MANUAL DE PROCEDIMENTOS
APROPRIAÇÃO DAS FOLHAS

Código de Identificação:	MAN-SUPREV-DGCP-005
Versão:	1.0
Data de Publicação:	15/09/2026
Classificação:	Interno

FOLHA DE ROSTO

Título do Manual	**Manual de Procedimentos para Apropriação das Folhas**
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	Giselle dos Santos Rodrigues Martins

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como finalidade principal estabelecer um procedimento padronizado e eficiente para registro da apropriação das folhas de pagamento manuais e automáticas no âmbito da Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado (SUPREV). Busca-se, com isso, orientar sobre as etapas de registro, execução e conferência das despesas vinculadas 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 da apropriação automática ou manual das folhas de pagamento guardem estrita consonância com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) e 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) e da Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP) habilitados de acordo com as atribuições exigidas, padronizando a utilização dos sistemas contábeis municipais (SOF, SGPREV e CASP) e mitigando riscos operacionais.

2. OBJETIVO

Objetivo Geral: Estabelecer procedimentos padronizados para a apropriação das folhas de pagamento manuais e automáticas.

Objetivos Específicos:

- Padronizar os critérios de execução manual e automática da folhas de pagamento nos sistemas SOF e SGPREV.
- Estabelecer mecanismos de controle interno e rotinas de dupla conferência para o preenchimento de planilhas eletrônicas e relatórios de apropriação, reduzindo a incidência de erros manuais, omissões ou inconsistências nos registros.
- Assegurar que os lançamentos das três fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento) sejam realizados nos estritos prazos regulamentares e em perfeita consonância com os cronogramas da Diretoria Central de Contabilidade Geral.

3. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Escopo: Este manual aplica-se a todos os procedimentos de execução e conferência das folhas de pagamento mediante relatórios encaminhados pelos setores responsáveis.

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
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
GEFOB	Gerência de Processamento e Controle da Folha de Benefícios
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
CDF	Código de Despesa de Folha
SUGESP	Subsecretaria de Gestão de Pessoas
NL	Nota de lançamento
PBH	Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
CMBH	Câmara Municipal de Belo Horizonte
FUFIN	Fundo Financeiro
BHPREV	Fundo Previdenciário
ROT	Recursos do Tesouro

6. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS

Setor/Cargo	Responsabilidade Principal	Atividades Específicas
GCOPC	Execução da apropriação da folha de pagamento mediante relatórios.	Receber os relatórios da folha de pagamento e efetuar a sua execução para apropriação no sistema de contabilidade ou planilhas.

7. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

7.1. Registro manual da folha de pagamento.

Objetivo: Preenchimento em planilha de excel da folha de pagamento dos pensionistas, para envio a GFIRP para registro no SOF.

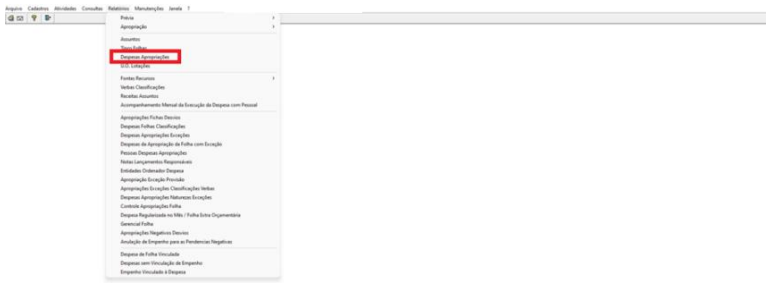
Atores Envolvidos: Servidores e contratados da GCOPC/DGCP.

Entradas (Inputs): Relatórios e e-mails recebidos do setor responsável pelo processamento da folha de pagamento de pensionistas.

Passo a Passo:

1. Recebimento por e-mail dos relatórios da folha de pagamento dos pensionistas do RPPS, enviados pela GEFOB/SUPREV. Conferir e salvar nas pastas correspondentes.
2. Verificar a fonte que deverá empenhar a despesa, que poderá ser: 1.801 - Recursos Vinculados ao RPPS (Fundo em Repartição); Plano Financeiro; 1.800 -Recursos Vinculados ao RPPS Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário); 1.500 - Recursos Não Vinculados de Impostos; 1.501 - Fonte Tesouro Municipal; 2.802 - Taxa de Administração do RPPS – (Superávit Ex. Anterior apurado na Taxa).
3. Verificar nos relatórios da folha (PBH e CMBH) se há verbas/CDF novos. Se houver, verificar a conta contábil no SOF – Módulo de Apropriação da Folha e também o código de retenção correspondente ao CDF no SOF – Módulo de Execução Orçamentária, conforme telas abaixo:



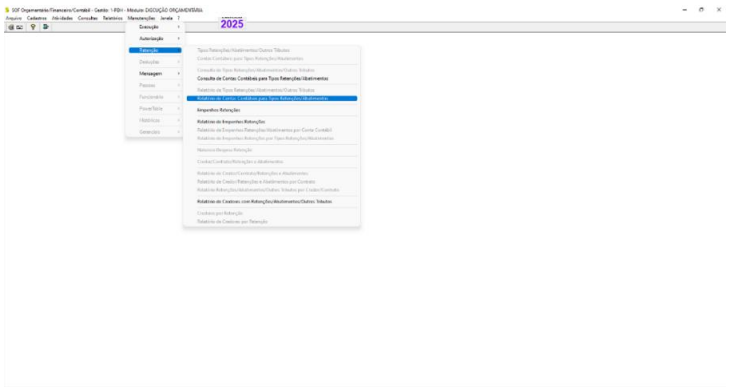


Prodabel — Sistema Orçamentário Financeiro — 14/07/2025 15:42:49
Prefeitura Municipal Belo Horizonte — Página 1 de 8
Relatório de Despesas de Apropriações — Exercício - 2025

