



Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro  
Secretaria Municipal de Administração

## MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

**Nome da Unidade:** A/CSRH/CAD

**Nome do Processo:**  
Revisão de PASEP

**Código:**

**Página**

### HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Número	Data	Descrição
01	08/5/2007	Emissão inicial

#### 1 - Objetivo:

Servir como base de orientação aos Órgãos Setoriais de Recursos Humanos da Administração Direta.

#### 2 - Amplitude:

Amplitude: SMA, CGM, SMF e Banco do Brasil.

#### 3 - Definições:

A rotina trata do conjunto de procedimentos para a revisão do saldo do PASEP do servidor municipal ativo e inativo;

Verificar os lançamentos de depósitos do PASEP e solicitar as correções ao empregador da época;

#### 4 Procedimentos

##### 4.1 Onde Requerer:

Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos da Coordenadoria Geral do Sistema de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração – **A/CSRH/CAD, na Gerência de Cadastro (10º andar – Ala A – Anexo – CASS).**

#### ELABORAÇÃO

**Nome:** José Hamilton Maldonado  
Lais Lopes Neves Mello Rangel  
**Matr.:** 11/241184-1 e 10/241.139-5

#### APROVAÇÃO


**Nome:** Eliane Bastos Martins  
**Matr.:** 11/178.005-5

#### DATA DA REVISÃO

08/02/ 2007

## 4.2 Como Requerer:

- 4.2.1 O servidor apresenta o **EXTRATO DO PASEP na A/CSRH/CAD**;
- 4.2.2 A **A/CSRH/CAD**, faz análise do extrato. Verifica se os depósitos foram feitos à época, observando se no período de distribuição existe a palavra "NÃO" a partir da data de admissão;
- 4.2.3 Faltando algum depósito a **A/CSRH/CAD** encaminha o funcionário ao Ministério do Trabalho para solicitar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) referente ao ano em que houve a ausência da distribuição do repasse - Figura I;

		<b>COORDENADORIA GERAL DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS</b> COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Ofício nº / 20__ / A / CSRH / CAD			
Rio de Janeiro, de de 20___.			
Ao Senhor			
Delegado Regional do Trabalho-MT Av. Antonio Carlos, Térreo – Centro CEP: 20071-000 Rio RJ			
Assunto: RAIS			
Senhor Delegado,			
- Solicitamos a RAIS dos seguintes servidores:			
Nº	NOME	Nº PASEP	ANO
01			
02			
03			
04			
05			
06			
Atenciosamente,			
<b>FRANCISCO CARLOS DE AZEVEDO</b> Assistente II Coordenadoria de Administração de Recursos Humanos Matrícula nº 12093.283-0			
MCS -16/12/2004 18:30			

**Figura I**

- 4.2.4 Havendo a **RAIS**, a **A/CSRH/CAD** encaminha o funcionário ao Banco do Brasil para regularização do depósito do servidor à época - Figura II. (Caso raro);

### ELABORAÇÃO


Nome: José Hamilton Maldonado  
 Laís Lopes Neves Mello Rangel  
 Matr.: 11/241184-1 e 10/241.139-5

### APROVAÇÃO

Nome: Eliane Bastos Martins  
 Matr.: 11/178.005-5

### DATA DA REVISÃO

08/02/ 2007

 <b>PREFEITURA</b>		COORDENADORIA GERAL DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
ADMINISTRAÇÃO			
Ofício nº / 20__ / A / CSRH / CAD			
Rio de Janeiro, de de 20__.			
Ao Senhor(a)			
Gerente de Expediente Agência Governo Av. Antonio Carlos, Térreo – Centro CEP: 20071-000 Rio de Janeiro - RJ			
Assunto: Regularização do(s) depósito(s) RAIS			
Senhor(a) Gerente,			
1. Solicitamos a regularização do(s) depósito(s) da RAIS do(s) seguinte(s) servidor(es):			
Atenciosamente,			
<b>ELIANE BASTOS MARTINS</b> Coordenadora de Administração de Recursos Humanos			
MCS -16/12/2004 18:30			

