MANUAL DE PROCEDIMENTOS
APROPRIAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Código de Identificação:	MAN-SUPREV-DGCP-004
Versão:	1.0
Data de Publicação:	15/09/2026
Classificação:	Interno

FOLHA DE ROSTO

Título do Manual	**Manual de Procedimentos para Apropriação das Contribuições Previdenciárias**
Órgão Responsável	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado (SUPREV)
Elaborado por	Equipe da GCOPC
Revisado por	Andreza Maria Evangelista Ferreira Moreira, Gerente de Contabilidade e Prestação de Contas do RPPS
Aprovado por	Giselle dos Santos Rodrigues Martins, Diretora Central de Gestão de Contas Previdenciárias
Data de Aprovação	15/09/2026
Próxima Revisão Prevista	15/09/2027

Histórico de Revisões

Versão	Data	Descrição das Alterações	Autor(es)	Aprovador(es)
1.0	15/09/2026	Emissão inicial	Equipe da GCOPC	

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como finalidade principal estabelecer um procedimento padronizado e eficiente para registro da apropriação das contribuições previdenciárias no âmbito da Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado (SUPREV). Busca-se, com isso, assegurar a adoção das melhores práticas de contabilidade aplicada ao setor público, promover a transparência, garantir o controle interno e a rastreabilidade das etapas de registro do direito a receber vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Belo Horizonte.

A conformidade com as diretrizes contábeis e fiscais vigentes exige que os registros do direito a receber automático ou manual das contribuições previdenciárias guardem estrita consonância com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Nesse contexto, este documento serve como guia orientador para os servidores e contratados da Gerência de Contabilidade e Prestação de Contas do RPPS (GCOPC) habilitados de acordo com as atribuições exigidas, padronizando a utilização dos sistemas contábeis municipais e mitigando riscos operacionais.

2. OBJETIVO

Objetivo Geral: Estabelecer procedimentos padronizados para a apropriação das contribuições previdenciárias no sistema de contabilidade do RPPS/SUPREV.

Objetivos Específicos:

- Padronizar os critérios de lançamento contábil manual e automático no sistema CASP.
- Assegurar a tempestividade nos registros de variação patrimonial aumentativa dentro das competências regulamentares.
- Mitigar erros de escrituração de encargos, contribuições patronais e funcionais dos segurados do RPPS
- Garantir a conformidade dos processos internos com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP), com o MCASP e PCASP
- Subsidiar as atividades de prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo.

3. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Escopo: Este manual aplica-se a todos os procedimentos de recebimento, análise e registro contábil das contribuições previdenciárias mediante relatórios encaminhados pelas entidades com servidores contribuintes do RPPS.

Público-Alvo: Todos os servidores e contratados da SUPREV que atuem na área contábil do RPPS.

Unidades Organizacionais Envolvidas: DGCP/GCOPC da SUPREV.

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS

- Constituição Federal de 1988
- Lei 4.320, de 17 de março de 1964
- Lei 9.717, de 27 de novembro de 1998
- Lei complementar 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP)
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP/STN)
- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP/STN/TCEMG)
- Lei 10.362, de 29 de dezembro de 2011

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1. Definições

Termo	Definição
Nota de Lançamento	Registro contábil nos sistemas SOF e CASP
Entidade	Fundos previdenciários de natureza orçamentária e contábil do RPPS (FUFIN e BHPREV)
Razão	Registro contábil individualizado de todas as operações por conta contábil

5.2. Siglas e Abreviaturas

Sigla	Significado
SUPREV	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado
SOF	Sistema de Orçamentário e Financeiro
CASP	Sistema de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social
NL	Nota de lançamento
GCOPC	Gerência de Contabilidade e Prestação de Contas do RPPS
DGCP	Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias
GFIRP	Gerência Financeira do RPPS
ARTERH	Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SGPREV	Solução de Gestão Previdenciária
GESFO	Gerência de Gestão da Folha de Pagamento
IPC	Instrução de Procedimentos Contábeis
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCEMG	Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
PCASP	Plano de Contas Aplicado ao Setor Público
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
NBC TSP	Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
VPA	Variação Patrimonial Aumentativa
UO	Unidade Organizacional

6. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS

Setor/Cargo	Responsabilidade Principal	Atividades Específicas
GCOPC	Receber os documentos e registrar no sistema	Registrar e conferir na contabilidade do RPPS as informações recebidas para apropriação das contribuições previdenciárias

7. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

7.1. Apropriação manual das contribuições previdenciárias

Objetivo: Apropriação e conferência do direito a receber referente às contribuições previdenciárias ao RPPS.