Despesa	Tipo Desp	Conta Contabil	C. Contabil Inativo	Receita	Nat/Item Ativo	Nat/Item Inativo	Nat/Item Patronal	C. Contabil Patronal	Evento	Evento Repasse	UO Repasse
1 - Vencimentos e salários	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/01	319001/03					
2 - Quinquênios	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/02	319001/01					
3 - Outros adicionais tempo serviço	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/01	319001/01					
4 - Aulas excedentes	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/01	319001/01					
5 - Produtividades	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/01	319001/01					
6 - Gratificações e vantagens	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/01	319001/01					
7 - Abonos salariais	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/07	319001/05					
8 - Extensão de jornada	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/08	319001/01					
9 - Jornada Complementar	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/09	319001/01					
10 - Pag. Férias Provisionadas	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/10	319001/03					
11 - Férias prêmio em espécie	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/11	319001/03					
12 - Horas-extras	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/12	319001/01					
13 - Pag. Décimo Terceiro Provisionado	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/13	319001/04					
14 - Função Pública	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/01	319001/01					
15 - Complementação de Municipalizados	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/15	319001/01					
16 - Contratação em caráter excepcional	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/16	319001/01					
17 - Incentivo pecuniário aposentadoria	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/01	319001/01					
18 - Incorporações judiciais e administrativas	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/01	319001/01					
19 - Remuneração vereadores	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/19	319001/01					
20 - Apostilamento	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/01	319001/05					
21 - Programa de saúde da família	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/21	319001/05					
22 - Salários - Empresas Públicas	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/01	319001/01					
23 - Fundo Financeiro /FUFIN - Outras Consignações	C	2.21.02.01.02.36.0000	2.21.02.01.02.36.0000								
24 - INSS	C	2.21.02.01.02.55.0000	2.21.02.01.02.55.0000								
25 - IPSEMG	C	2.21.02.01.02.74.0000	2.21.02.01.02.74.0000								
26 - Fundo Financeiro /FUFIN - Outras Consig - Ex A	C	2.21.02.01.02.36.0000	. . . . .								
27 - INSS - exercício anterior	C	2.21.02.01.02.55.0000	2.21.02.01.02.55.0000								
28 - Despesa exercícios anteriores	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319092/01	319092/02					
29 - Salário família/INSS/transferência a pessoas	C	2.21.02.01.02.55.0000	2.21.02.01.02.55.0000								
30 - Abono família outras transferências a pessoas	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		319011/01	319001/05					
31 - Transferência PASEP/FOPAG	C	2.21.03.01.05.13.0000	2.21.03.01.05.13.0000								
32 - Trasferência a PIS	C	2.21.03.01.05.01.0000	2.21.03.01.05.01.0000								
33 - Despesa com Estagiários	D	2.30.03.01.01.00.0000	2.30.03.01.01.00.0000		339036/02						
34 - Pensão Alimentícia	C	2.21.02.01.01.06.0000	2.21.02.01.01.06.0000								



Manutenção > Execução > Consulta de Contas Contábeis para Tipos Retenções/Abatimentos ou Relatório de Consultas para Tipos Retenções/Abatimentos.



4. Preencher os dados da folha na planilha após a conferência apurando os valores a empenhar seguindo os CDFs da forma como constam na planilha, assim como, cada consignação e respectivos valores, conforme tela abaixo:

PENSIONISTAS - PBH - FUFIN - 2025

Folha Mensal

Folha de Pensão Orçamentária - PBH - FUFIN - Compet. abril/2025.

Natureza de Despesa	Nota de Empenho	Conta Contábil	abril
Desp. Orçamentária - 319003 - 05 - Proventos (Cód. Desp.: 1+10+11+115+144+185) **Fonte 1.801**	GFIRP	2.30.03.01.01.00.0000	
Desp. Orçamentária - 319003 - 04 - Adicionais (Cód. Desp.: 7+20+21) **Fonte 1.801**	GFIRP	2.30.03.01.01.00.0000	
Desp. Orçamentária - 319003 - 04 - Adicionais (Cód. Desp.: 30) **Fonte 1.801**	GFIRP	2.30.03.01.01.00.0000	
Desp. Orçamentária - 319003 - 03 - 13º salário (Cód. Desp.: 13+186) **Fonte 1.801**	GFIRP	2.30.03.01.01.00.0000	
Desp. Pessoal a Pagar - Pensionistas			

Consignações/Descontos	Cód. Retenção - TÍTULO	Cód. Despesa	Conta Contábil	abril
PENSÃO ALIMENTÍCIA	92	034	2.21.02.01.01.06.0000	
AFISA	119	036	2.21.02.01.01.07.0000	
IRRF - FOLHA DE PAGAMENTO	38	037	2.21.02.01.06.10.0029	
SINDIBEL	97	039	2.21.02.01.01.20.0000	
PREVICAIXA	114	041	2.21.02.01.01.16.0000	
ASSEMPBH	99	043	2.21.02.01.01.08.0000	
DEPÓSITO PARA QUEM DE DIREITO	14	060	2.21.02.01.04.01.0000	
CREDISERV-BH (COOP. CRÉDITO DOS SERVIDORES DA PBH)	43	065	2.21.02.01.01.26.0000	
RECEITA DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA - (102002) FONTE 1.801	55	066	2.30.01.01.01.00.0000	
PARANÁ BANCO S/A	65	077	2.21.02.01.01.65.0000	
BANCO BMG S/A	31	078	2.21.02.01.01.66.0000	
BANCO PANAMERICANO	64	080	2.21.02.01.01.68.0000	
BANCO INTERMEDIUM	67	084	2.21.02.01.01.74.0000	
BANCO BRADESCO S/A	104	085	2.21.02.01.01.75.0000	
BANCO MERCANTIL DE CRÉDITO/BMC - BRADESCO FINANC.	48	087	2.21.02.01.01.71.0000	
BANCO DAYCOVAL S/A	81	091	2.21.02.01.01.79.0000	
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	42	093	2.21.02.01.01.38.0000	
BANCO DO BRASIL S/A	40	094	2.21.02.01.01.72.0000	

5. Após conferência, salvar na pasta do mês.
6. Enviar as planilhas mensais preenchidas via e-mail à GFIRP, com o máximo de antecedência possível, para o processamento da despesa até o último dia útil do mês de competência da folha.

Notas:

- As planilhas da folha de pagamento dos pensionistas ficam arquivadas nas pastas correspondentes às competências. Cada mês deve ser registrado numa aba.
- A fonte a ser empenhada será a definida pela GFIRP e DGCP (considerando fluxo de caixa e outros).
- A fonte 2.802 será utilizada de acordo com o Superávit Financeiro na Taxa de Administração do RPPS, apurado no exercício anterior e de acordo com autorização do Conselho Fiscal do RPPS.
- As folhas de pensão devem ser conferidas no sistema CASP após registros efetuados pela GFIRP

Saídas (Outputs): Planilhas preenchidas.