## Figura II

4.2.5 Não havendo a **RAIS**, no caso do funcionário na ativa á **A/CSRH/CAD** preenche o formulário para abertura de processo e entrega ao setor de **Protocolo da SMA**, objetivando a abertura de um administrativo de **REVISÃO DE PASEP** no caso de funcionário aposentado é solicitado o processo da aposentadoria, contendo os seguintes documentos:

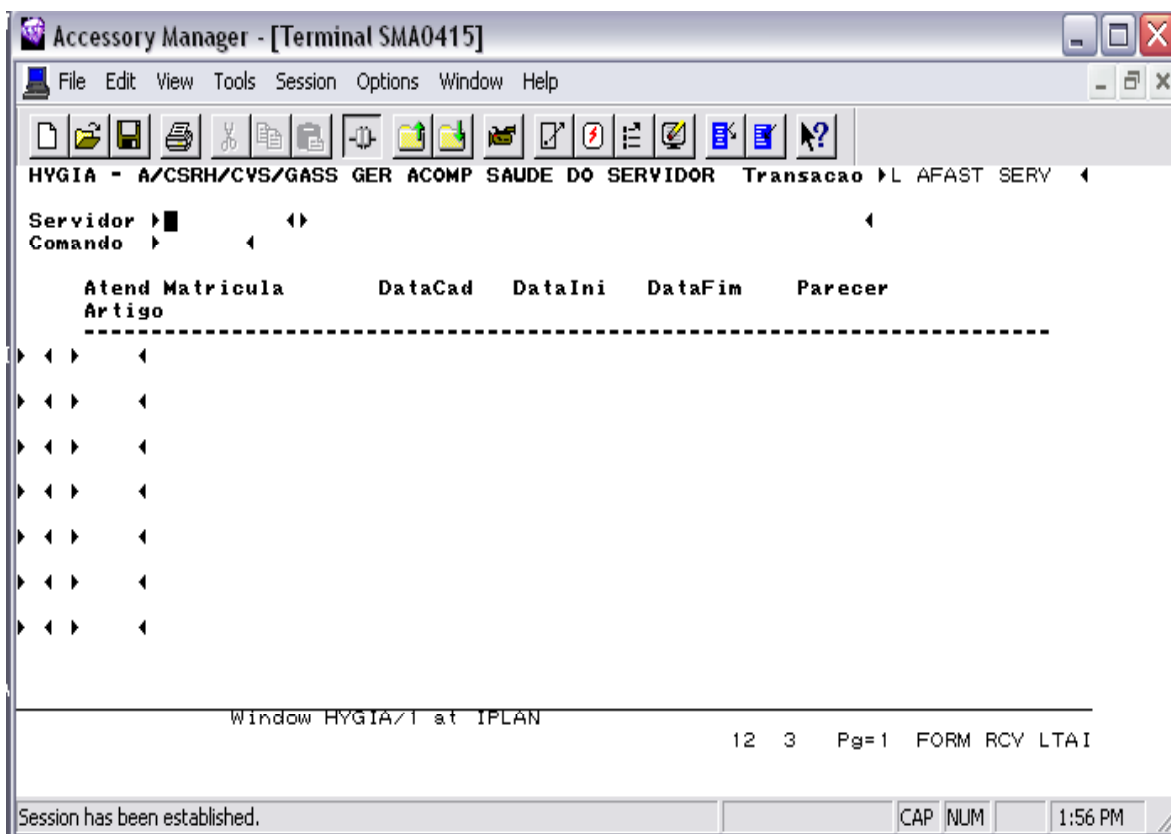
- Extrato do PASEP;
- Requerimento de revisão;
- Cópia do Ato de Investidura (quando estatutário);
- Cópia parcial da carteira de trabalho (quando celetista):
  - Página com foto;
  - Página com a qualificação civil;
  - Página do contrato de trabalho.

