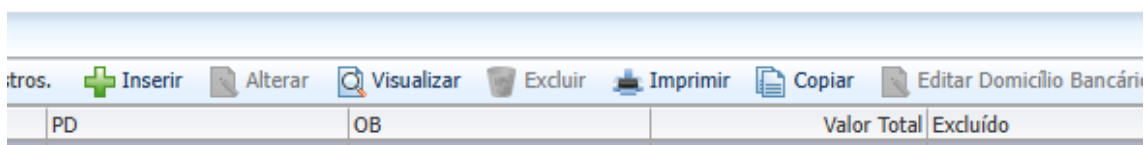


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

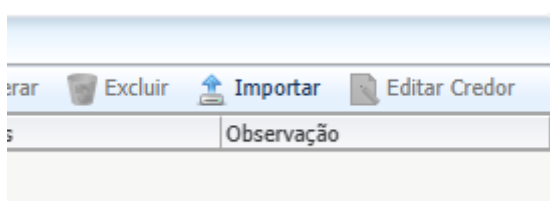
5.1- Entre no Siafe, nas abas “Execução” – “Execução Financeira” e em “Lista de Favorecido para OB”



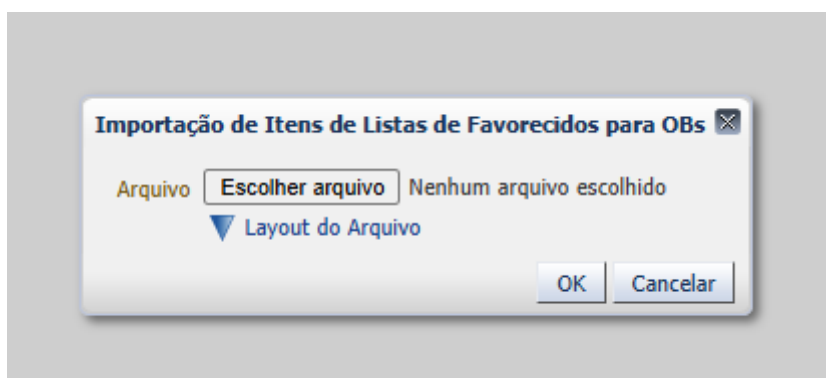
5.2 - Clique em ‘+ Inserir’



5.3 - Clique em ‘Importar’



5.4 - Clique em “Layout do Arquivo”. Ele vai fornecer uma planilha que deverá ser preenchida .





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

5.5 - Abra a planilha e exclua a segunda linha, depois salve o arquivo.

A	B	C	D	E	F	G	H
CPF/CNPJ	Código do Banco	Agência	Conta	Valor	Observação		
CPF	BANCO	AGENCIA	CONTA	1,00	A		

5.6 - Cole as colunas da planilha de pagamento, que foi criada anteriormente, com os dados já formatados, nesta planilha.

CPF/CNPJ do Cred	Código do Banco	Agência	Conta	Valor	C
04198080000	237	0026	0000982000010	691,65	
07528411111	237	0026	0000005550011	1574,4	
09786877777	237	0026	0000005777779	2574,97	

O sistema calculará automaticamente o **Valor Total** somando todos os credores da lista, bloqueando o *upload* caso haja divergência com os centavos ou inconsistência na formatação das células.

Cada coluna possui o mesmo número de caracteres, exceto a de valor, exigência do sistema. O campo de CPF/CNPJ deve ser preenchido **apenas com números**, sem pontos, barras ou hifens.

Formate a coluna como "Texto" para não perder o zero à esquerda em CPFs. O Código do banco deve ter três dígitos. O sistema rejeita o *upload* se os centavos estiverem separados por padrão diferente do esperado, o correto é a separação por vírgula.

Insira os dados obrigatórios dos favorecidos (como CPF/CNPJ, banco, agência, conta e valor) sem alterar a estrutura ou a formatação das colunas da planilha.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

5.7 - Volte ao Siafe , faça o mesmo caminho indicado no 5.1 até o 5.4 para inserir a planilha. Preencha os campos "Unidade Gestora" e "Nome". Pelo fato do reembolso ser pago pelo Fundo Administrativo, a unidade é a 123425. O nome fica a critério do responsável. O ideal é que informe o assunto, mês e ano do pagamento, para ser facilmente identificado.