Ferramentas e Sistemas: Planilhas de Excel e relatórios da folha de pagamento.

Prazos: Até o último dia útil do mês da competência da folha.

7.2. Apropriação automática das folhas de pagamento.

Objetivo: Apropriação e conferência das folhas de pagamento dos Aposentados, Ativos, Estagiários e Contratados da SUPREV.

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

Entradas (Inputs): Relatórios e e-mails recebidos dos setores responsáveis pelo processamento da folha de pagamento dos Aposentados, Ativos, Estagiários e Contratados da SUPREV.

Passo a Passo:

1. Recebimento dos arquivos via e-mails da GEFOB/SUPREV e GESFO Processamento/SUGESP.

2. Verificar em cada assunto/folha se há verbas/códigos de despesa novos. Se houver, verificar se já foram cadastrados. Caso negativo, solicitar à GEFOB ou GESFO o novo cadastro copiando

todos os setores da PBH envolvidos direta ou indiretamente para os ajustes no SOF/CASP/ARTE RH/SGPREV.

3. Antes de gerar a prévia da folha, verificar as fontes e fichas que serão utilizadas. Fazer os cálculos por assunto e encaminhar à DGCP E GFIRP no e-mail da folha "SOF com ROT". A folha PBH-FUFIN será rateada por Fonte Própria e Recursos do Tesouro de acordo com a disponibilidade de caixa do FUFIN e essa definição é feita pela GFIRP e DGCP. Atualmente as fontes utilizadas são: 1.801 – Recursos Vinculados ao RPPS Fundo em Repartição (Plano Financeiro) e do Tesouro Municipal as Fontes 1.500 - Recursos Não Vinculados de Impostos e 501 - Outros Recursos não Vinculados; BHPREV: 1.800 – Recursos Vinculados ao RPPS – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário); 1.802 – Recursos Vinculados ao RPPS – Taxa de Administração. A Diretoria enviará um e-mail ao Tesouro Municipal solicitando informações sobre a Fonte do Tesouro a ser empenhada na folha e informando o saldo de crédito de cada ficha.

APOSENTADOS FUFIN - AGOSTO 2026

CÓD	DESPESA	PBH FUFIN	PBH ROT 500	PBH ROT 501	CMBH ROT 500	CMBH
1	Vencimento e Salários		-			
7	Abonos Salariais		-			
10	Férias		-			
13	Décimo Terceiro		-			
20	Apostilamento		-			
21	Programa Saúde da Família		-			
30	Abono Família		-			
115	Abono Temporário		-			
144	Auxílio Refeição		-			
185	Férias Ex. Anteriores		-			
186	Décimo Terceiro Ex.Ant	-	-			
	TOTAL		-			

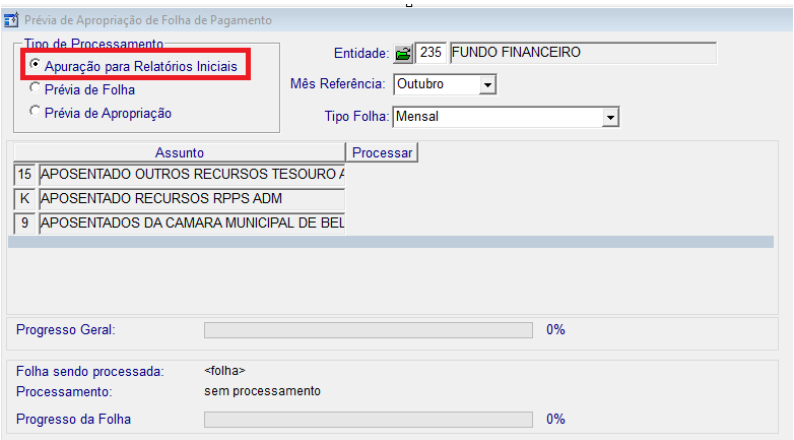
FOLHA DE PENSÃO FUFIN - NOV/202...

CÓD	DESPESA	PBH/FUFIN	CMBH
1	VENCIMENTOS E SALÁRIOS		
7	ABONOS SALARIAIS		
13	DÉCIMO TERCEIRO		
20	APOSTILAMENTO		
21	PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA		
30	ABONO FAMÍLIA		
115	ABONO TEMPORÁRIO		
186	DÉCIMO TERCEIRO - EX ANTERIORES		

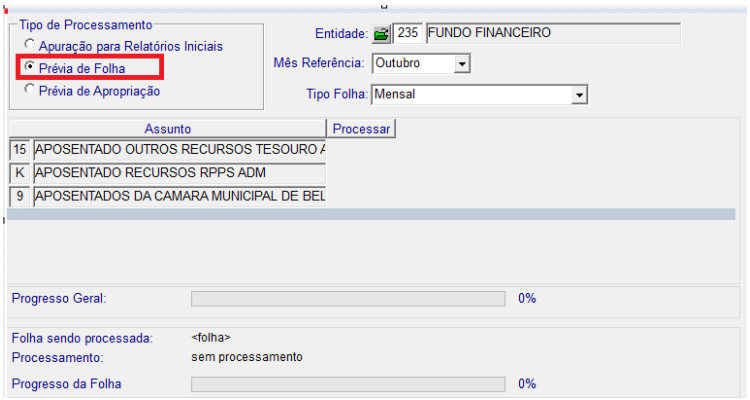
4. Acessar o sistema SOF . Módulo Apropriação da Folha.

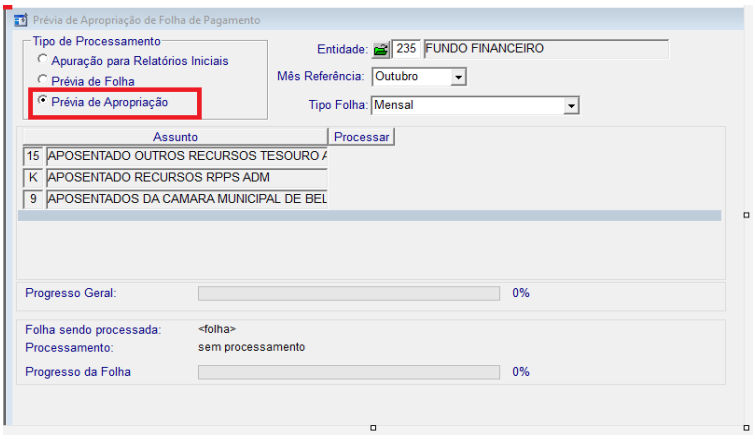


5. Executar e conferir Prévia da folha de pagamento em Atividades > Prévia de Apropriação de Folha. Marcar o Tipo de Processamento e preencher os campos: entidade, mês de referência e tipo de Folha (Mensal, 13º Salário, Complementar, Adiantamento e Folha em Atraso). Marcar os assuntos. Clicar no ícone .