Atores Envolvidos: Servidores e contratados da GCOPC/DGCP.

Entradas (Inputs): Relatórios e e-mails recebidos das entidades e setores responsáveis pela informação das contribuições previdenciárias ao RPPS.

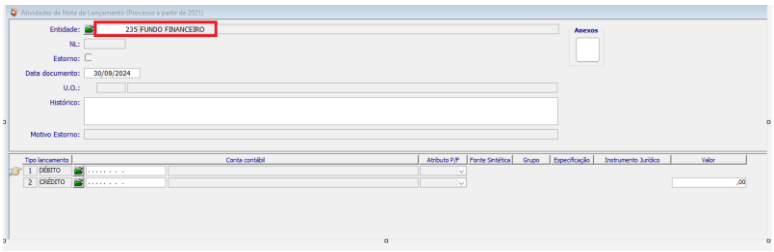
Passo a Passo:

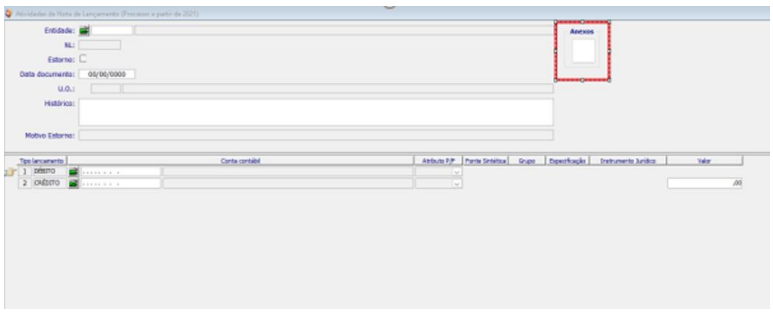
1. Recebimento por e-mail e arquivamento dos relatórios da folha de pagamento das entidades indiretas demonstrando as contribuições previdenciárias funcionais e patronais a receber pelo RPPS.

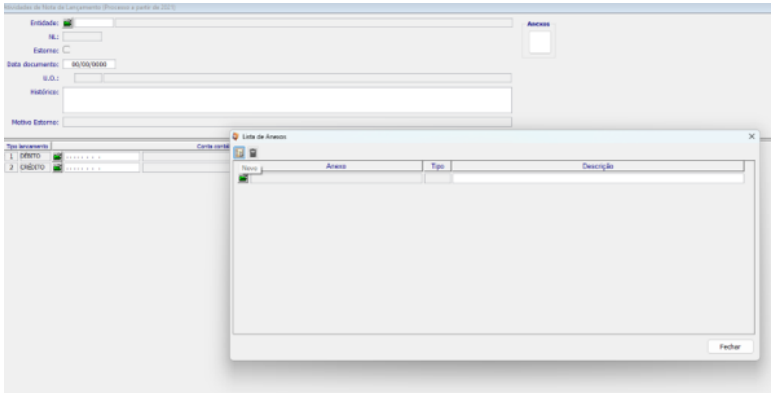
2. Acessar o sistema CASP .