Inserir Lista de Favorecido para OB

Dados Gerais

* Unidade Gestora

123425

RIOPREV-TXADM

* Nome

Lista de Reembolso Educação- 06 2026 2 Lote

Valor Total

0,00

Total de Favorecidos

0

Folha de Pagamento

☐

> Filtro

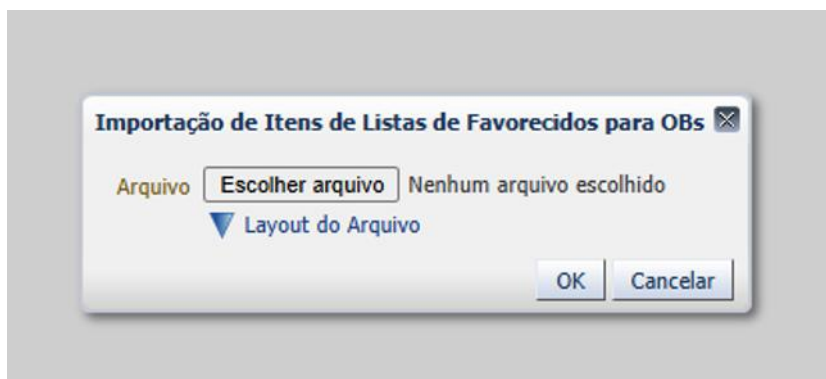
Itens

CAMPO	FUNCIONALIDADE
Unidade Gestora	Informe a unidade gestora responsável por realizar o pagamento da lista de favorecidos na ordem bancária.
Nome	Informe o nome da lista de favorecidos.
Valor Total	Mostra o valor total do pagamento a ser realizado aos credores. Exibe a soma de todos os valores a ser pago aos credores que foi informado na lista de favorecidos.
Status do Documento	Apresenta o status da lista de favorecidos, entre as opções: Pendente, Finalizado, Aguardando Envio e Enviado ao Banco
Confirmar	Efetua a inclusão da lista de favorecidos.
Cancelar	Não efetua a inclusão da lista de favorecidos, cancelando a operação.
Histórico	Permite visualizar a lista das alterações realizadas na Lista de Favorecidos.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

5.8 – Depois clique em “Importar” – “Escolher arquivo”, anexe (5.6) e depois dê “ok.” Assim que a planilha for inserida, clique em “confirma”.



OBS: Se houver algum dado fora do parâmetro ou status irregular, ele não aceitará inserir a planilha. A Lista de favorecido para OB estará criada. Esse número será informado ao orçamento para ele dar andamento ao processo nessa primeira etapa.

5.9 -Verifique se o valor total” está correto.

Cód. Credor	Credor	Domicílio Bancário
00105004714	ALEXANDRE ALVES SOARES	333-0471-0000044



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

O Siafe permite algumas modificação na Lista de favorecidos para OB.

Execução > Execução Financeira > Lista de Favorecido para OB

istros. Inserir Alterar Visualizar Excluir Imprimir Copiar Editar Domicílio Bancário

PD	OB	Valor Total	Excluído
----	----	-------------	----------

CAMPO	FUNCIONALIDADE
Inserir	Permite a inclusão de uma nova lista de favorecido.
Alterar	Permite alterar a lista de favorecidos que for selecionada. Podem ser alteradas as listas que não foram vinculadas a uma PD (Programação de Pagamento) ou a uma OB (Ordem Bancária).
Visualizar	Permite visualizar todos os credores vinculados à lista de favorecidos.
Excluir	Permite excluir a lista de favorecidos que for selecionada. Podem ser excluídas as listas que não foram vinculadas a uma PD (Programação de Pagamento) ou a uma OB (Ordem Bancária).
Imprimir	Permite realizar a impressão da lista de favorecidos da listagem.
Copiar	Permite a inclusão de uma nova lista, copiando as informações da lista de favorecidos selecionada.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6- EXECUÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO (PD)

Antes de agendar o pagamento, é necessário conferir os dados da PD e pedir autorização para o pagamento.

