MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MANUAL DE ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA MENSAL DE SERVIDORES CEDIDOS E LICENCIADOS

Código de Identificação:	MAN-SUPREV-DGCP-009
Versão:	1.0
Data de Publicação:	17/09/2026
Classificação:	Interno

FOLHA DE ROSTO

Título do Manual	**Manual de Procedimentos para Auditoria e Recolhimento de Contribuições Previdenciárias de Servidores Licenciados e Cedidos (Administração Direta, CMBH, HOB e Fundações: FMC e FPMZB)**
Órgão Responsável	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado / Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP) / Gerência Financeira (GFIRP)
Elaborado por	Elaine Cristina Ribeiro, Agente Governamental
Revisado por	Viviane Silva Lopes, Gerente Financeira do RPPS
Aprovado por	Giselle dos Santos Rodrigues Martins, Diretora Central de Gestão de Contas Previdenciárias
Data de Aprovação	07/10/2026
Próxima Revisão Prevista	07/10/2027

Histórico de Revisões

Versão	Data	Descrição das Alterações	Autor(es)	Aprovador(es)
1.0	Outubro/2024	Emissão inicial	Elaine Cristina Ribeiro	Camila Mariana da Cruz Gomes Coutinho
1.1	07/10/2026	Conversão do Procedimento Operacional Padrão (POP) para o modelo oficial de Manual.	Elaine Cristina Ribeiro	Viviane Silva Lopes

1. APRESENTAÇÃO

Este manual estabelece as diretrizes operacionais e o fluxo de trabalho detalhado para a execução das rotinas de auditoria, conferência, lançamento e integração contábil e tributária das contribuições previdenciárias devidas por servidores licenciados e cedidos da Administração Direta do Município de Belo Horizonte, Câmara Municipal de Belo Horizonte (CMBH), Hospital Metropolitano Odilon Behrens (HOB) e das Fundações: Fundação Municipal de Cultura (FMC) e Fundação de Parques Municipais e Zoobotânica (FPMZB). Seu intuito é guiar a equipe técnica na utilização dos sistemas corporativos (SGPREV, ARTERH, SIATU e CASP), garantindo a conformidade dos valores arrecadados para o Fundo Previdenciário (BHPREV) e para o Fundo Financeiro (FUFIN).

2. OBJETIVO

Objetivo Geral: Padronizar as rotinas operacionais de auditoria e geração de lançamentos tributários/contábeis referentes às contribuições previdenciárias de servidores licenciados e cedidos.

Objetivos Específicos:

- Orientar a execução do fluxo de importação, conferência e fechamento da auditoria mensal no SGPREV.
- Normatizar o procedimento de lançamento de verbas proporcionais, retroativas e cadastro de órgãos cessionários.
- Garantir a correta integração dos dados entre o SGPREV, o SIATU (para emissão de guias) e o CASP (para apropriação contábil).

3. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Escopo: Rotinas operacionais do SGPREV, ARTERH, SIATU e CASP relacionadas a servidores licenciados e cedidos.

Público-Alvo: Servidores e colaboradores da Gerência Financeira (GFIRP) e gestores financeiros dos entes pagadores.

Unidades Organizacionais Envolvidas:

- Gerência Financeira do RPPS (GFIRP), Gerência de Gestão da Folha de Pagamento (GESFO/ELABORAÇÃO e GESFO/SUPERVISÃO), Câmara Municipal de Belo Horizonte (CMBH), Hospital Metropolitano Odilon Behrens (HOB), Fundação Municipal de Cultura (FMC), Fundação de Parques Municipais e Zoobotânica (FPMZB) e órgãos/entes cessionários.

Exceções: Não se aplica aos servidores ativos e com exercício regular nos órgãos de lotação de origem (sem licença sem vencimento ou cessão).

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS

- **Decreto Municipal nº 17.103/2019 (Art. 47):** Regulamenta os prazos e condições de repasse das contribuições previdenciárias ao RPPS.
- **Manual de Integração do Sistema Solução de Gestão Previdenciária (SGPREV):** Especificações técnicas de interoperabilidade com o ARTERH, SIATU e CASP.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1. Definições

Termo	Definição
BM	Número de identificação funcional do servidor municipal no sistema de gestão de pessoas.
Licenciado	Servidor afastado de suas funções em licença sem vencimentos com manutenção do vínculo previdenciário.
Cedido	Servidor disponibilizado para prestar serviços em outro órgão ou entidade (cessionário).
Cessionário	Órgão ou entidade que recebe o servidor cedido e detém o ônus do recolhimento das contribuições.
Mapa CASP	Registros contábeis de apropriação dos valores de contribuição previdenciária previstos/a receber.

5.2. Siglas e Abreviaturas

Sigla	Significado
ARTERH	Sistema de Gestão Integrada de Pessoas
BHPREV	Fundo Previdenciário do Município de Belo Horizonte
CASP	Sistema de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
DECORT	Domicílio Eletrônico do Contribuinte
FUFIN	Fundo Financeiro do Município de Belo Horizonte
GESFO	Gerência de Gestão da Folha de Pagamento
HOB	Hospital Metropolitano Odilon Behrens
CMBH	Câmara Municipal de Belo Horizonte
FPMZB	Fundação de Parques Municipais e Zoobotânica
FMC	Fundação Municipal de Cultura
SGPREV	Sistema Solução de Gestão Previdenciária
SIATU	Sistema de Administração Tributária e Urbana

6. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS

Setor/Cargo	Responsabilidade Principal	Atividades Específicas
GESFO / Elaboração, GESFO / Supervisão	Execução da folha fictícia de servidores cedidos e licenciados	• Suporte técnico para divergências de valores de cedidos e licenciados • Validação das divergências de valores apurados na auditoria de servidores cedidos e licenciados
HOB, FMC E FPMZB, CMBH	Execução da folha fictícia de servidores cedidos e licenciados	• Suporte técnico para divergências de valores de cedidos e licenciados • Validação das divergências de valores apurados na auditoria de servidores cedidos e licenciados
Gerência Financeira (GFIRP)	Execução do ciclo mensal de arrecadação e integração	• Importação, conferência e cadastro de cessionários • Importação e conferência de dados de cedidos e licenciados no SGPREV • Lançamento manual de verbas proporcionais/retroativas para as situações funcionais a serem tratadas • Envio de notificações de disponibilização das guias de pagamento pelo SGPREV • Fechamento da auditoria e exportação de relatórios • Envio de lançamentos ao SIATU • Liberação do Mapa CASP

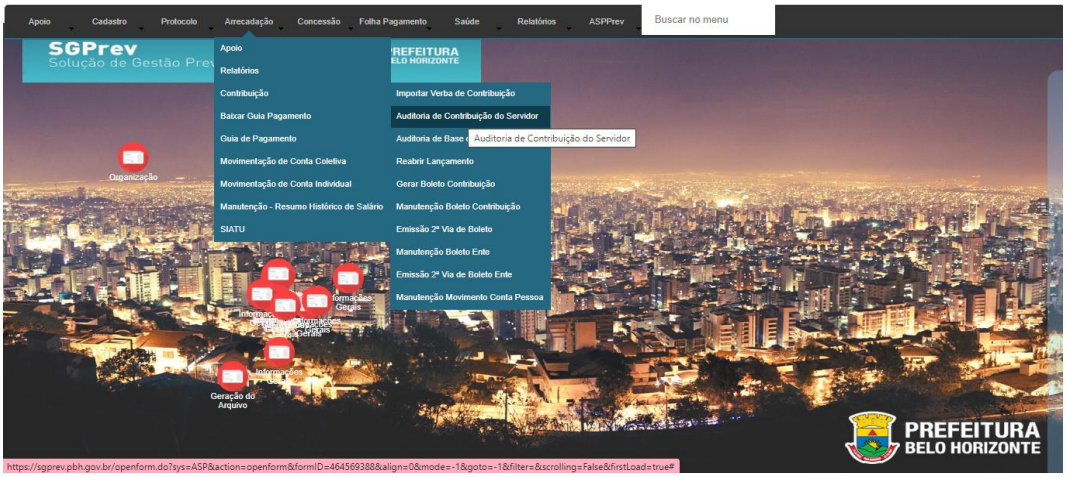
7. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