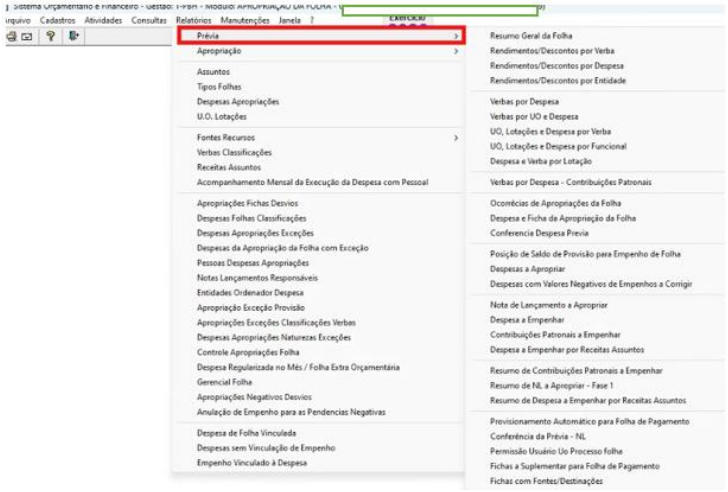


6. Fazer os mesmos procedimentos descritos no item 4 para os outros Tipos de Processamento.





7. Gerar os relatórios da Prévia no próprio módulo de apropriação da Folha > Relatórios > Prévia.



Preencher os campos referente a folha, assunto, mês referência. Conferir os relatórios de acordo com a instrução de cada um:

- Ocorrências de Apropriação da Folha: Se houver ocorrências, saná-las.
- Fichas a Suplementar: Conferir valores a empenhar, fichas, fontes e Crédito orçamentário.
- Despesas com valores negativos de Empenho a Corrigir: Conferir com os códigos de despesa negativos que constarem na folha. Proceder com a anulação desses valores logo após apropriação de empenhos, conforme orientação no item 8.
- Resumo Geral da Folha: - Despesa com pessoal civil – 319001-03 Vencimentos e Salários deve ser igual à soma dos CDF - códigos de despesa 001, 010, 021, 030 e 115 a 21 + 143 + 144 (coluna líquido);

- 319001-04 - Décimo Terceiro deve ser igual código de despesa 013 e 186 (coluna líquido);

- 319001-05 - Abono Salariais deve ser igual código de despesa 007 e 020.

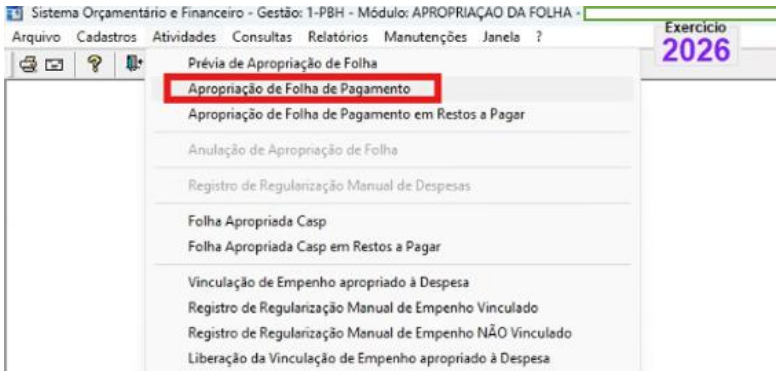
- Rendimentos/ Descontos por Despesa: Total das colunas Rendimentos, Despesa e Líquido deve ser igual ao total das colunas Rendimentos, Despesa e Líquido dos relatórios da Folha.
- Resumo de NL a Apropriar- fase 1: Conferir cada uma das contas contábeis e respectivos valores deste relatório com os da folha.
- Verbas por Despesa: Conferir cada grupo de valores deste relatório com relatório da folha.
- Despesa a Apropriar: Total de Despesa = Total Resumo Geral (relatório 3 prévia)

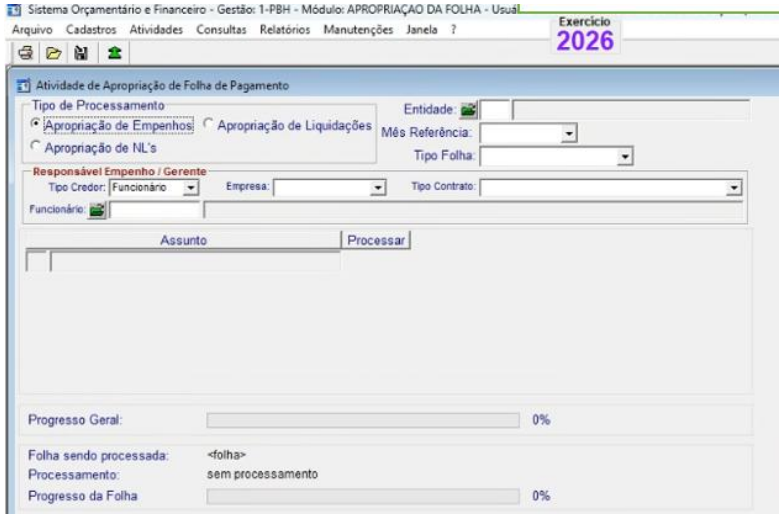
- Total Geral Rendimentos = Consignações (relatório 5)

- Total Geral Líquido = Total Coluna Líquido do relatório da folha.

- Despesa a Empenhar: Conferir ficha, função, subfunção, natureza, itens, fontes e valores.
- Conferência da Prévia - NL: Seguir forma de conferência indicada neste relatório de acordo com a nota de lançamento que será contabilizada.
- Relatório de Controle de Apropriação da Folha – verificar se a geração da prévia foi efetuada.