6.1 - Solicitação de autorização de pagamento junto à Diretoria de Administração Financeira (DIRAF)

6.1.1-Entre no SEI e gere um "Despacho de Autorização de Despesa"



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.1.2 – O texto padrão deverá informar o valor e o número da PD:

À Gerência de Tesouraria - GERTE,

Conforme o previsto no Artigo 64 da Lei 4.320/1964 e o Artigo 93 da Lei Estadual nº 287/1979 autorizo a execução da(s) despesa(s) no valor total de **R\$ xxxxxx** (xxxxx), conforme detalhamento:

Credor	Tipo de Retenção	Natureza Despesa	Sub-Item	Tipo item patrimonial	NE	NL	PD	Tipo de PD	Valor
CG0004700-FOLHA DE PAGAMENTOS	---	339008 - Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	33900819 - AUXILIO SAUDE - RGPS	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor - RGPS	2026NE00221	2026NL00669	2026PD01557	Orcamentaria	R\$ 199.328,15

Proponente:

Nome do servidor – ID do servidor
Coordenadoria de Execução de Despesa

Autorizante:

De acordo,

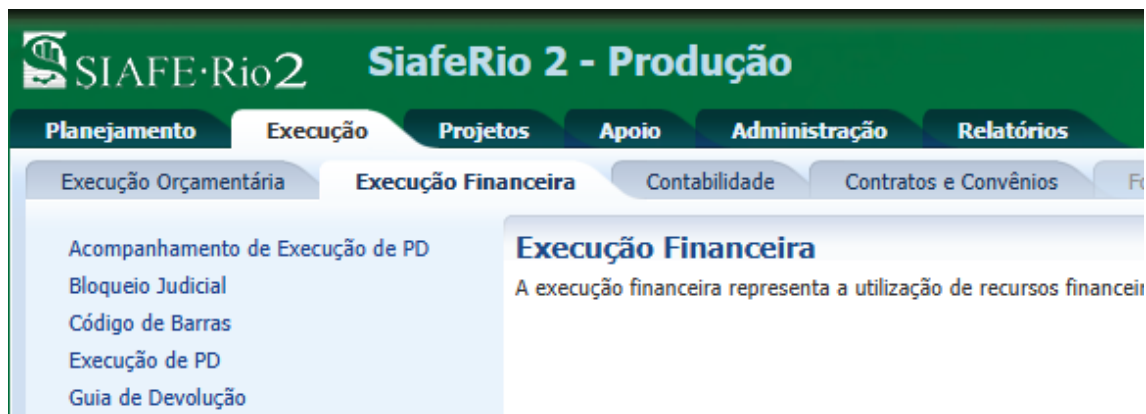
Nome do servidor – ID do servidor
Diretora de Administração e Finanças
RIOPREVIDÊNCIA



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.2 - AGENDAMENTO DA PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO (PD)

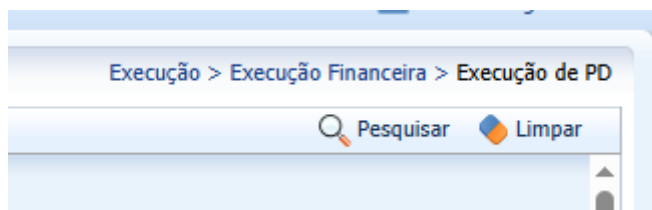
6.2.1 – Entre no Siafe e clique nas abas “Execução” - “Execução Financeira” e “Execução de PD”



6.2.2 – Selecione no “Tipo de filtro” o “Padrão”. Depois digite o número da PD no espaço “Número da PD de” e repita o número na caixa ao lado



6.2.3 – Depois clique em Pesquisar.





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.2.4 – Logo que o sistema identificar a PD, selecione na linha da PD e clique em “Agendar”.