4.2.6 O **Setor de Protocolo** envia o administrativo com os anexos à **A/CSRH/CAD**;

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Nome: José Hamilton Maldonado Laís Lopes Neves Mello Rangel Matr.: 11/241184-1 e 10/241.139-5	Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5	08/02/ 2007

4.2.7 **A/CSRH/CAD** recebe, confere e instrui o processo administrativo e encaminha ao **Órgão Setorial de RH** de origem do servidor solicitando informar a existência de afastamentos;

4.2.8 O **Órgão Setorial de RH** da Secretaria de origem do servidor pesquisa, no sistema informatizado **HYGIA**, os afastamentos do servidor, instrui o processo e envia para **A/CSRH/CAD** - Figura III;



**Figura III**

4.2.9 A **A/CSRH/CAD** recebe o processo contendo a pesquisa e analisa o tipo de afastamento do servidor para identificar se terá ou não direito ao **PASEP**.


Alguns casos o servidor terá o processo indeferido, como por exemplo:

- Licença médica (no caso do servidor celetista) por prazo inferior a 15 dias;
- Licenças sem vencimento (quando for servidor estatutário) durante o ano base;
- Completar 12 meses de licença (no caso do servidor celetista);
- Quando servidor não completar pelo menos 30 dias de trabalho.

4.2.10 No caso de indeferimento, a **A/CSRH/CAD** envia o processo ao DP do Órgão de origem para ciência do servidor;

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
<p>Nome: José Hamilton Maldonado Lais Lopes Neves Mello Rangel Matr.: 11/241184-1 e 10/241.139-5</p>	<p>Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5</p>	<p>08/02/ 2007</p>

4.2.11 No caso de deferimento, a **A/CSRH/CAD** solicita o ressarcimento ao Banco do Brasil, através do formulário “PASEP – Pedido de Ressarcimento de Distribuição” informando o ano a ser revisto. Este formulário é entregue na **Secretaria Municipal de Fazenda - TESOURO** que encaminhará, através de seu portador, (ao Banco do Brasil). Figura IV - formulário próprio do Banco do Brasil;

		<b>BANCO DO BRASIL</b>		<b>PASEP - Pedido de ressarcimento de distribuição</b>	
Entidade					
CNPJ		Inscrição do participante		Ano 1º emprego	
Data de nascimento					
Solicitamos a esse Banco que seja efetuado o cálculo do ressarcimento de cotas dos participantes abaixo, nos termos do Artigo 31 do Decreto - Lei nº 2.303, de 21.11.86					
Nome do participante					
Nome da Mãe					
Anos de distribuição - Informe o ano seguinte ao efetivamente trabalhado, preenchendo obrigatoriamente todos os campos.					
1972	1976	1980	1984	1988	
<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> N - Não
1973	1977	1981	1985	1989	
<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> N - Não
1974	1978	1982	1986		
<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> N - Não	
1975	1979	1983	1987		
<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> S - Sim	<input type="checkbox"/> N - Não	
Assinatura da entidade					
Mod. 0.50.373 - 1 - Out/02 - SSISBB 02296 - www.bb.com.br - BB Responde 0800 78 5678 csf					

**Figura IV**

4.2.12 O Banco do Brasil enviará envelope contendo as guias de recolhimento e o borderô de ressarcimento à **F/STM** com o valor a ser pago;

4.2.13 A **F/STM** comunica a chegada do envelope contendo o borderô à **A/CSRH/CAD**;

4.2.14 A **A/CSRH/CAD** retira o envelope na **F/STM**;

4.2.15 No início do ano a **A/CSRH/CAD** verifica no **DORIO** a publicação do empenho anual para pagamento do PASEP (não poderá ocorrer pagamento sem a publicação);

4.2.16 Abre **outro** processo, anexa o borderô, as guias, o ofício com as assinaturas do Assistente, Gerente, Coordenador em encaminha para **A/CSRH** para

**ELABORAÇÃO**

Nome: José Hamilton Maldonado  
Lais Lopes Neves Mello Rangel  
Matr.: 11/241184-1 e 10/241.139-5

**APROVAÇÃO**

Nome: Eliane Bastos Martins  
Matr.: 11/178.005-5

**DATA DA REVISÃO**

08/02/ 2007

autorização do Coordenador Geral que envia o lote à **F/SUBG/GIL** - (Figura V, VI e VII);

**PREFEITURA** COORDENADORIA GERAL DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
 ADMINISTRAÇÃO COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
 Rua Afonso Cavalcanti, nº 455 – Anexo – 10º andar, Ala A, Cidade Nova - Rio de Janeiro – RJ / CEP: 20.211-901  
 Tel. 2503.3412 / 2503.3950.