8. Apropriar Folha de Pagamento - Atividades > Apropriação de folha de Pagamento





8.1. **Fase 1** – Apropriação de Empenhos - no mês da competência da folha. Incluir entidade, mês, tipo folha e o nome do responsável (Diretoria). Marcar os assuntos e clicar em . Após a apropriação, conferir no Relatório de Despesa Empenhada se as fichas, fontes e valores foram apropriados/empenhados corretamente, verificando também se há pendência referente aos empenhos negativos. Se houver, estes deverão ser anulados antes da fase 2 de liquidação da folha, no Módulo de Execução Orçamentária > Atividade > Execução > Empenho > Anulação de Empenho.

As anulações deverão ser emitidas por valor no empenho/item correspondente ao código de despesa.

8.2. **Fase 2**- Apropriação de Liquidações – no mês da competência da Folha.

8.3. **Fase 3**- Conforme instrução no subitem 10.

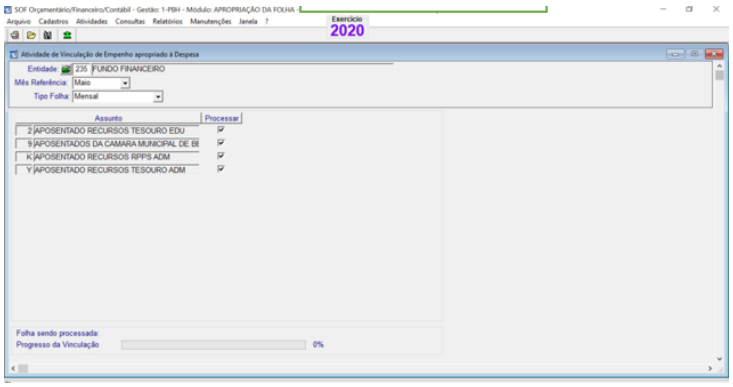
9. Gerar, conferir e salvar os relatórios de Apropriação da Folha - Fase 1:

Módulo Apropriação > Relatórios > Apropriação

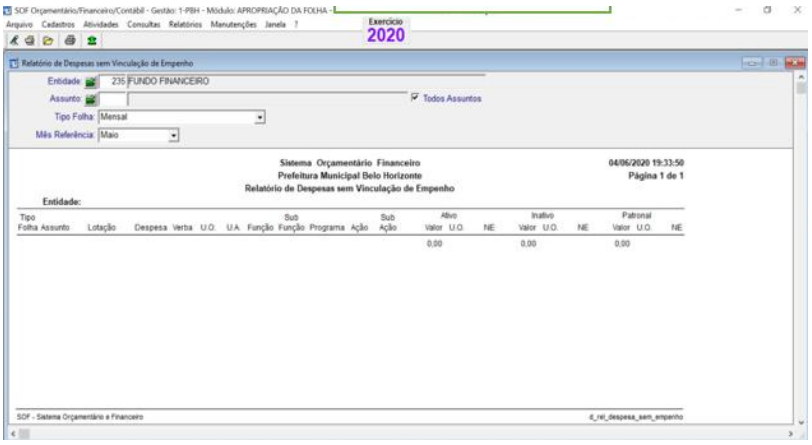
- Despesa Empenhada – marcar a opção todos os assuntos.
- Resumo de NL apropriada- fase 1 (depois de fazer apropriação de empenhos).
- Relatório Apropriação Despesa Empenhada por Natureza de Despesa.
- Conferir a Despesa Empenhada no Relatório Demonstrativo da Execução Orçamentária sem Descrição no Módulo de Execução Orçamentária.
- Relatório de Controle de Apropriação da Folha – verificar se a todas as apropriações foram feiras.

10. Proceder a Vinculação dos Empenhos: Módulo de Apropriação da Folha > Atividades > Vinculação de Empenho Apropriado à Despesa.

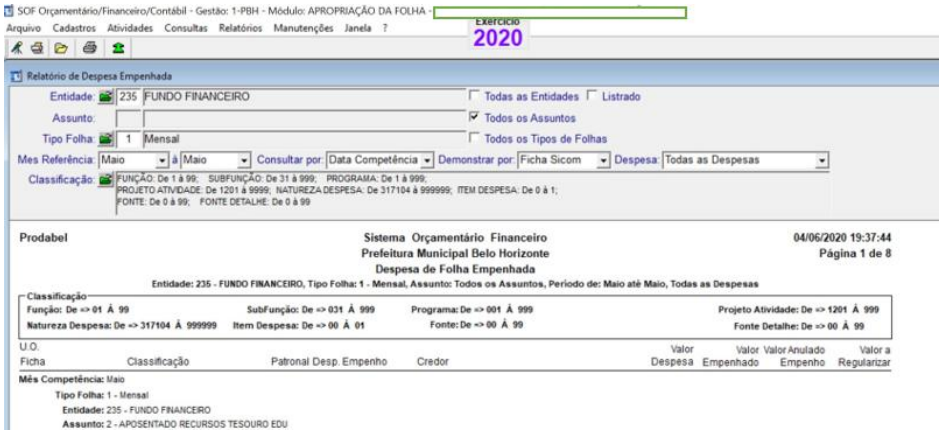
- Fazer a vinculação das folhas. Entidades: 235 e 236.



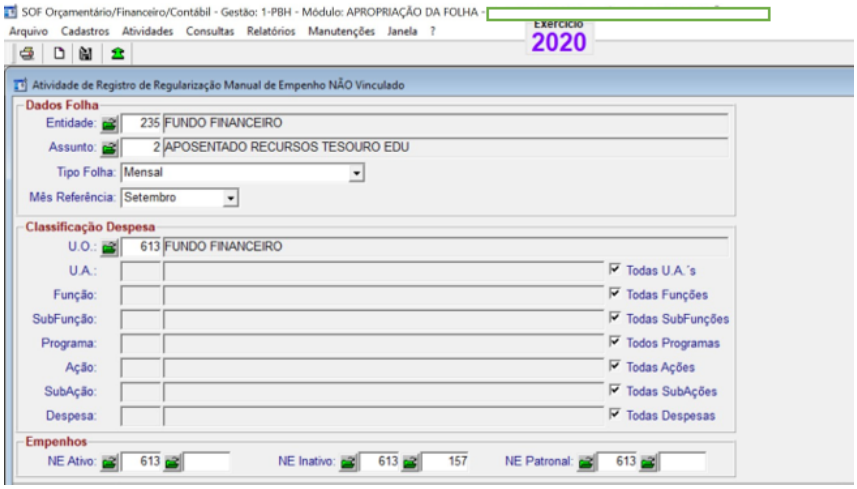
- Gerar o relatório de folha não vinculada.