Pagadora; UG E     				
gularização	Domicílio Origem	Programação	Status Execução	Valor
o	237 - 6898 - 0000...		Disponível	975,90

6.2.5 - Digite a data do agendamento e crie um nome para esse lote.
Depois clique em “Confirmar”. É importante que tenha no nome do lote a conta bancária que será debitada, a fonte e do que se refere.

Lote de Execução de PD

Exemplo: 29/11/1998

* Data do Agendamento

* Nome

 Confirmar  Cancelar

6.2.6 – Para confirmar o agendamento , em “Tipo de filtro” selecione “Agendamento”, e digite na caixa do “Lote de agendamento” o nome que criou.

Planejamento Execução **Projetos** Apoio Administração Relatórios

Execução Orçamentária **Execução Financeira** Contabilidade Contratos e Convênios Folha de Pagamento

Execução de PD

Filtro

Tipo de Filtro Agendamento Filtros Disponíveis

* Lote de Agendamento

6.2.7-Clique em “Pesquisar”

Execução > Execução Financeira > Execução de PD

 Pesquisar  Limpar

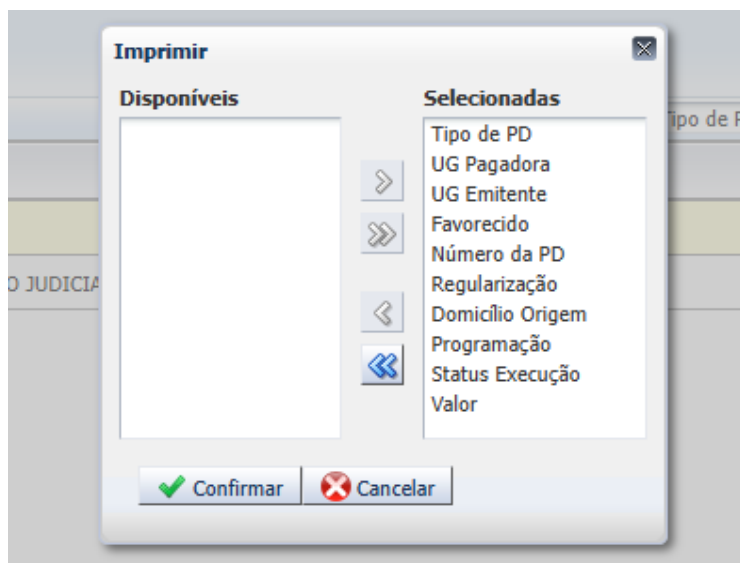


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.2.8 -O "status execução" dela vai passar de "Disponível" para "Agendada". Agora será necessário ter essa informação em excel. Comece clicando em "Imprimir"

Salvar Lote Excluir Lote Visualizar Imprimir Executar			
ização	Domicílio Origem	Status Execução	Valor
	237 - 6898 - 0000...	Agendada	67.057,82

6.2.9- Clique em confirmar





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.2.10 – Clique em XLS, salve em seu computador com o mesmo nome que criou o lote.

Relatório

Resultado Visualizar Impressão

Primeira Anterior Próxima Última XLS RTF TXT XML PDF

Tipo de PD	UG Pagadora	UG Emitente
Orçamentária	123425 - RIOPREV-TXADM	123425 - RIOPREV-TXADM
Orçamentária	123425 - RIOPREV-TXADM	123425 - RIOPREV-TXADM

6.2.11 – Abra o arquivo e troque a extensão para XLSX.