Ofício nº \_\_\_\_\_ Rio de Janeiro, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**Senhor Gerente:**

Solicitamos as necessárias providências de V. Sª no sentido de que seja pago o ressarcimento de Pasep referente ao servidor \_\_\_\_\_, no valor de R\$ 841,75 (Oitocentos e quarenta e um reais e setenta e cinco centavos). Conforme a guia nº \_\_\_\_\_ emitida pelo Banco do Brasil, foram efetuados os cálculos com base na FTR-dB com os juros devidos.

Propomos o encaminhamento à Senhora Coordenadora, a fim de que seja enviado à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos para ciência e posterior remessa à **F/SUBG/GIL** para liquidação e pagamento.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2007.

**Figura V**

**PREFEITURA** COORDENADORIA GERAL DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
 ADMINISTRAÇÃO COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
 Rua Afonso Cavalcanti, nº 455 – Anexo – 10º andar, Ala A, Cidade Nova - Rio de Janeiro – RJ / CEP: 20.211-901  
 Tel. 2503.3412 / 2503.3950.

**A F/SUBG/GIL**

Tendo em vista o contido no inicial, solicito providências para a autorização da despesa em causa, informando que o montante global para pagamento da guia n.º \_\_\_\_\_ no valor de R\$ 841,75 (Oitocentos e quarenta e um reais e setenta e cinco centavos).

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

**Figura VI**

**PREFEITURA** COORDENADORIA GERAL DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
 ADMINISTRAÇÃO COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS  
 Rua Afonso Cavalcanti, nº 455 – Anexo – 10º andar, Ala A, Cidade Nova - Rio de Janeiro – RJ / CEP: 20.211-901  
 Tel. 2503.3412 / 2503.3950.


**Senhora Coordenadora**

Tendo em vista o despacho de fls. 02, solicito a Vossa Senhoria, encaminhar o presente ao Coordenador Geral, após a manifestação desta Gerência.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

**Senhor Coordenador**

Encaminhamos o presente para ciência e posterior remessa à **CGM**, objetivando a autorização da emissão da ordem de pagamento e liquidação na **F/SUBG/GIL**.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

**Figura VII**

**ELABORAÇÃO**

Nome: José Hamilton Maldonado  
 Laís Lopes Neves Mello Rangel  
 Matr.: 11/241184-1 e 10/241.139-5

**APROVAÇÃO**

Nome: Eliane Bastos Martins  
 Matr.: 11/178.005-5

**DATA DA REVISÃO**

08/02/ 2007

4.2.17 A **F/SUBG/GIL** informa o nº do empenho a ser utilizado para o pagamento e envia a **CGM**;

4.2.18 A **CGM** recebe o processo verifica a existência do empenho e autoriza a **SMF/TESOURO** a providenciar o pagamento.

4.2.19 A **A/CSRH/CAD** registra na pasta funcional do servidor e envia os processos de cada servidor com a guia de pagamento (individual) e o nº do processo de ressarcimento do pasep para os referidos D.Os para que o servidor tome ciência das informações.

4.2.20 O **TESOURO** envia o processo de ressarcimento após o pagamento para **A/CSRH/CAD-GERÊNCIA DE CADASTRO** para ser arquivado no **A/ADS-1** e consultado caso haja necessidade.