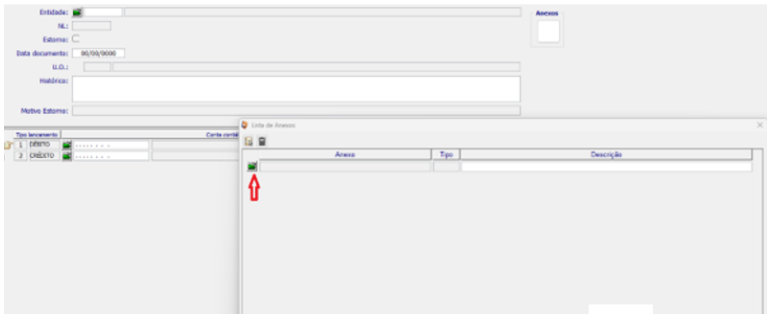
CASP > Atividades > Nota de Lançamento (Processo a partir de 2021)

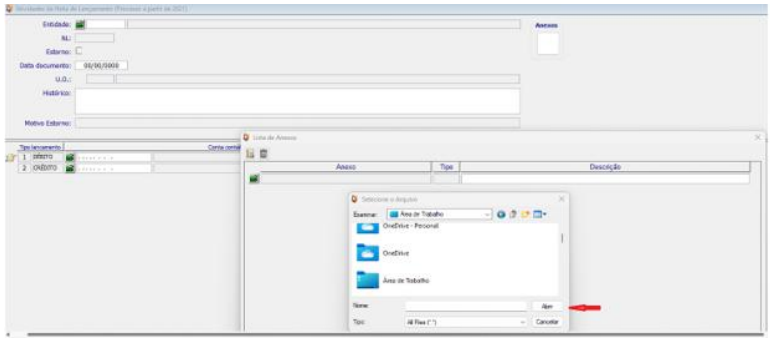
Preencher Entidade / Data / Histórico e Anexar Documentos/Relatórios
Preencher contas Contábeis de Débito e Crédito, valor.
Seguem as telas:











Na tela do anexo também deve-se preencher a linha Descrição.

Conferir tudo e para salvar a NL basta clicar no ícone Disquete.

MODELOS DE HISTÓRICO

- Apropriação de contribuição previdenciária, parte (segurado ativo, inativo ou patronal) da (nome da entidade), compet. (mês)/(ano).

- Apropriação de contribuição previdenciária, parte (segurado ativo ou patronal) da (nome da entidade) sobre LICENÇA SEM VENCIMENTOS, compet. (mês)/(ano).

- Apropriação de contribuição previdenciária, parte (segurado ativo ou patronal) da (entidade) (pessoal à disposição), compet. (mês)/(ano).

Notas:

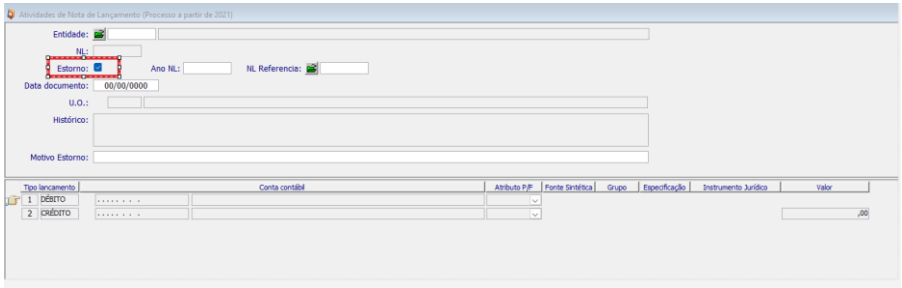
1 - Caso a apropriação se refira a valores de exercícios anteriores deve acrescentar no início do histórico a descrição entre colchetes: [CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA].

2 – As contas contábeis de débito e crédito devem ser lançadas de acordo com o Plano de Contas, sendo as contas de débito específicas por Fundo, de Crédito são as Contas de Variação Patrimonial Aumentativa – VPA para as Contribuições do Exercício e de Ajuste de Exercícios Anteriores para as Contribuições referentes a algum Exercício Anterior.

3 – A contribuição patronal deve ser lançada em data da competência a que se refere a folha e a contribuição funcional deve ser lançada em data do mês de pagamento da folha.
4 – Deve ser observado no razão da conta contábil se há valor de encargo a ser apropriado.