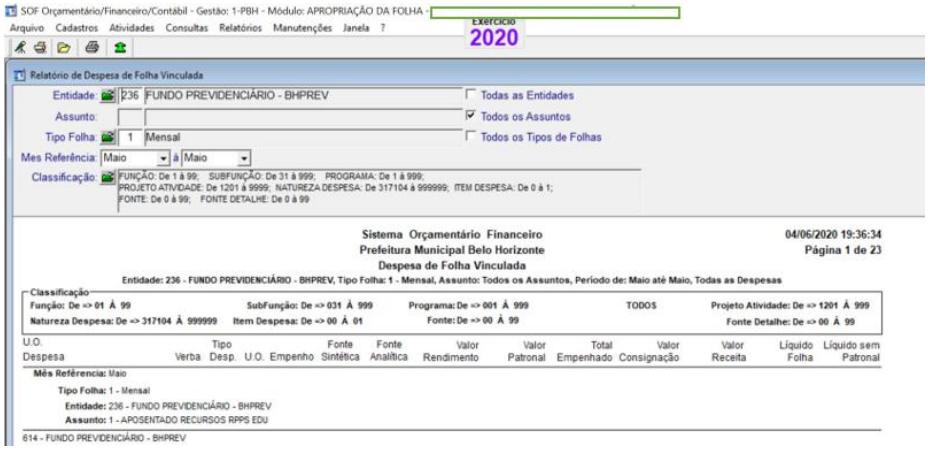
- Gerar relatório de despesa empenhada para verificar empenhos e anulações utilizadas na apropriação da folha.



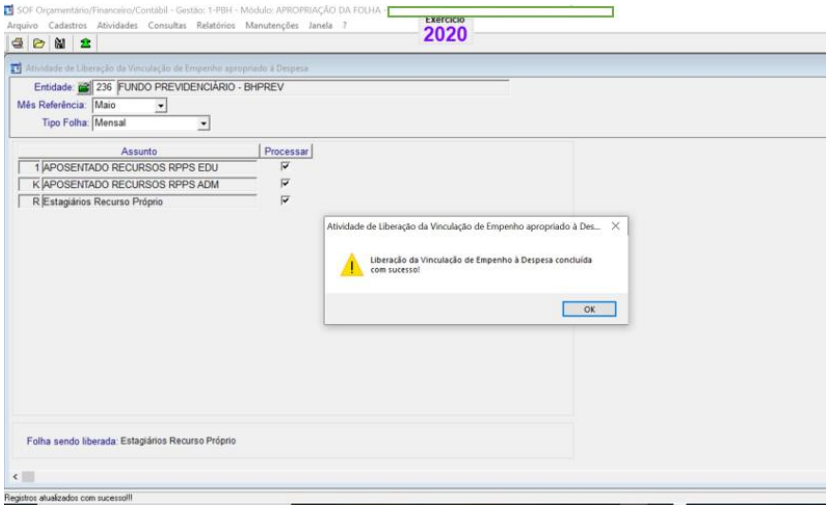
- Fazer vinculação manual dos empenhos que não foram vinculados.



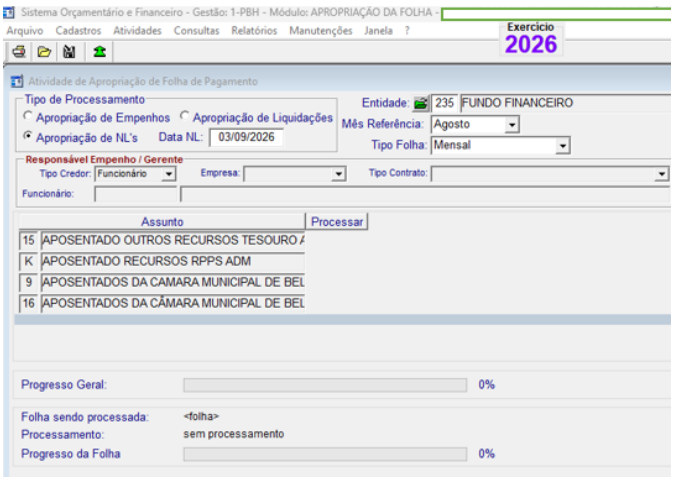
- Gerar relatório de despesa de folha vinculada para conferência.



- Após conferência, realizar a liberação da vinculação no SOF.



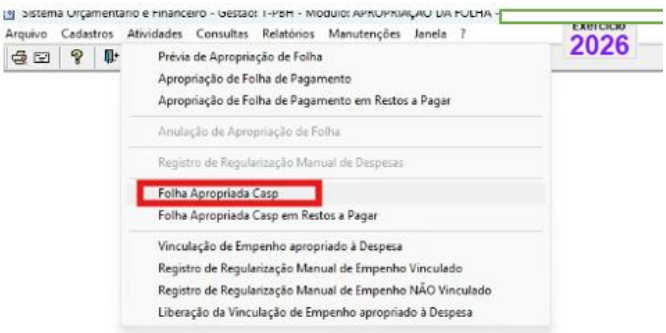
11. Apropriar a Fase 3 – Pagamento – deve ser apropriada no mês do pagamento aos beneficiários, no dia anterior ao crédito bancário, ou seja, no mês subsequente à competência da Folha: *Atividades > Apropriação de folhas de pagamento > Apropriação de NL's* – a data do dia do pagamento é demonstrada na tela de apropriação e não deve ser alterada, por isso a importância de realizar a apropriação na data correta.



Gerar, conferir e salvar os relatórios de Apropriação da Folha – Fases 2 e 3.

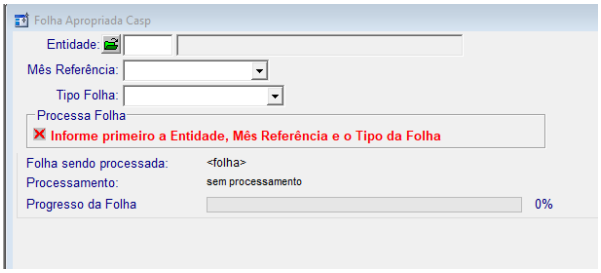
- Resumo de NL apropriada- fase 2 (depois de fazer apropriação de NL.
- Conferência da Apropriação – NL.
- Relatório de Controle de Apropriação da Folha – Prévia e Apropriação.
- Conferir a Despesa Empenhada e Liquidada no Módulo de Execução Orçamentária > Relatórios > Relatório Demonstrativo da Execução Orçamentária sem Descrição.