Downloads

excelmodel

Pasta de Trabalho do Excel (*.xlsx)

Salvar

6.2.12 – Entrar no Sharepoint “RP Pag ” e selecione as abas :

“Documentos” – “Movimentação Financeira” – selecione o ano de pagamento, depois o mês e o dia do pagamento,

RP Pag

Home Page

Conversações

Documentos

Páginas

Conteúdos do site

Contratos

Movimentação Fi... > 2026 > 07 2026 > 30 07 2026

Extratos Diários & Transferências & Aplicações Todos os Documentos + Adicionar vista

Nome

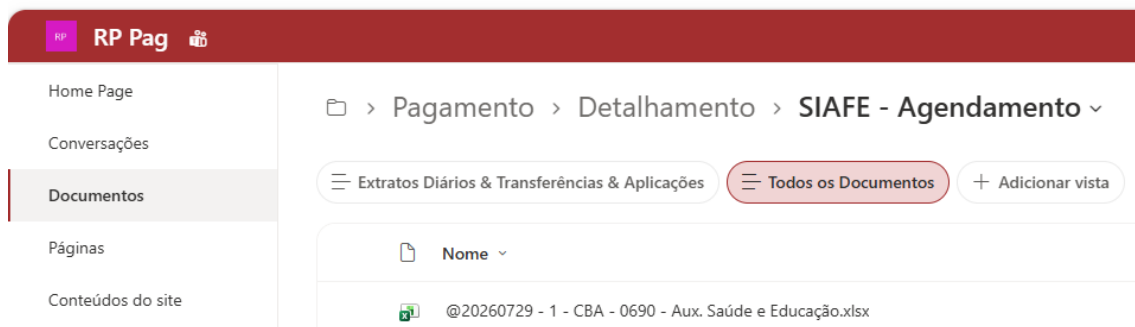
Extratos Diários & Transferências & Aplicações

Pagamento



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

13 – Clique em “Pagamento” - “Detalhamento” – “Siafe - Agendamento” e cole o arquivo



6.3 - EXECUÇÃO DA PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO SIAFE

Depois de autorizada e agendada, a próxima etapa é a execução, que é o pagamento propriamente dito.

6.3.1 – Entre no Siafe e clique nas abas “Execução” - “Execução Financeira” e “Execução de PD”





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.3.2 – Selecione no Tipo de filtro “ Agendamento” e digite o nome do Bloque que você criou quando agendou a pd

A interface do sistema SIAFE Rio 2 - Produção, na aba Execução de PD. O menu superior contém: Planejamento, Execução, Projetos, Apoio, Administração, Relatórios. Abaixo, há sub-abas: Execução Orçamentária, Execução Financeira, Contabilidade, Contratos e Convênios, Folha de Pagamento. A aba Execução de PD está selecionada. No campo 'Tipo de Filtro', 'Agendamento' está selecionado. Há um campo 'Filtros Disponíveis' e um campo '* Lote de Agendamento' com uma lupa.

6.2.3- Depois clique em “pesquisar”

Execução > Execução Financeira > Execução de PD

Pesquisar Limpar

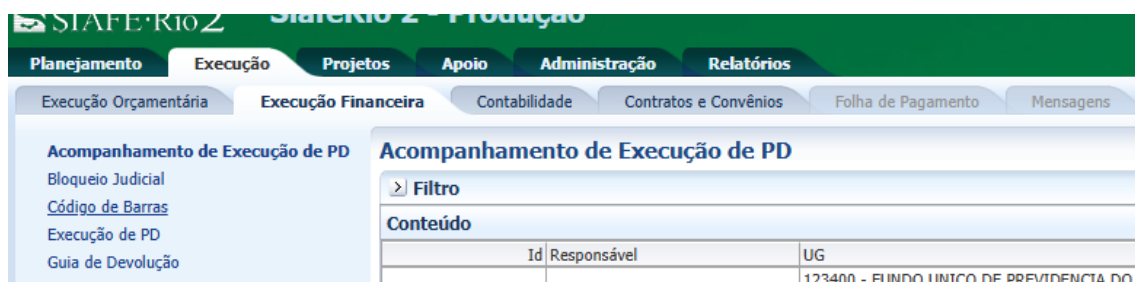
6.2.4- Aparecerá todas as pd's que foram agendadas e colocadas nessa bloco. Clique em executar.

UG Pagadora; UG E					+ Incluir PD Lote	✓ Agendar	🔍 Visualizar	🖨 Imprimir	⚙ Executar
Regularização	Domicílio Origem	Programação	Status Execução	Valor					
Não	237 - 6898 - 0000...	06/08/2026	Agendada	2.784,40					



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

6.2.5- Entre na aba "Acompanhamento de execução de PD"



6.2.6 - Verifique se o status está "sucesso".