Estorno de NL CASP

Caso seja necessário estornar NL da competência aberta devido a erro ou alteração em alguma informação deve-se acessar novamente a tela de NL CASP, informar a entidade e marcar a opção **Estorno**. Preencher o ano e o número da NL, dar enter e aparecerão os dados da NL. Descrever o Motivo do Estorno e conferir tudo antes de salvar no ícone do Disquete.



Se a NL for de competência já fechada deve-se fazer manualmente na tela normal de apropriação invertendo as contas contábeis utilizadas e informando no histórico que se trata de estorno citando o nº da NL de referência.

Saídas (Outputs): O n° da nota de lançamento registrada no sistema aparecerá na tela após ser salva no ícone de disquete .

Ferramentas e Sistemas: Sistema CASP.

Prazos: Até o fechamento da contabilidade CASP da competência de acordo com o cronograma enviado pela Diretoria Central de Contabilidade Geral (Secretaria Municipal de Fazenda).

7.2. Apropriação automática das contribuições previdenciárias

Objetivo: Conferência das contribuições previdenciárias enviadas via mapa dos sistemas ArteRH e SGPREV.

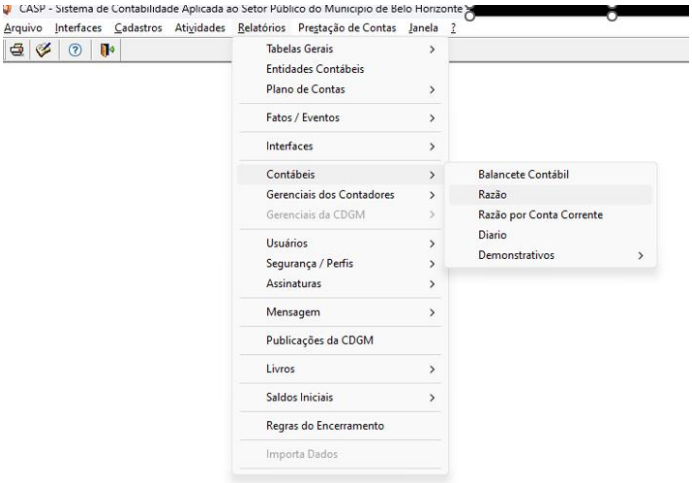
Atores Envolvidos: Servidores e contratados da GCOPC/DGCP**.**

Entradas (Inputs): Mapa de contribuição previdenciária dos servidores ativos da entidade direta, cedidos e licenciados.

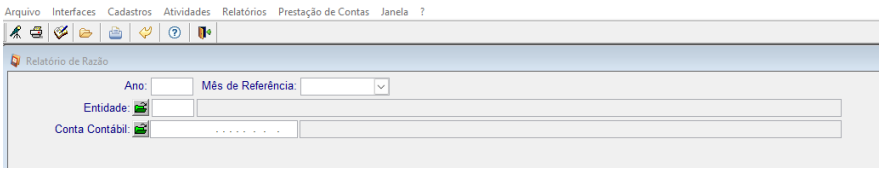
Passo a Passo:

1. Recebimento dos e-mails vindos da GFIRP, GESFO Processamento e Informações Sociais com os relatórios das contribuições previdenciárias.
2. Acessar o sistema CASP  .

CASP > Relatórios > Contábeis > Razão



Preencher todas as informações solicitadas e dar enter.