7.1. Auditoria e Fechamento Mensal de Contribuição

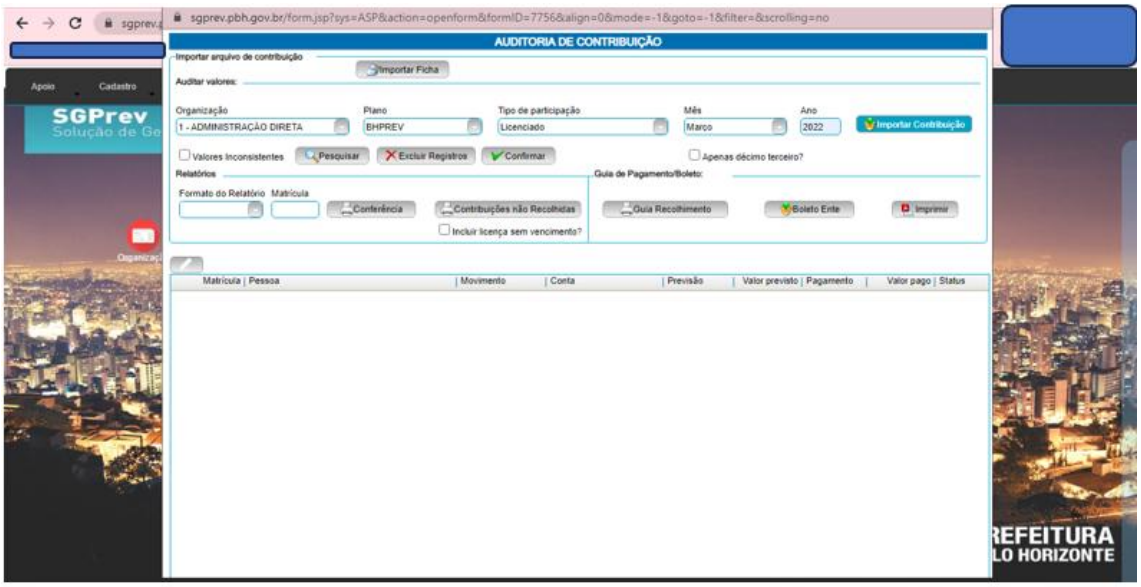
1. **Prazo/Condição:** A importação dos dados deve ser executada a partir do **dia 17 do mês da competência**, após o fechamento da GU pela GESFO. O HOB, a CMBH, e as Fundações: FMC e FPMZB obedecem também o mesmo prazo estipulado.
2. **Acesso ao Sistema:**
    1. Acesse https://sgprev.pbh.gov.br/ e efetue o login com as credenciais cadastradas.

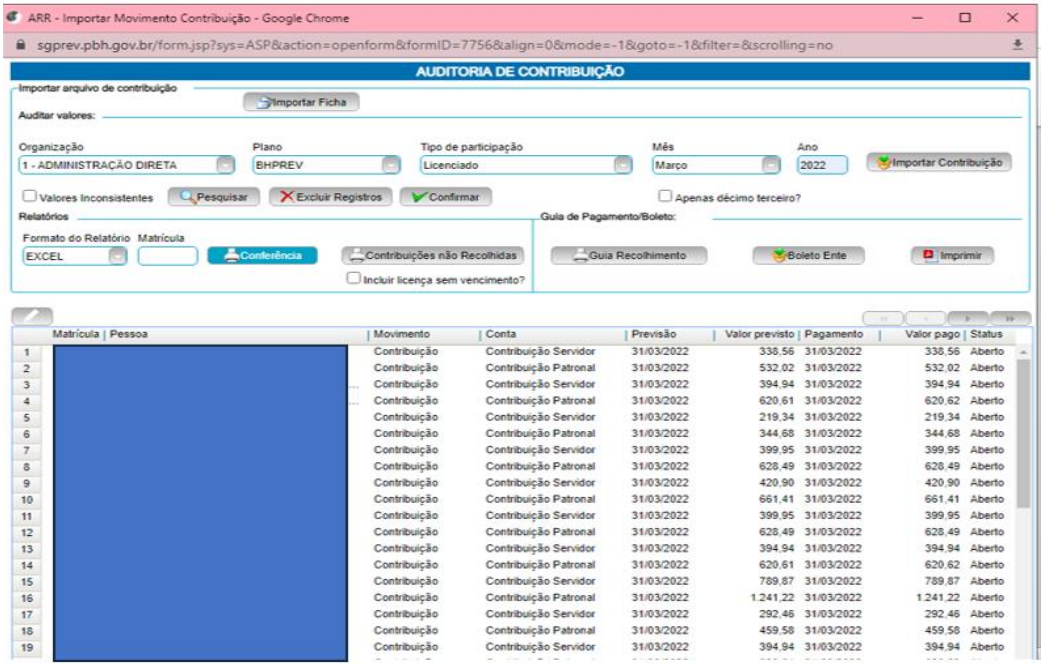


3. **Importação da Contribuição:**
    1. Navegue até: Arrecadação > Contribuição > Auditoria de Contribuição do Servidor.

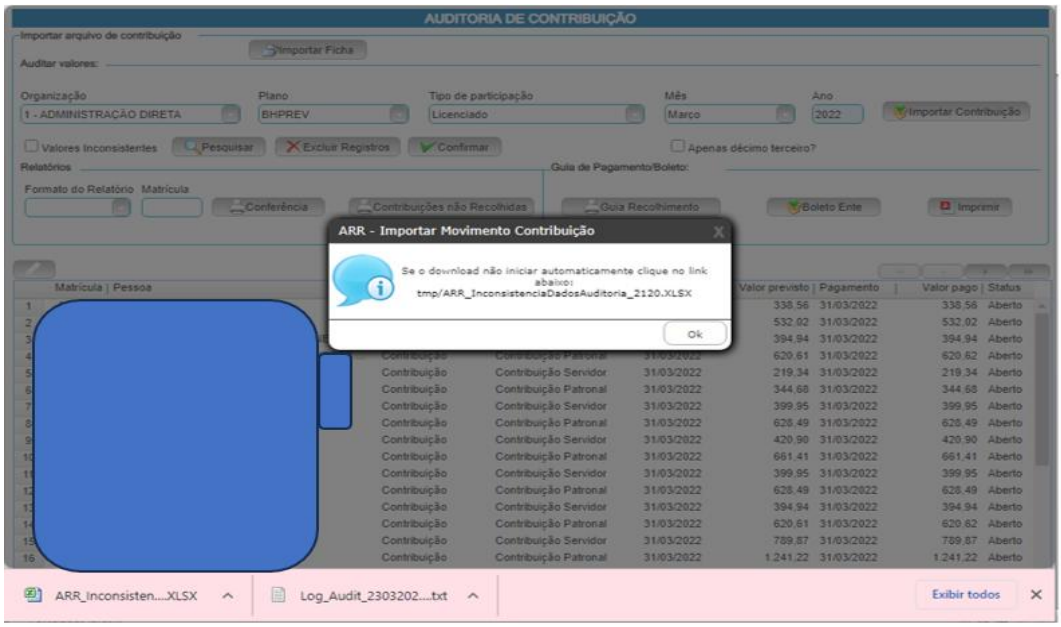


2. Preencha os campos obrigatórios:
    1. **Organização:** 1 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA
    2. **Plano:** BHPREV (Fundo Previdenciário) ou FUFIN (Fundo Financeiro)
    3. **Tipo de participação:** Licenciado ou Cedido
    4. **Mês / Ano:** Competência a ser auditada
3. Clique em **Importar Contribuição**.