☒ Limite de 1000 registros. Visualizar Imprimir Disponibilizar PDs para Nova			
Início	Término	Status	
31/07/2026 15:36:57	31/07/2026 15:36:58	Sucesso	1.1
31/07/2026 15:10:31	31/07/2026 15:10:32	Sucesso	69.6
31/07/2026 15:02:29	31/07/2026 15:02:30	Sucesso	

É importante esclarecer que o valor será creditado na conta do servidor apenas no terceiro dia útil após a execução da despesa, em razão do prazo de compensação financeira de três dias (*float*). Assim, caso a despesa seja executada em uma segunda-feira, o crédito estará disponível na quinta-feira, desde que não haja feriados no período.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A automatização dos pagamentos em lote visa otimizar a gestão operacional, mas transfere aos executores a responsabilidade crítica pela qualidade dos dados inseridos no sistema, por isso a importância desse manual.

Para manter a eficácia desta ferramenta de trabalho, seu conteúdo deverá ser atualizado diante de qualquer modificação na legislação vigente, nas rotinas internas do setor ou nas funcionalidades das plataformas de execução



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

financeira ou anualmente, sendo o setor responsável pela revisão a Coordenadoria de Execução Financeira.

O anexo apresenta um *Checklist* de Revisão do Manual de Execução de Despesa do Auxílio Saúde / Educação, uma ferramenta de controle interno desenvolvida para conferir e garantir que todos os dados do manual estejam corretos e atualizados antes da publicação.

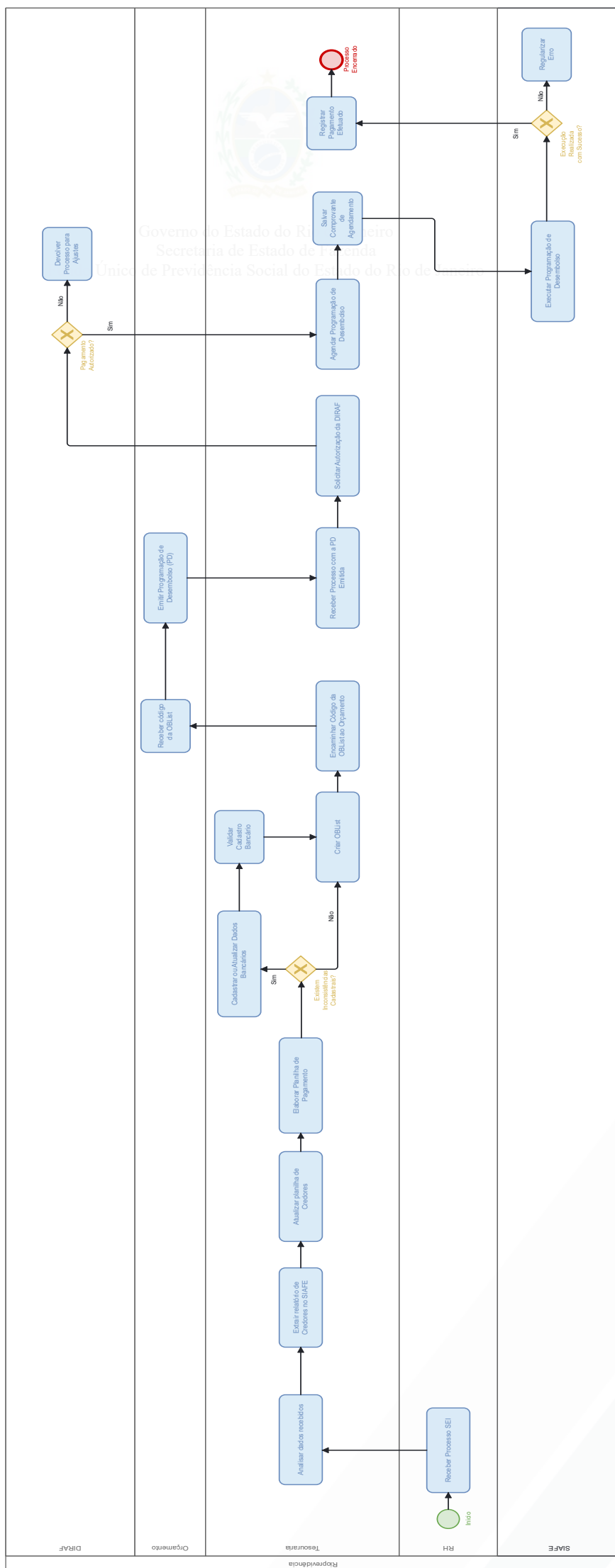
Com a finalidade de monitorar a eficiência, qualidade e tempestividade do processo, deverão ser acompanhados o seguinte indicador:

Indicador	Fórmula	Meta
Taxa de Pagamentos Efetivados dentro da <i>OBlist</i>	$(\text{Quantidade de credores com status "Pago" da OBlist}) \div \text{Quantidade total de credores da OBlist}) \times 100$	$\geq 93\%$

OBS: Não será levado em consideração as contas incorretas informadas pelo RH através do processo SEI, referente aos reembolsos dos pagamentos dos auxílios educação ou saúde.

MANUAL DE EXECUÇÃO DE DESPESA DO AUXÍLIO
SAÚDE / EDUCAÇÃO

Versão 1.0





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

8- REFERÊNCIAS:

BRASIL. Lei Federal nº 4.320/1964: Estatui as normas gerais de Direito Financeiro para controle de orçamentos e balanços. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm

BRASIL. Manual do Usuário SIAFI. Tesouro Nacional. 2026. Disponível em: <http://manualsiafi.tesouro.gov.br/>

RIO DE JANEIRO. Treinamento Siafe - Rio Módulo Básico . Governo do Rio de Janeiro .2026. Disponível em <https://portal.fazenda.rj.gov.br/efaz/wp-content/uploads/sites/27/2023/08/D4-Apostila-de-Treinamento-Siafe-Rio-basico.pdf>

RIO DE JANEIRO. Decreto Estadual nº 45.526 de 28 de dezembro de 2015. Implanta o Sistema Integrado De Gestão Orçamentária, Financeira E Contábil Do Rio De Janeiro (SIAFE-RIO) em substituição ao sistema integrado de administração financeira para estados e municípios (SIAFEM/RJ), no âmbito da administração direta e indireta do poder executivo do estado do Rio De Janeiro e dá outras providências. Disponível em : https://portal.fazenda.rj.gov.br/tesouro/wp-content/uploads/sites/15/2023/11/DECRETO-No45.526-2015_Siafe-Rio.pdf

RIOPREVIDÊNCIA. Portaria RIOPREV Nº 453 de 03 de outubro de 2022. Altera a Portaria RIOPREV/PRESI nº 427/2021, que dispõe sobre o benefício de auxílio-saúde atualmente pago aos servidores do Fundo Único De Previdência Social Do Estado Do Rio De Janeiro - RIOPREVIDÊNCIA, e dá outras providências.

RIOPREVIDÊNCIA. Portaria RIOPREV/PRESI nº 568 de 14 de março de 2025. Institui o benefício de auxílio-educação para os servidores em exercício no Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio De Janeiro - RIOPREVIDÊNCIA. Disponível em : https://www.rj.gov.br/rioprevidencia/sites/default/files/arquivos_pagina_basica/Portaria_453_2022.pdf



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXOS



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO I – Checklist de Revisão do Manual de Execução de Despesa do Auxílio Saúde / Educação

Antes da aprovação ou atualização do manual, verificar:

- ☐ Fundamentação legal ;
- ☐ Fluxo processual compatível com a prática operacional;
- ☐ Responsabilidades devidamente definidas;
- ☐ Procedimentos no Sistema (SIAFE) atualizados;
- ☐ Siglas corretamente identificadas;
- ☐ Controle de versões preenchido;