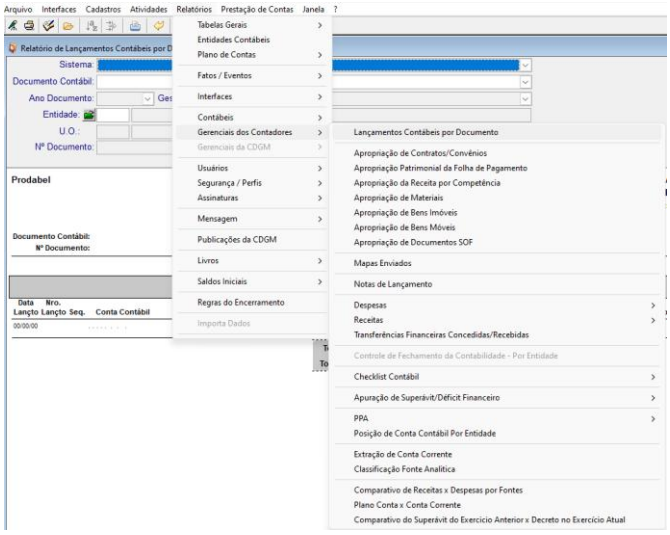


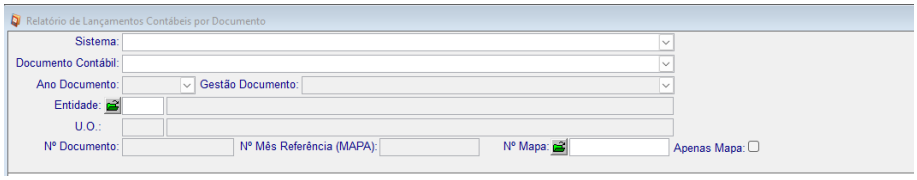
Localizar no razão os lançamentos correspondentes aos mapas e conferir se estão de acordo com os valores informados nos relatórios.

Notas:

1 - As contas contábeis devem ser consultadas no plano de contas atualizado.

2 – Os lançamentos dos mapas também podem ser consultados no relatório: *CASP > Relatórios > Gerenciais dos Contadores > Lançamentos contábeis por documento*.





3 - As capturas de tela e os caminhos de diretórios apresentados neste manual possuem caráter estritamente ilustrativo. Os procedimentos permanecem válidos e aplicáveis a qualquer exercício civil vigente.

4 - Todos os arquivos gerados devem ser salvos em pastas protegidas na rede corporativa.

5 - Todos os arquivos devem ser recebidos ou enviados via e-mail institucional ou canais oficiais.

Saídas (Outputs): Mapas automáticos conferidos.

Ferramentas e Sistemas: CASP e relatórios recebidos via e-mail.

Prazos: Até o fechamento da contabilidade CASP da competência de acordo com o cronograma enviado pela Diretoria Central de Contabilidade Geral (Secretaria Municipal de Fazenda).

8. GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES

Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Controle Implementado	Responsável
NL manual com dados incorretos	Média	Alto	Conciliação das contas contábeis para identificar inconsistências	Servidor ou contratado
Inconsistência no mapa automático de apropriação	Baixo	Alto	Conciliação das contas contábeis para identificar inconsistências	Servidor ou contratado

9. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E EXCEÇÕES

9.1. Pontos Críticos

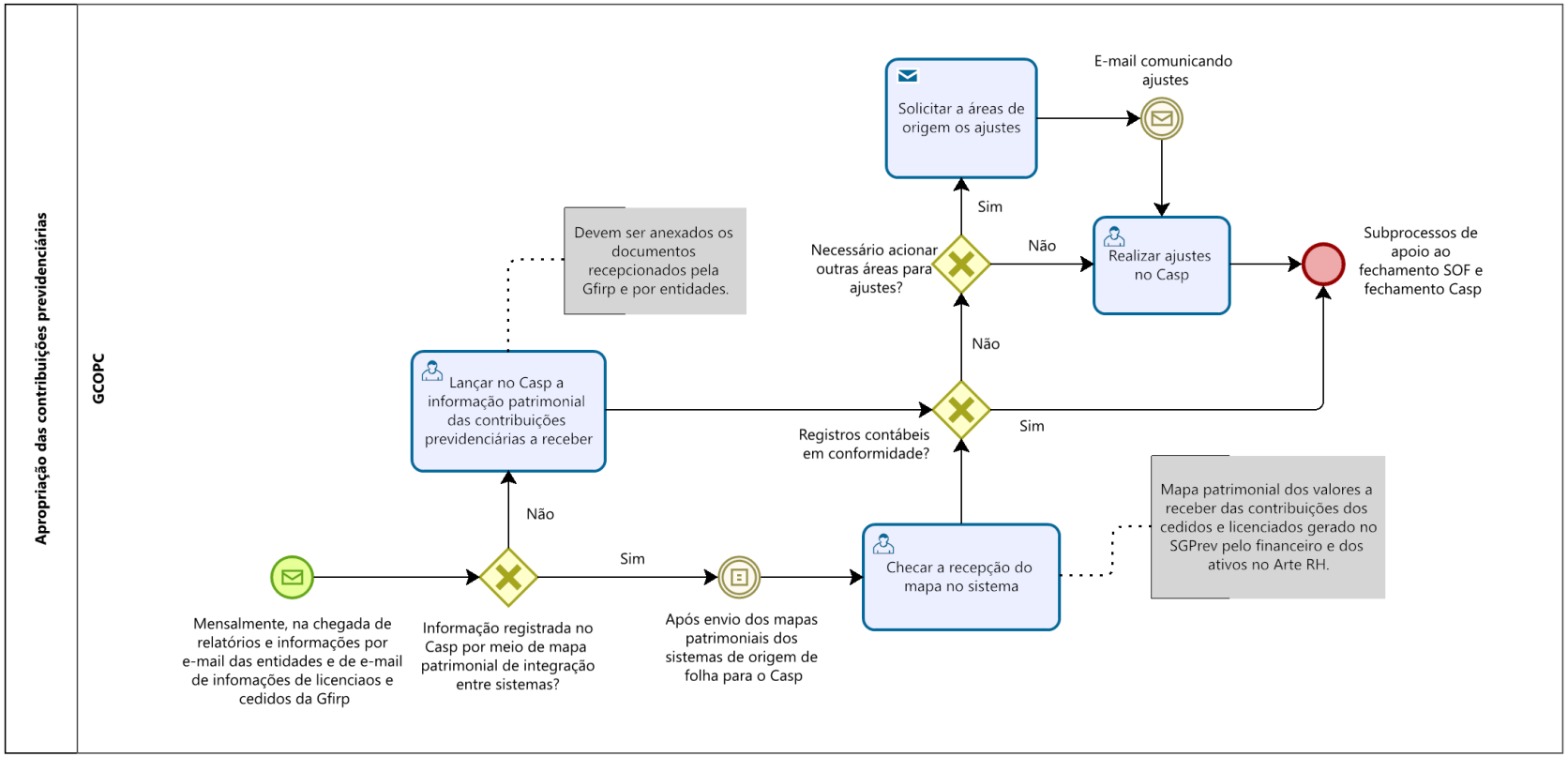
- Contas contábeis: podem acontecer mudanças nas contas contábeis que devem ser observadas de acordo com o PCASP.
- O histórico da nota de lançamento deve manter um padrão e conter informações claras.
- A contribuição funcional das entidades deve ser contabilizada no mesmo mês do efetivo pagamento.

9.2. Como Proceder em Situações Atípicas

- Caso haja inconsistência que não possa ser sanada pela GCOPC, solicitar esclarecimentos aos setores responsáveis.

10. FLUXOGRAMAS

10.1. Fluxo Geral do Processo de Apropriação das contribuições previdenciárias



bizagi Modeler

11. BIBLIOGRAFIA E FONTES DE CONSULTA

- MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO - MCASP
- PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO - PCASP.
- INSTRUÇÕES DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS – IPC 14
- LEI 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964
- LEI COMPLEMENTAR 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

12. GOVERNANÇA E MANUTENÇÃO DO MANUAL

Periodicidade de Revisão: Anual ou quando houver mudanças significativas na legislação, nos processos ou no sistema.

Processo de Atualização:

1. Identificação da necessidade de atualização por qualquer colaborador.
2. Análise pela equipe de governança quanto a impacto e viabilidade.
3. Elaboração de alterações pelo responsável.
4. Revisão e aprovação pela liderança.
5. Publicação da nova versão e comunicação aos usuários.

Sugestões de Melhoria: Encaminhar para contabilidade.rpps@pbh.gov.br

Repositório Oficial: Página oficial da SUPREV e acervo documental da GCOPC

Última Atualização: 15/09/2026

Próxima Revisão Prevista: 15/09/2027