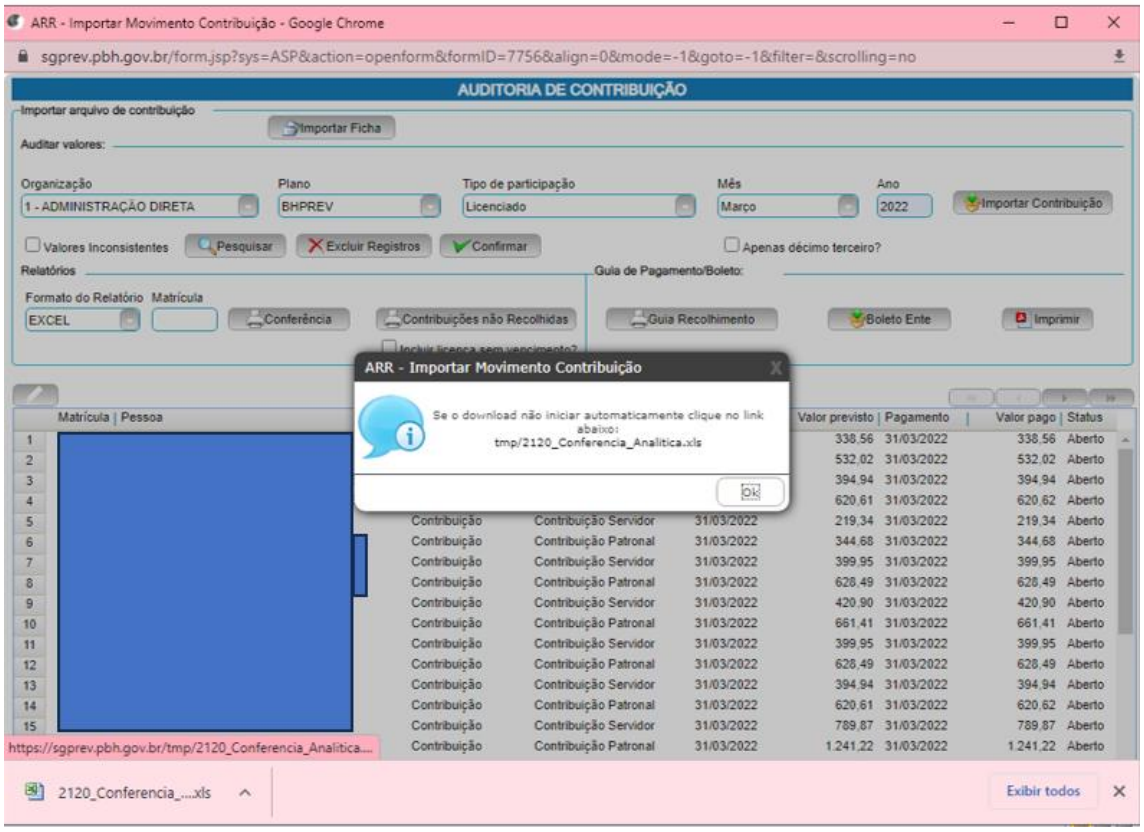




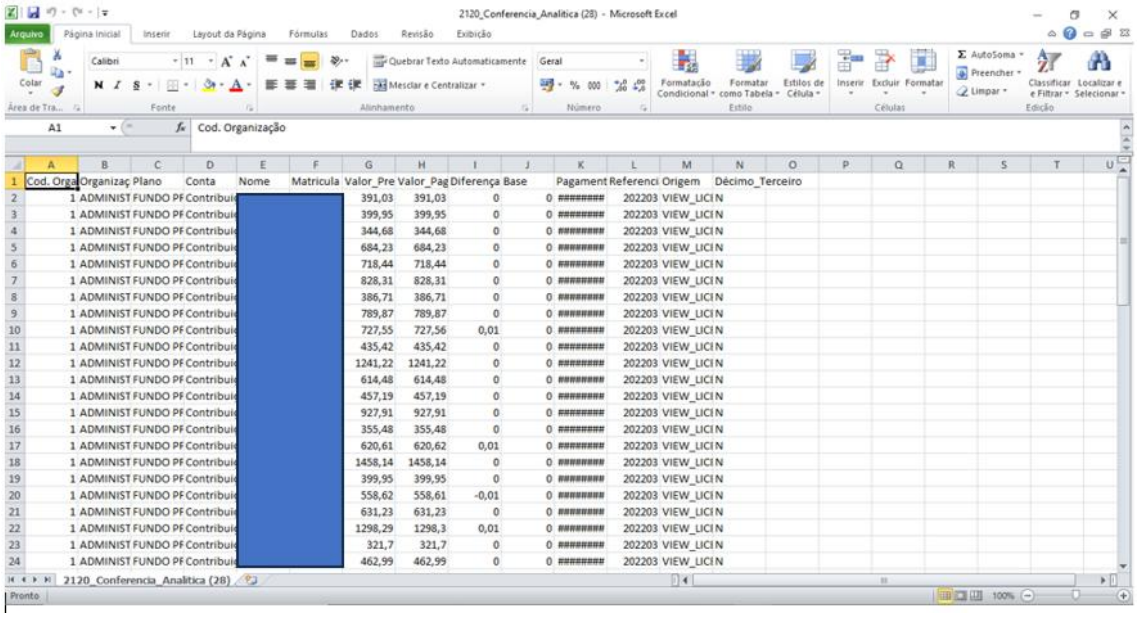
4. *Nota:* Feche a janela pop-up referente aos arquivos de inconsistência (avaliação de retorno de servidores).



1. **Conferência Analítica (Excel e PDF):**
    - No campo **Formato do Relatório**, selecione EXCEL e clique em **Conferência** para baixar a planilha .xls.
    - Ao clicar em “conferência” o sistema vai gerar o arquivo.xls.



- Confrontar os dados dos licenciados extraídos no Excel (matrícula, nome, contribuição funcional e patronal) com a auditoria do mês anterior para compararmos eventuais alterações nos valores das contribuições. Além disso, verificar se a pesquisa nos trouxe informações divergentes: algum licenciado que não está presente na nova auditoria e estava na anterior ou vice versa. No caso de arquivo de cedidos é necessário conferir também, além dos dados acima, o CNPJ e o cessionário.

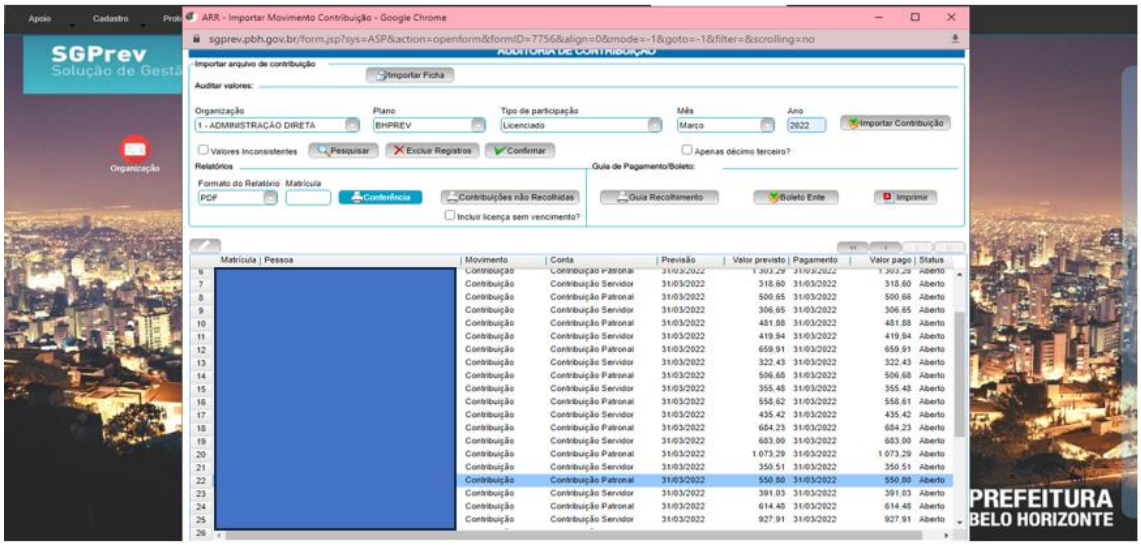


Cod. Orga	Organizaç	Plano	Conta	Nome	Matricula	Valor_Pre	Valor_Pag	Diferença	Base		Pagament	Referenci	Origem	Décimo_Terceiro
2	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		391,03	391,03	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
3	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		399,95	399,95	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
4	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		344,68	344,68	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
5	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		684,23	684,23	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
6	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		718,44	718,44	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
7	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		828,31	828,31	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
8	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		386,71	386,71	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
9	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		789,87	789,87	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
10	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		727,55	727,56	0,01	0	########		202203	VIEW_LICI	N
11	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		435,42	435,42	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
12	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		1241,22	1241,22	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
13	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		614,48	614,48	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
14	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		457,19	457,19	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
15	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		927,91	927,91	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
16	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		355,48	355,48	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
17	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		620,61	620,62	0,01	0	########		202203	VIEW_LICI	N
18	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		1458,14	1458,14	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
19	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		399,95	399,95	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
20	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		558,62	558,61	-0,01	0	########		202203	VIEW_LICI	N
21	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		631,23	631,23	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
22	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		1298,29	1298,3	0,01	0	########		202203	VIEW_LICI	N
23	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		321,7	321,7	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N
24	1	ADMINIST	FUNDO PF	Contribuiç		462,99	462,99	0	0	########		202203	VIEW_LICI	N