12. Enviar as Folhas de Pagamento do RPPS Orçamentárias - FUFIN e BHPREV ao Sistema CASP. No próprio módulo de apropriação da folha: *Atividades >Folha Apropriada CASP*.

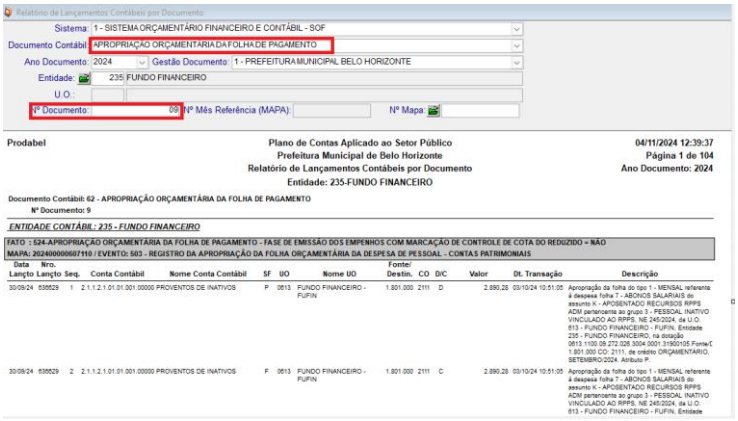


Clicar na Entidade /Mês referência/ Tipo de Folha. Marcar a folha a ser enviada e salvar. Após o

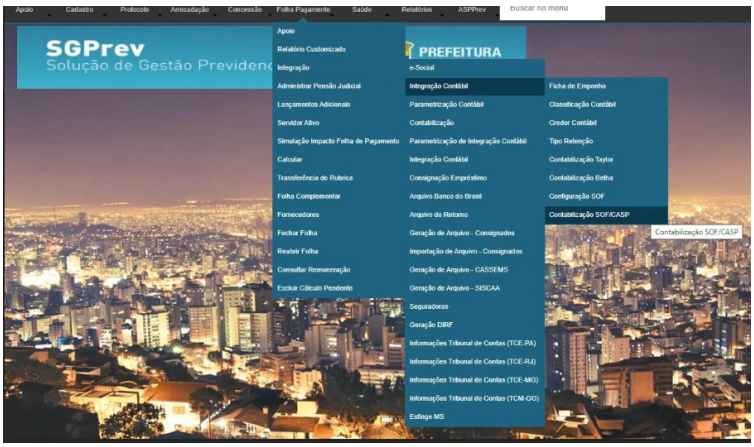
envio o sistema envia uma mensagem de *folha apropriada no CASP*.



Conferir no Sistema CASP se a Folha Orçamentária foi contabilizada em *Relatórios > Gerenciais dos Contadores > Lançamentos Contábeis por Documento.* O Nº do Documento é o mês de competência da Folha.



13. Envio do Mapa Patrimonial dos aposentados via SGPREV ao CASP. Gerar no SGPREV os relatórios dos mapas patrimoniais para conferência. Acessar www.sgprev.pbh.gov.br . Menu superior: *Folha de pagamento>Integração>Integração Contábil>Contabilização SOF/CASP.*



Ir para a aba "CASP".

Inserir "Ano de exercício" da folha.

"Mês de referência" = competência da folha.

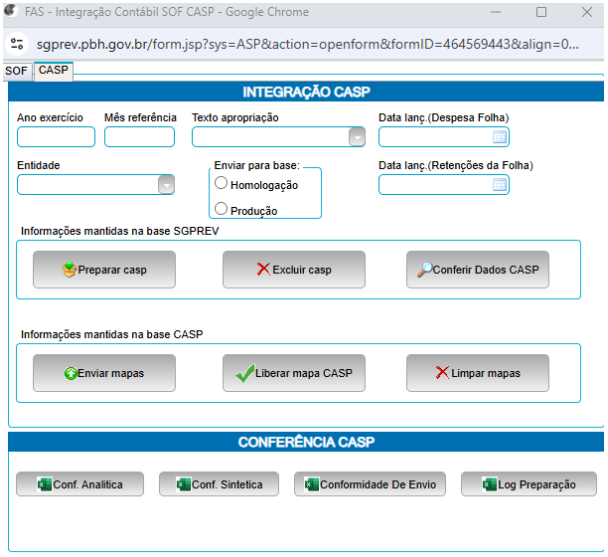
"Texto apropriação" = tipo de folha.

"Data lançamento (Despesa Folha) = data de apropriação da Folha de Pagamento (data Empenhamento da Folha).

"Data lançamento (Retenções Folha)" = dia anterior ao Pagamento da Folha aos Beneficiários, ou seja, mesma data do Borderô da Folha emitido pela GFIRP.

"Entidade" = FUFIN ou BHPREV.

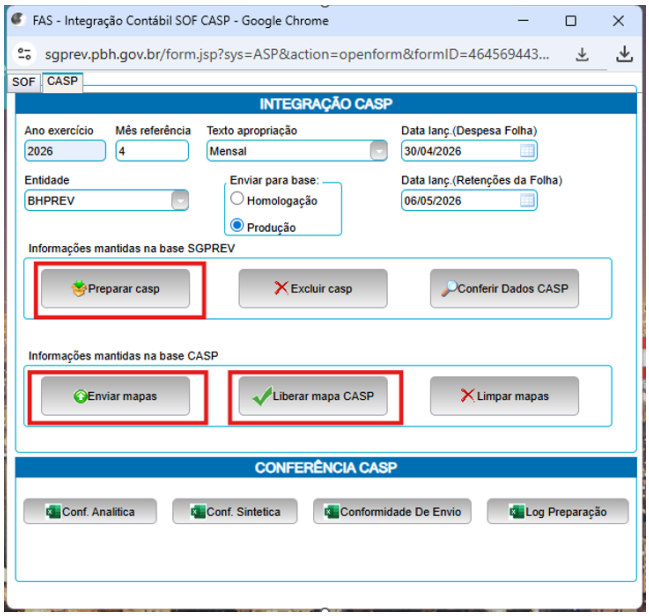
“Enviar para a Base”: Produção.