## 5 Referências (normativas, técnicas, etc):

### Constituição Federal

- [Artigo nº 239, da Constituição Federal](#)

### Lei Complementar

- [Lei Complementar nº 26](#), de 11 de setembro de 1975
- [Lei Complementar nº 19](#), de 25 de junho de 1974
- [Lei Complementar nº 8](#), de 03 de dezembro de 1970
- [Lei Complementar nº 7](#), de 07 de setembro de 1970

### Leis Ordinárias

- [Lei nº 10.199](#), de 14 de fevereiro de 2001
- [Lei nº 9.365](#), de 16 de dezembro de 1996

### Decreto Lei

- [Decreto Lei nº 1.608](#), de 28 de agosto de 1995 - revoga o Decreto nº 931, de 15.09.93
- [Decreto Lei nº 76.342](#), de 26 de setembro de 1975 - estabelece normas complementares
- [Decreto Lei nº 74.333](#), de 30 de julho de 1974 - regulamenta a Lei Complementar nº 19-74

### Decretos (Federal)

- [Decreto nº 4.751](#), de 17 de junho de 2003
- [Decreto nº 1.608](#), de 28 agosto de 1995.

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Nome: José Hamilton Maldonado Laís Lopes Neves Mello Rangel Matr.: 11/241184-1 e 10/241.139-5	Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5	08/02/ 2007

- [Decreto nº 79.459](#), de 30 de março 1977
- [Decreto nº 76.342](#), de 26 setembro de 1975.
- [Decreto nº 74.333](#), de 30 de julho de 1974.

#### **Portaria Ministério da Fazenda**

- [Portaria nº 247](#), de 18 de setembro de 2003

#### **Resolução Conselho Monetário Nacional**

- [Resolução CMN nº 2.655](#), de 05 de outubro de 1999
- [Resolução CMN nº 1.034](#), de 28 de junho de 1985
- [Resolução CMN nº 778](#), de 16 de dezembro de 1982
- [Resolução CMN nº 298](#), de 30 de julho de 1974 - revogada
- [Resolução CMN nº 343](#), de 31 de dezembro de 1964 - revogada

#### **Resolução Conselho Diretor PIS-PASEP**

- [Resolução PIS-PASEP nº 03](#), de 09 de julho de 2003
- [Resolução PIS-PASEP nº 07](#), de 5 de dezembro de 2002
- [Resolução PIS-PASEP nº 06](#), de 12 de setembro de 2002
- [Resolução PIS-PASEP nº 05](#), de 12 de setembro de 2002
- [Resolução PIS-PASEP nº 01](#), de 17 de abril de 2002
- [Resolução PIS-PASEP nº 01](#), de 13 de abril de 2000
- [Resolução PIS-PASEP nº 04](#), de 30 de junho de 1997
- [Resolução PIS-PASEP nº 03](#), de 30 de junho de 1997
- [Resolução PIS-PASEP nº 01](#), de 15 de outubro de 1996
- [Resolução PIS-PASEP nº 01](#), de 11 de maio de 1995
- [Resolução PIS-PASEP nº 02](#), de 19 de agosto de 1980

#### **Instrução Normativa Tribunal de Contas da União - TCU**

- [Instrução nº 47, de 27 de outubro de 2004](#)

#### **Decisão Normativa Tribunal de Contas da União - TCU**

- [Decisão Normativa TCU nº 81, de 6 de dezembro de 2006](#)

#### **Portaria Controladoria Geral da União - CGU**

- [Portaria CGU nº 555, de 28 de dezembro de 2006](#)

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Nome: José Hamilton Maldonado Laís Lopes Neves Mello Rangel Matr.: 11/241184-1 e 10/241.139-5	Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5	08/02/ 2007



**Este manual foi revisto por:**

Gil Vicente Macedo Pinheiro de Souza (SMA)

Carlos Eduardo Teixeira de Moura (SMA)

Francisco Carlos de Azevedo (SMA)

José Hamilton Maldonado (SMA)

Lais Lopes Neves Mello Rangel (SMA)

ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO	DATA DA REVISÃO
Nome: José Hamilton Maldonado Lais Lopes Neves Mello Rangel Matr.: 11/241184-1 e 10/241.139-5	Nome: Eliane Bastos Martins Matr.: 11/178.005-5	08/02/ 2007