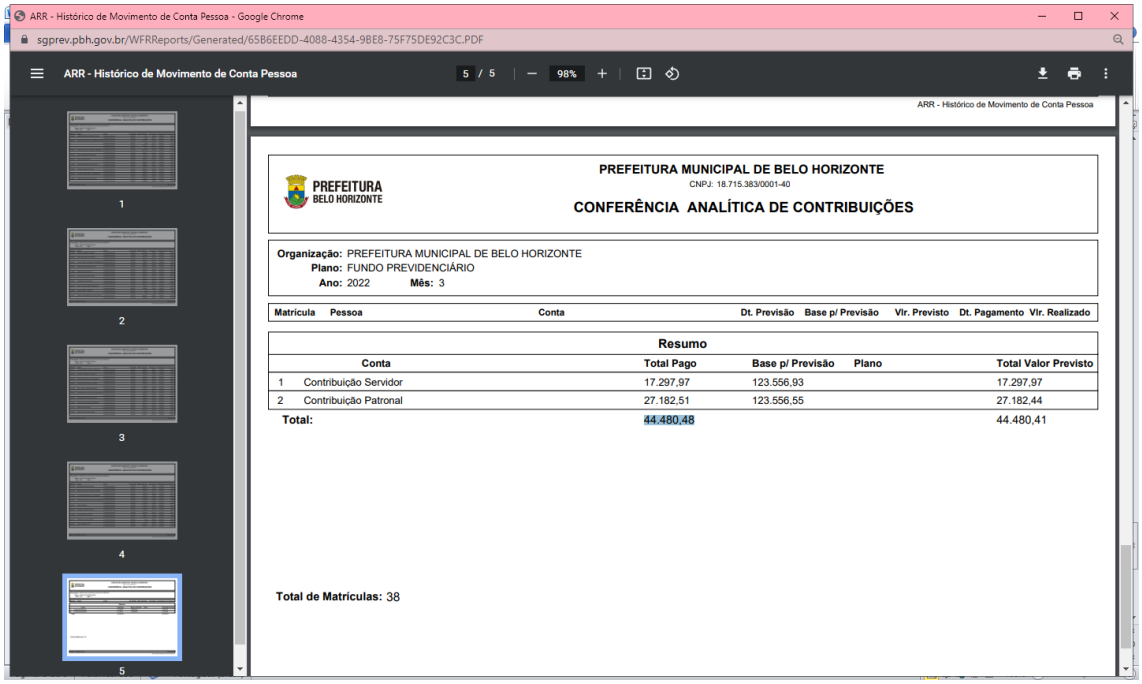
2. **Tratamento de Divergências:**

   - Se houver valores divergentes: consultar o código CA02 do servidor no **ARTERH** para verificar se houve progressão por mérito ou escolaridade.
   - Solicitar apoio à **GESFO/ELABORAÇÃO** (licenciados) ou **GESFO/SUPERVISÃO** (cedidos) para análise e aos entes: HOB, FPMZB, CMBH e FMC quando se referir a informações de servidores pertinentes à folha dos mesmos.
   - Em caso de ausência do servidor na auditoria: checar situação funcional no ARTERH, pois em função disso, os dados não serão carregados.
   - Ainda há os casos em que o servidor está licenciado e com data retroativa e devem ser lançados os valores retroativos em sua ficha funcional. (Ver roteiro "**Alteração de Informações e Lançamentos Proporcionais / Retroativos)**" no item 7.3
   - Quaisquer alterações efetuadas durante a auditoria (lançamentos proporcionais, inserção de novos servidores), por exemplo, deverão ser excluídos os dados e importados novamente para registrá-los em nova pesquisa. (Orientações já mapeadas no roteiro **"Ajuste de Valores Existentes (Forçar Proporcional)"** no item 4:

- Importante: Na tela abaixo, temos outra opção de conferência. Altere o formato para PDF e clique em Conferência para gerar o relatório consolidado.

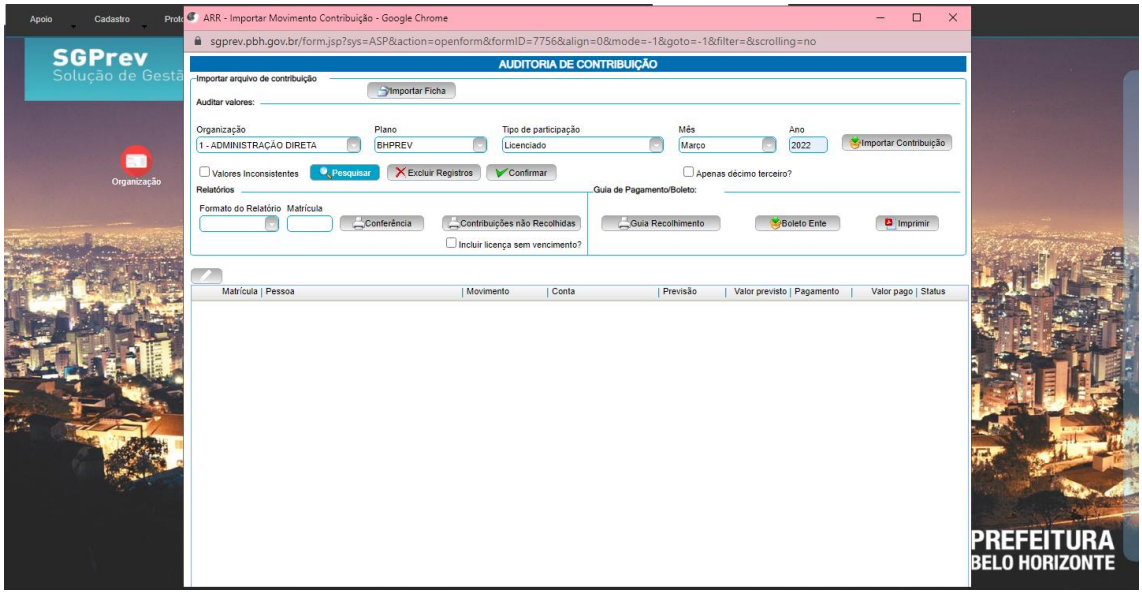


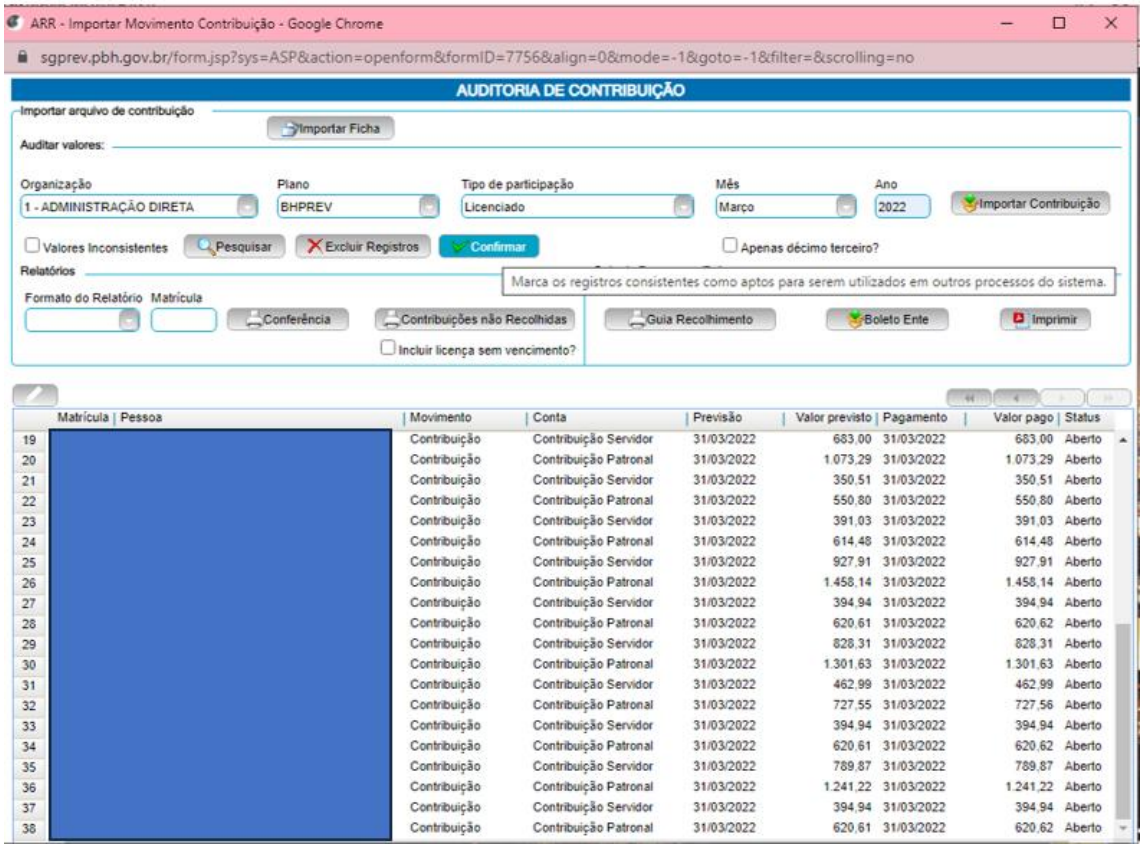
- Verificar se os totais (patronal e funcional) da planilha Excel coincidem rigorosamente com o resumo final em PDF.
- Os valores a serem considerados é o "Total Pago" informado na coluna do "Resumo"



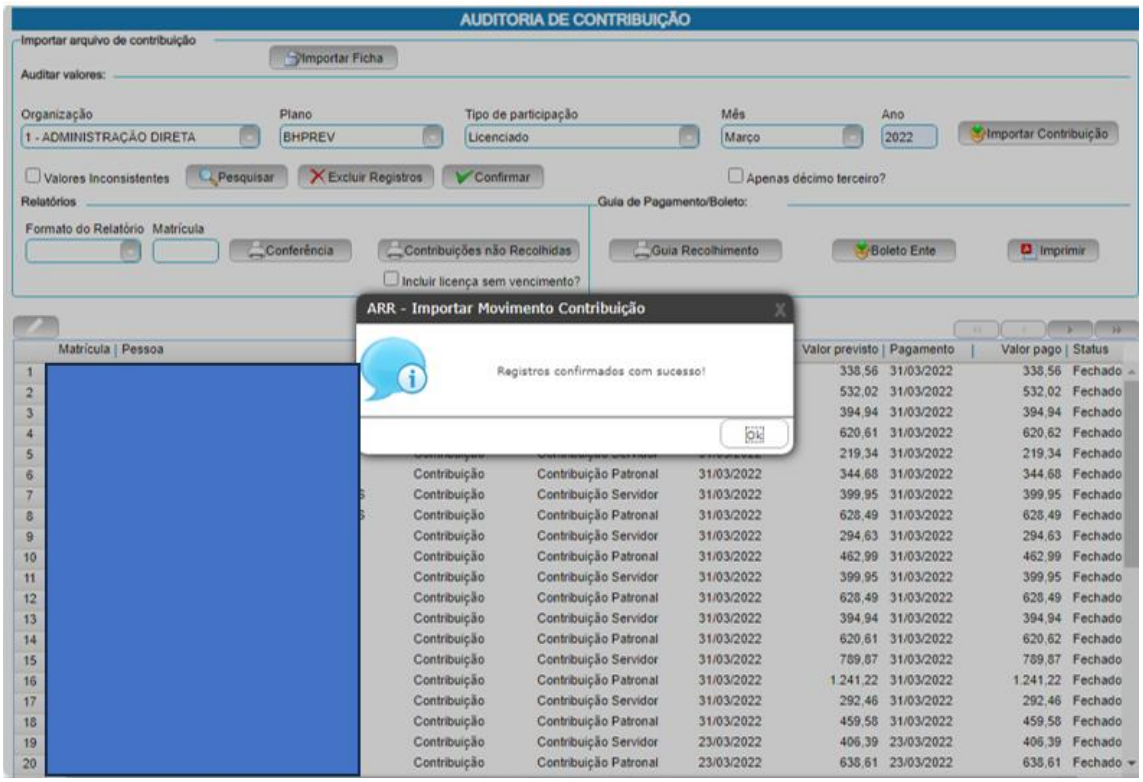
3. **Fechamento da Auditoria:**

   - Com os dados validados, acesse novamente a tela de auditoria, preencha o filtro, clique em **Pesquisar** e, em seguida, no botão **Confirmar**.