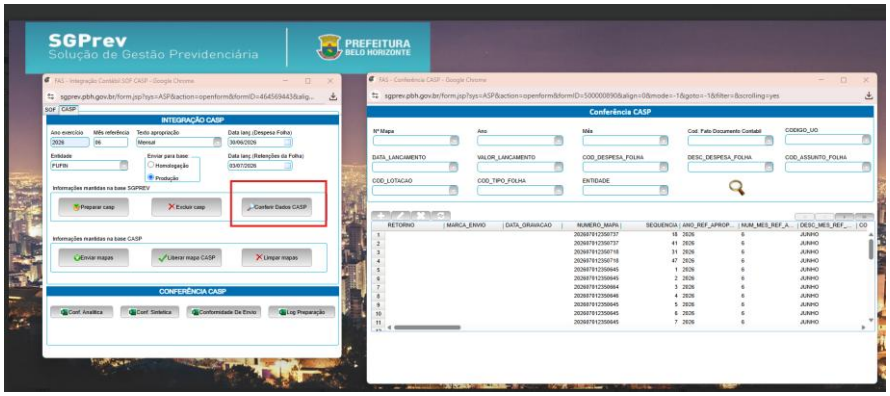


Fase 1: Após “Preparar CASP” conferir relatórios conferência Analítica e Sintética e Log Preparação. Também só verificar 

Fase 2: Após “Enviar mapas” conferir relatório Conformidade de Envio.

Fase 3: “Liberar mapa CASP”.





14. Conferir no sistema CASP em *Relatórios* > *Gerenciais dos Contadores* > *Lançamentos Contábeis por Documento* se o Mapa Patrimonial foi contabilizado. Também pode ser consultado o razão das contas contábeis.

15. Reconhecimento da receita de contribuição previdenciária retida nas Folhas dos Aposentados RPPS, na mesma data do pagamento da folha, por meio de NL SOF. Acessar planilha **Regularização Receitas** na pasta GCOPC > GECOT 2013 > PLANILHAS 2026 > PLANILHAS GERENCIAIS > RESUMO DAS FOLHAS.

16. Caso haja despesa que não pertença ao RPPS deve ser solicitado o ressarcimento junto ao Tesouro Municipal, através da planilha de Restituição de Despesas Indevidas contida na pasta

GCOPC > GECOT 2013 > PLANILHAS 2026 > PLANILHAS GERENCIAIS > SOLICITAÇÃO RESTITUIÇÃO DE DESPESAS INDEVIDAS.

Notas:

- Os relatórios das Folhas de Aposentados do RPPS - FUFIN E BHPREV serão encaminhados por e-mail pela Coordenação de Processamento da Folha/ SUPREV. Estagiários e Contratos serão encaminhados pela GESFO/SUGESP.
- Após concluir a etapa de liberação da vinculação, enviar e-mail à GESFO e à SUGESP informando a liberação da vinculação.
- Atenção para a Folha de Pagamento do mês de dezembro, pois terá dados a incluir em sua geração específicos para **restos a pagar**. (consultar gerência da folha PBH se for o caso).
- Todos os arquivos gerados da folha devem ser salvos nas pastas específicas na GCOPC.
- Sempre conferir checklists ao longo dos procedimentos.
- O mapa patrimonial das folhas de Contratados, Estagiários e SUPREV são enviados pela GESFO Processamento/SUGESP.

Saídas (Outputs): Folhas de pagamento contabilizadas no CASP.

Ferramentas e Sistemas: SOF, SGPREV, CASP.

Prazos: Até o fechamento do SOF ou 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
Falta de cadastros nos sistemas	Média	Alto	E -mail com todos os setores responsáveis	Servidor ou contratado

9. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E EXCEÇÕES

9.1. Pontos Críticos

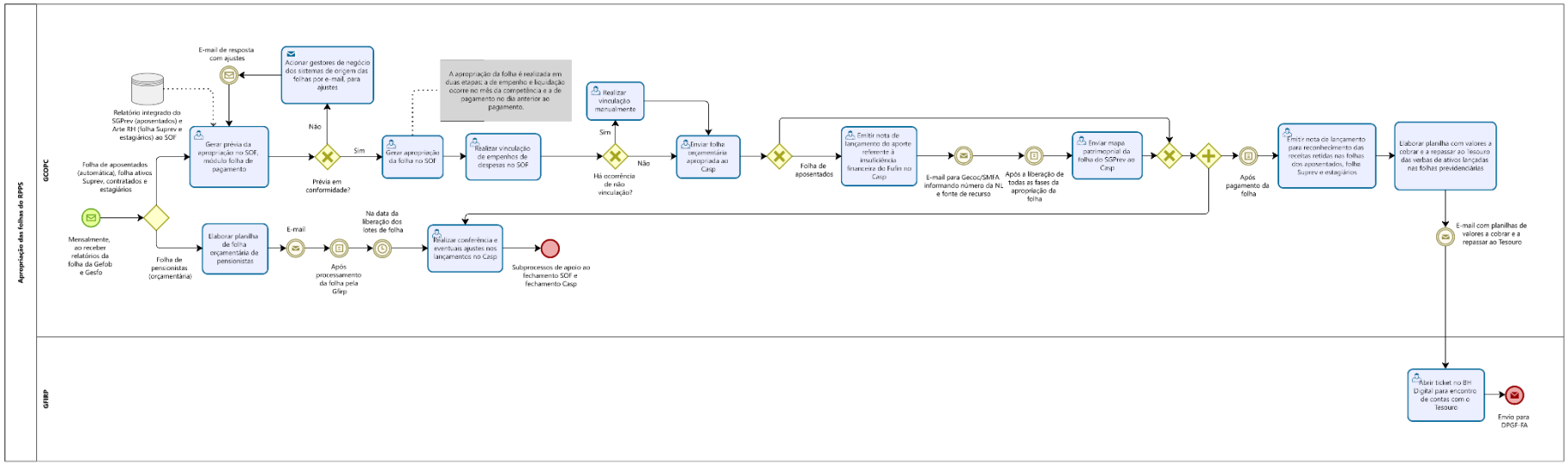
- Como a folha de pagamento de pensionistas é enviada por planilha excel à GFIRP, deve ser feita mais de uma conferência.
- As capturas de tela sistêmicas contidas neste manual possuem caráter meramente ilustrativo, permanecendo inalteradas as regras de negócio e a sequência de comandos independentemente do ano civil exibido.
- Todos os arquivos devem ser recebidos ou enviados via e-mail institucional ou canais oficiais.
- Todos os arquivos gerados devem ser salvos em pastas protegidas na rede corporativa

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 da folha de pagamento.



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