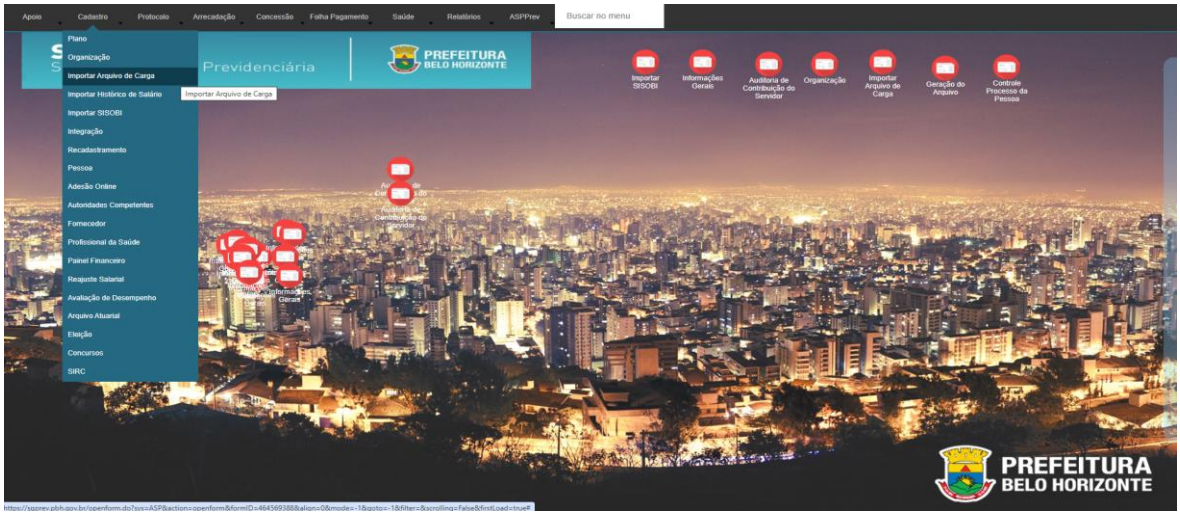


- Verifique se o atributo **Status** na última coluna dos registros mudou de Aberto para Fechado. Em seguida clica em "ok".

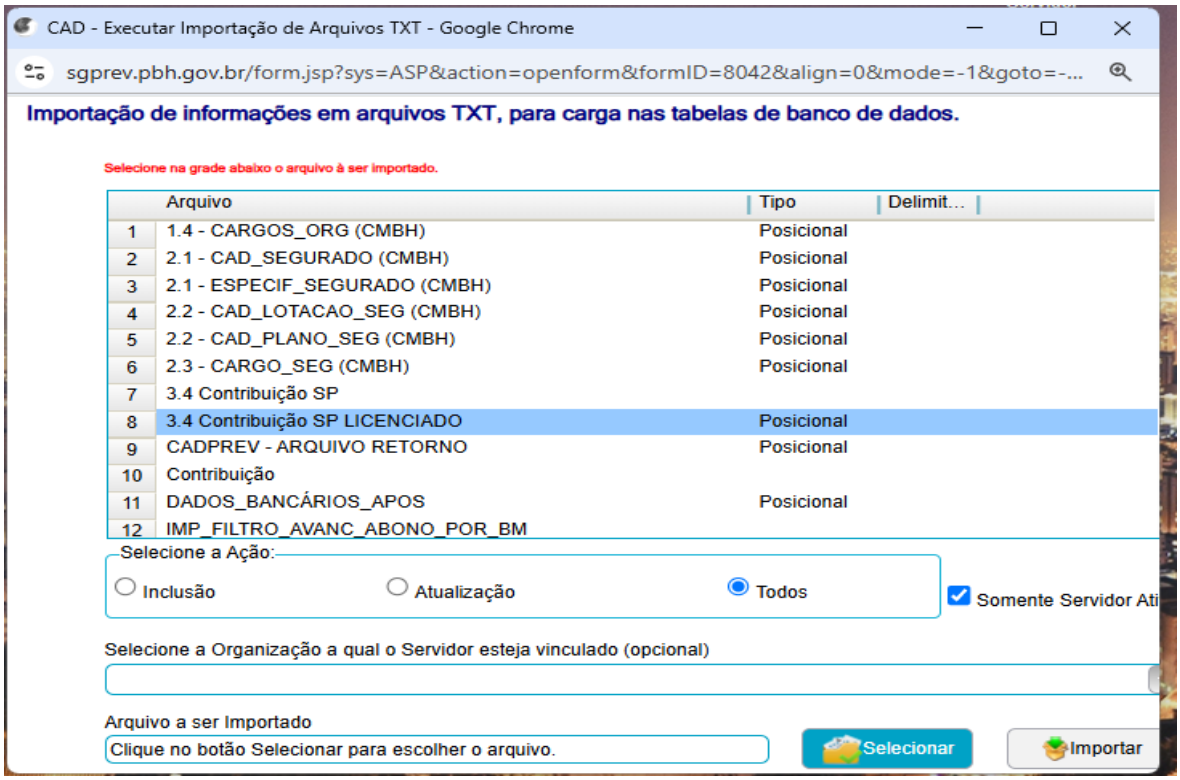


- Importante: Para o HOB, FMC e FPMZB segue-se o mesmo passo a passo para a Administração Direta. Já para CMBH, os arquivos da auditoria são importados por meio de "arquivo de carga" no formato txt. Vejamos:

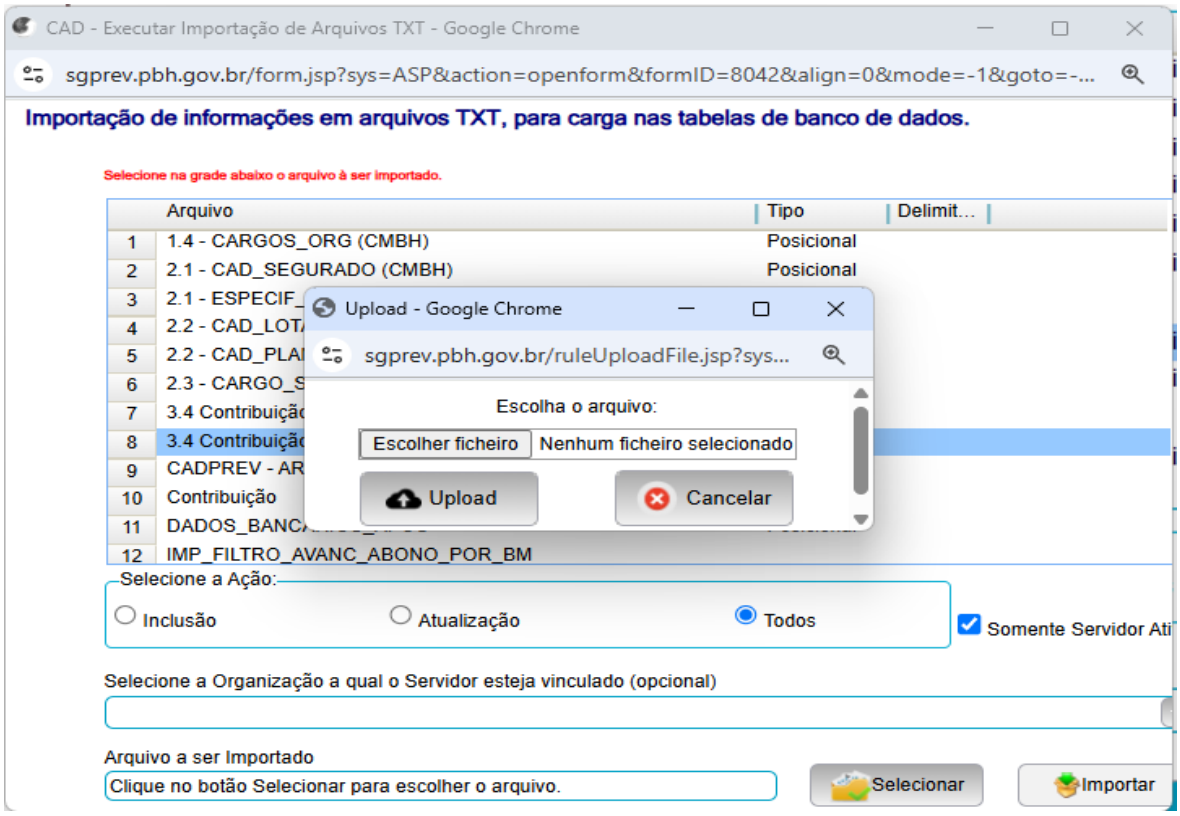
Navegue até: Cadastro > Importar arquivo de carga

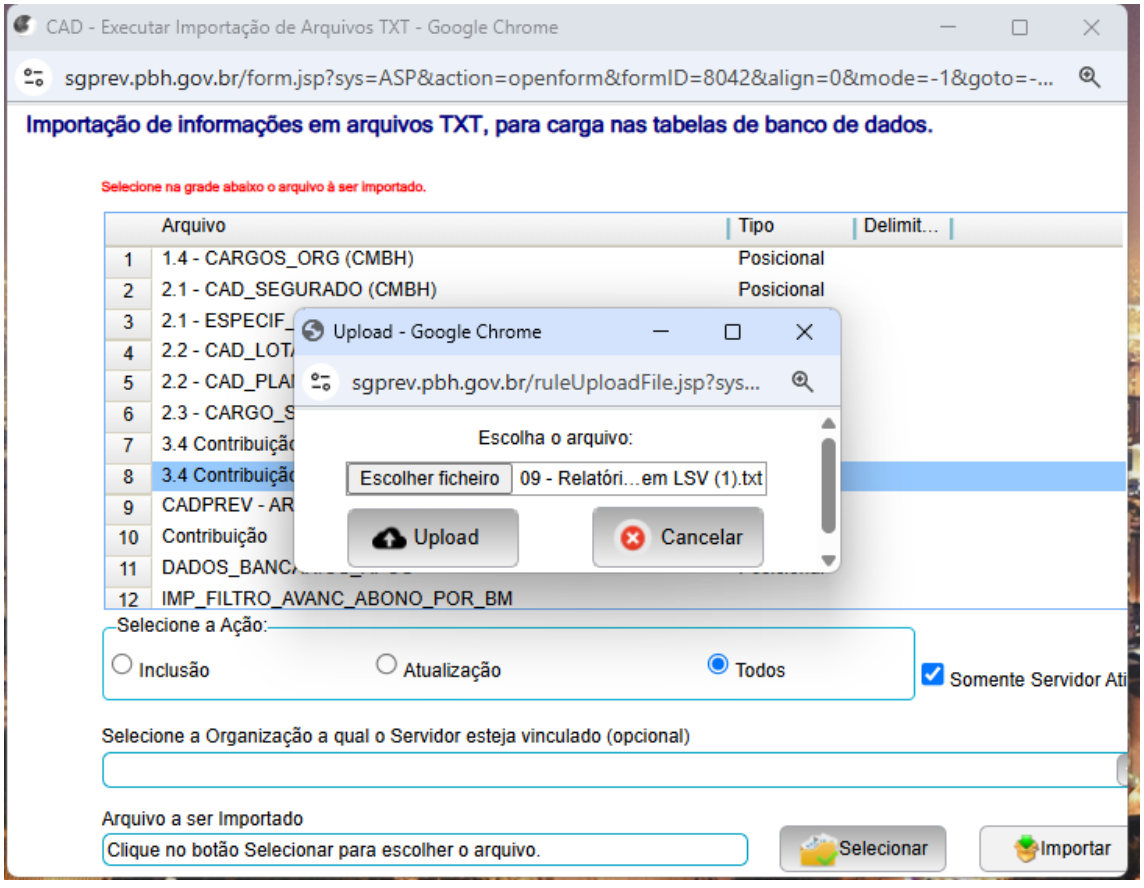


Clique na opção "3.4 **Contribuição SP LICENCIADO, TIPO Posicional"** e clique no botão "Selecionar"

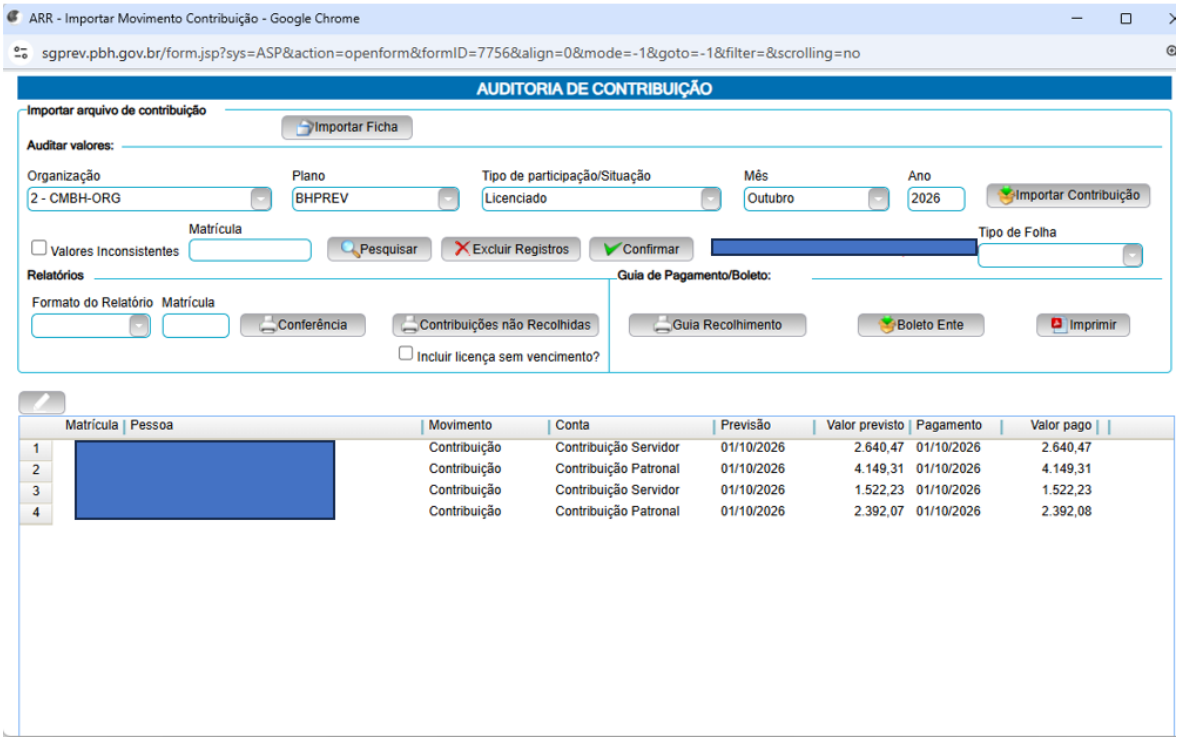


Escolha o ficheiro, faça o upload do arquivo.txt salvo no seu computador. Aguarde a confirmação do sistema:


CAD - Executar Importação de Arquivos TXT - Google Chrome
sgprev.pbh.gov.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=8042&align=0&mode=-1&goto=-...
Importação de informações em arquivos TXT, para carga nas tabelas de banco de dados.
Selecione na grade abaixo o arquivo à ser importado.
Arquivo
Tipo
Delimit...
1 1.4 - CARGOS_ORG (CMBH) Posicional
2 2.1 - CAD_SEGURADO (CMBH) Posicional
12 IMP_FILTRO_AVANC_ABONO_POR_BM
Upload - Google Chrome
sgprev.pbh.gov.br/ruleUploadFile.jsp?sys...
Escolha o arquivo:
Escolher ficheiro
Nenhum ficheiro selecionado
Upload
Cancelar
Selecione a Ação:
Inclusão
Atualização
Todos
Somente Servidor Ati
Selecione a Organização a qual o Servidor esteja vinculado (opcional)
Arquivo a ser Importado
Clique no botão Selecionar para escolher o arquivo.
Selecionar
Importar


CAD - Executar Importação de Arquivos TXT - Google Chrome
sgprev.pbh.gov.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=8042&align=0&mode=-1&goto=-...
Importação de informações em arquivos TXT, para carga nas tabelas de banco de dados.
Selecione na grade abaixo o arquivo à ser importado.
Arquivo
Tipo
Delimit...
1 1.4 - CARGOS_ORG (CMBH) Posicional
2 2.1 - CAD_SEGURADO (CMBH) Posicional
12 IMP_FILTRO_AVANC_ABONO_POR_BM
Upload - Google Chrome
sgprev.pbh.gov.br/ruleUploadFile.jsp?sys...
Escolha o arquivo:
Escolher ficheiro
09 - Relatóri...em LSV (1).txt
Upload
Cancelar
Selecione a Ação:
Inclusão
Atualização
Todos
Somente Servidor Ati
Selecione a Organização a qual o Servidor esteja vinculado (opcional)
Arquivo a ser Importado
Clique no botão Selecionar para escolher o arquivo.
Selecionar
Importar

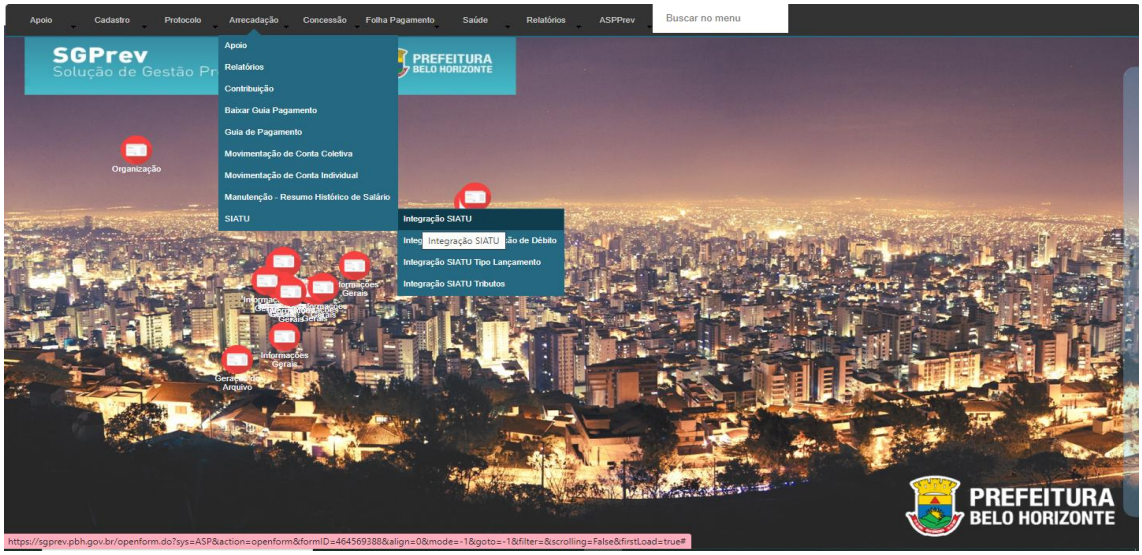
Acesse Arrecadação > Contribuição > Auditoria de Contribuição do Servidor. Preencha o filtro com os dados da CMBH e clique em **"Importar Contribuição**". Para este caso, a referência na tela abaixo deve ser sempre a data do pagamento. O exemplo utilizado é a competência setembro/26. Entretanto, devemos preencher como outubro/26, que é a data do pagamento usada pelo ente:



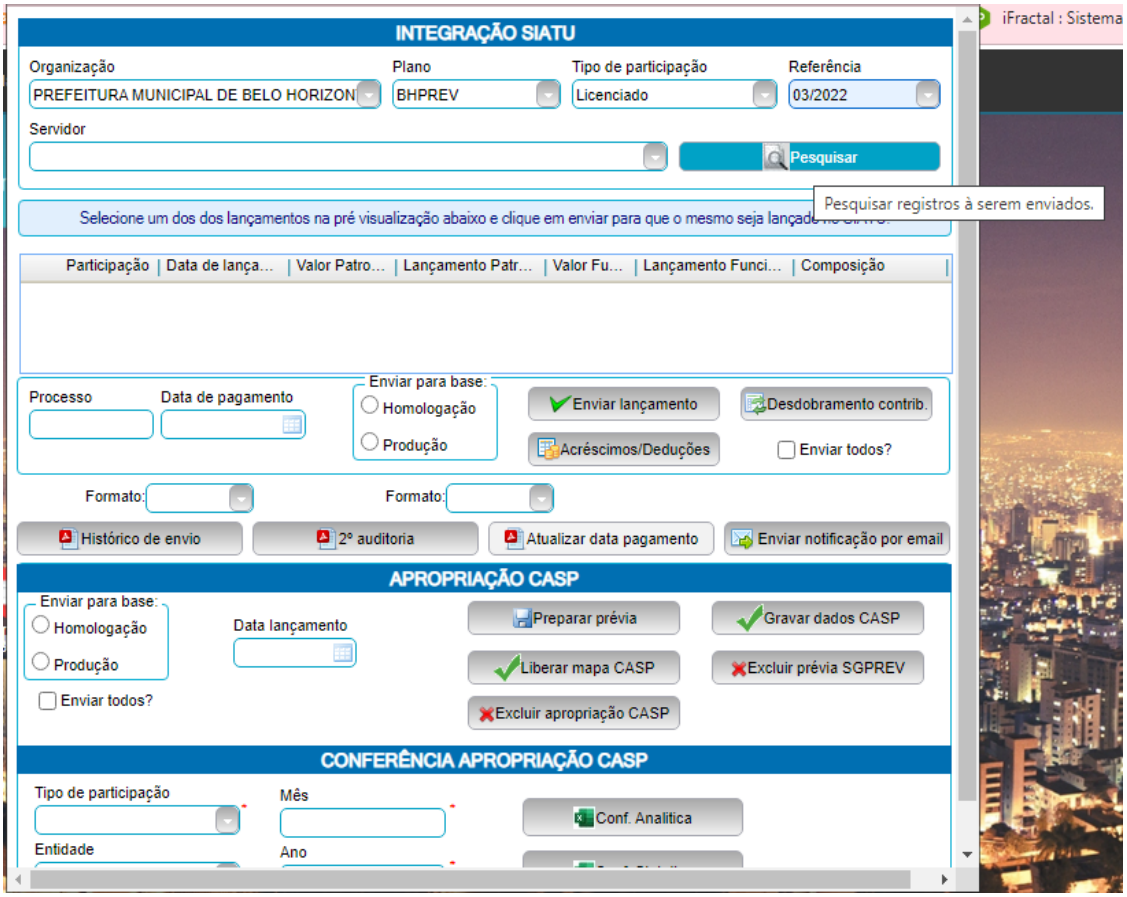
A partir daqui, proceda como no caso da Administração Direta com as conferências do Excel e PDF.

7.2. Lançamento e Notificação no SIATU

1. **Integração SIATU:**
    - Acesse: Arrecadação > SIATU > Integração SIATU.



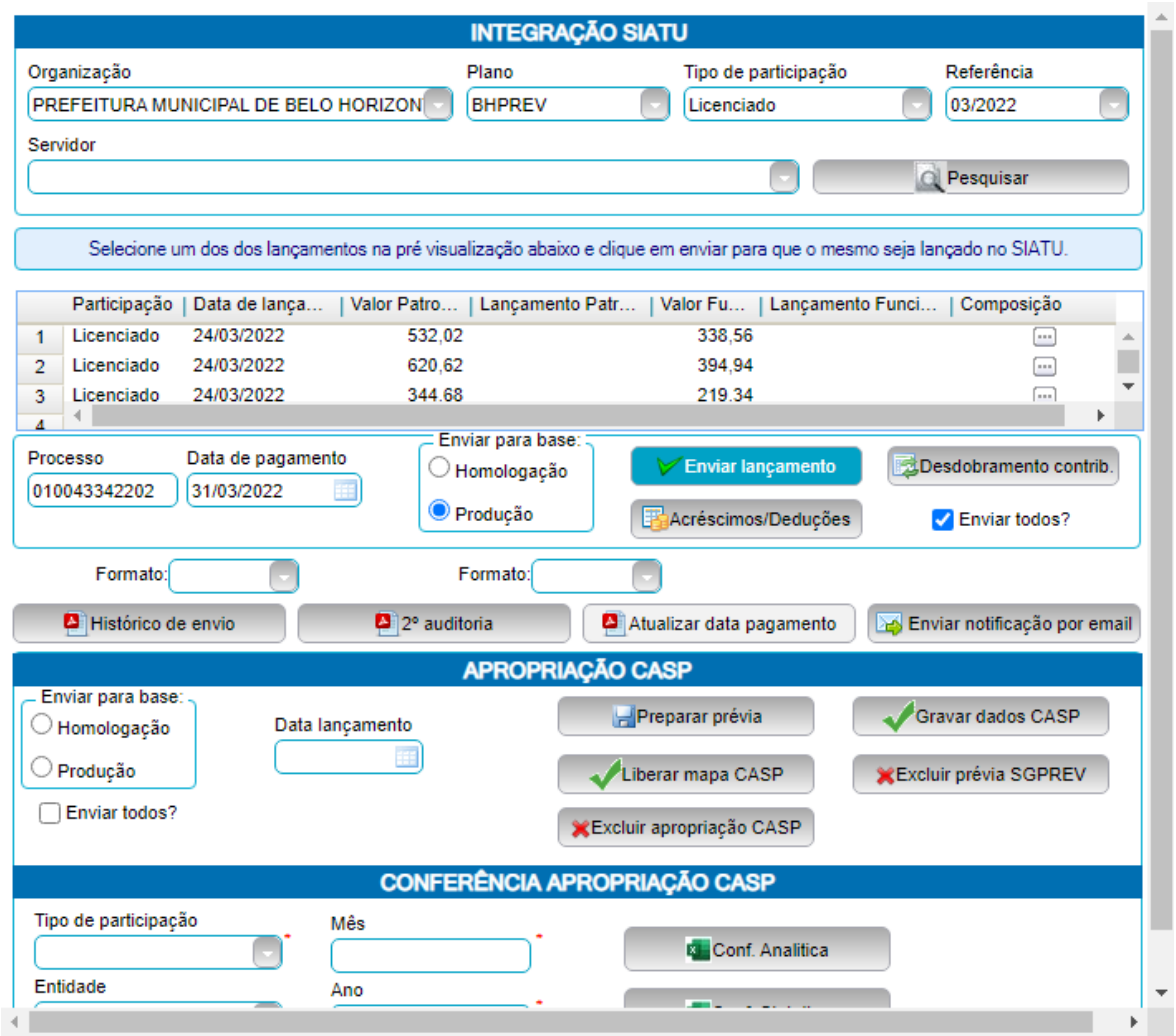
- Informe **Organização**, **Plano**, **Tipo de participação** e **Referência** (MM/AAAA); clique em **Pesquisar**.



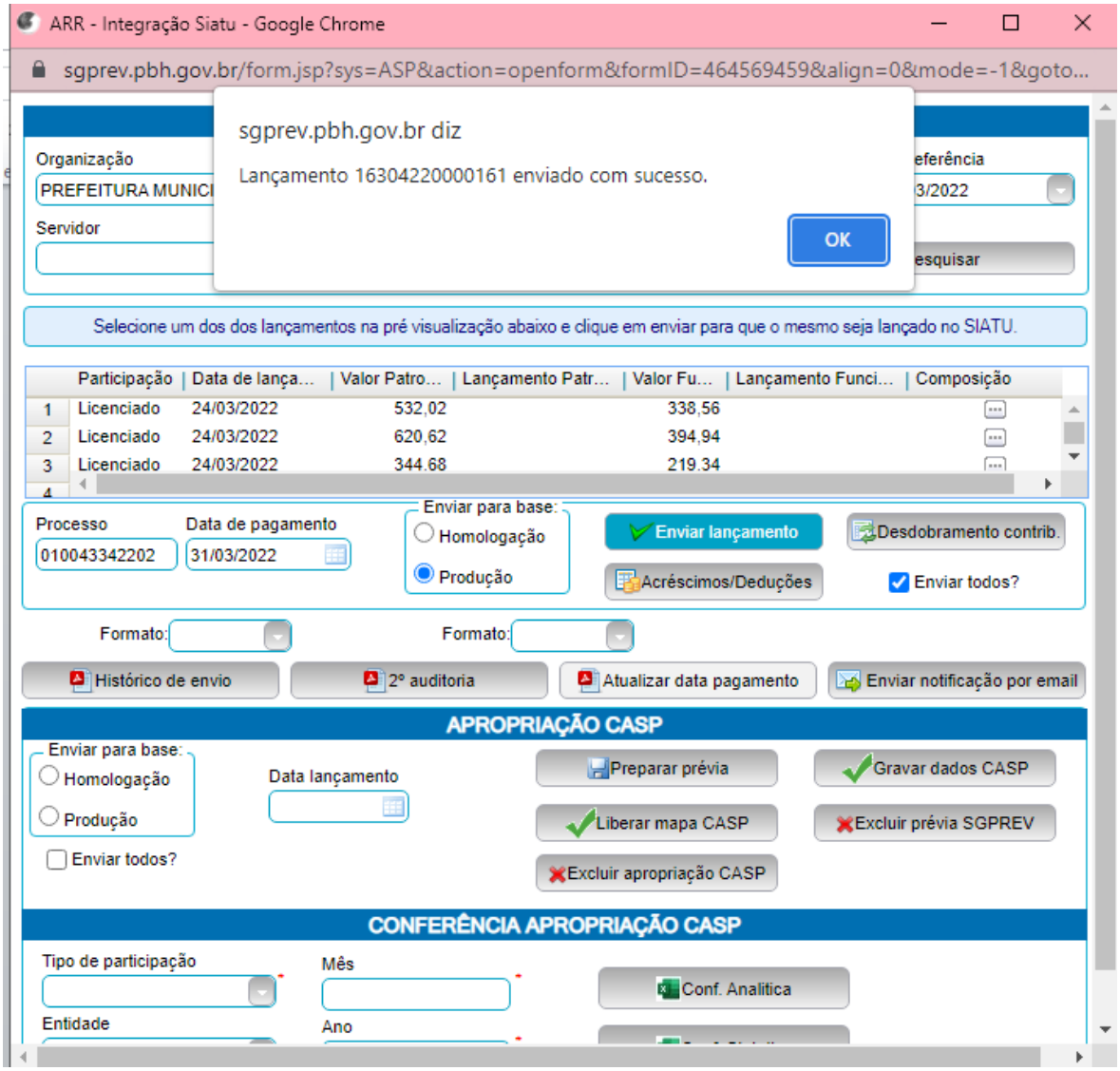
2. **Envio para Produção:**

   - Preencha os campos:

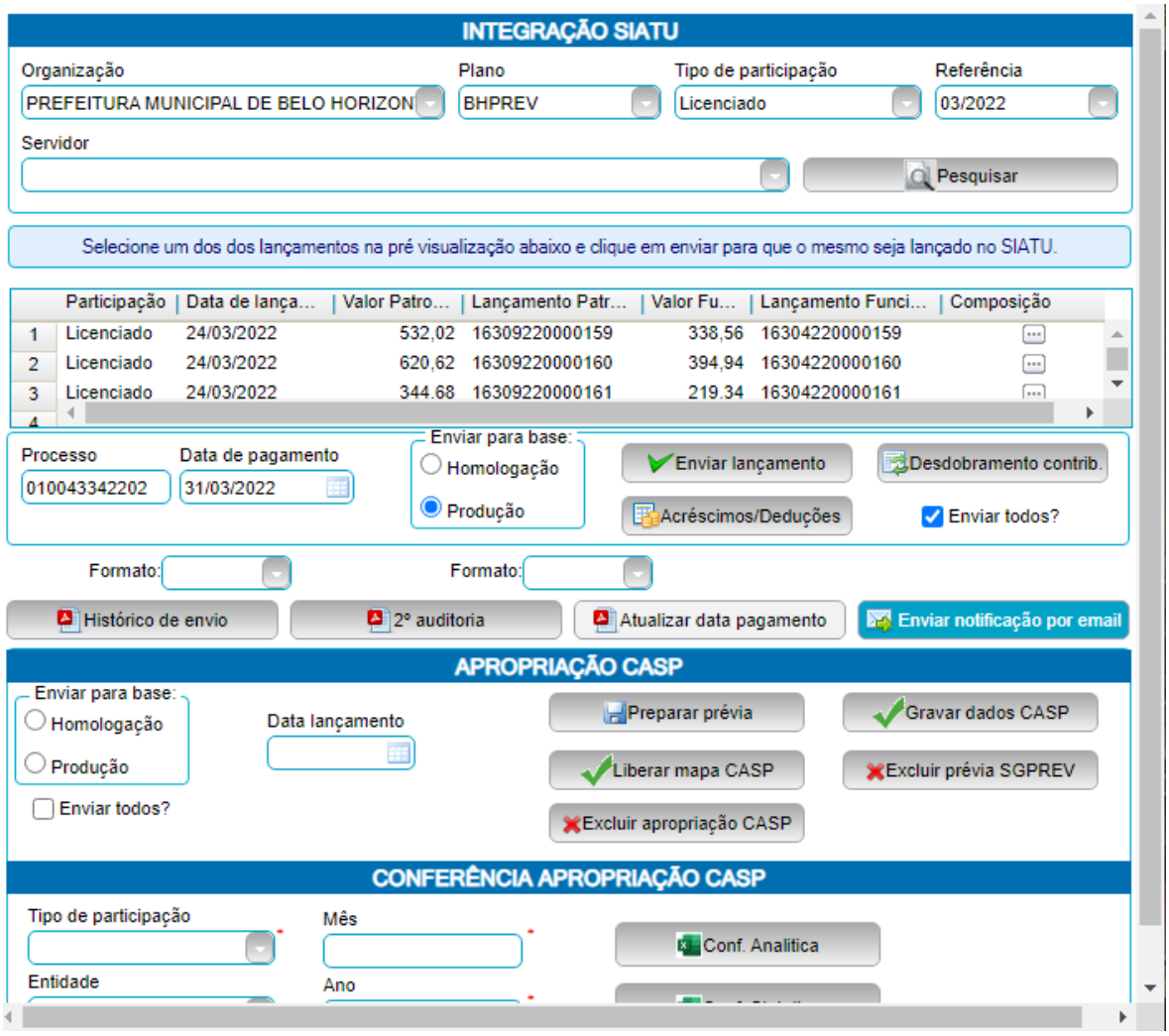
     - **Processo:** Número do processo administrativo correspondente.
     - **Data de pagamento:** Selecionar o **último dia do mês da competência auditada** (ex: 31/03/2022).
     - **Enviar para base:** Marcar a opção **Produção**.
     - **Opção:** Marcar a caixa **Enviar todos?.**



   - Clique em **Enviar lançamento** e confirme as janelas de retorno até a conclusão. Observação: cada janela a ser confirmada diz respeito a um lançamento de funcional e outro de patronal para cada matrícula.

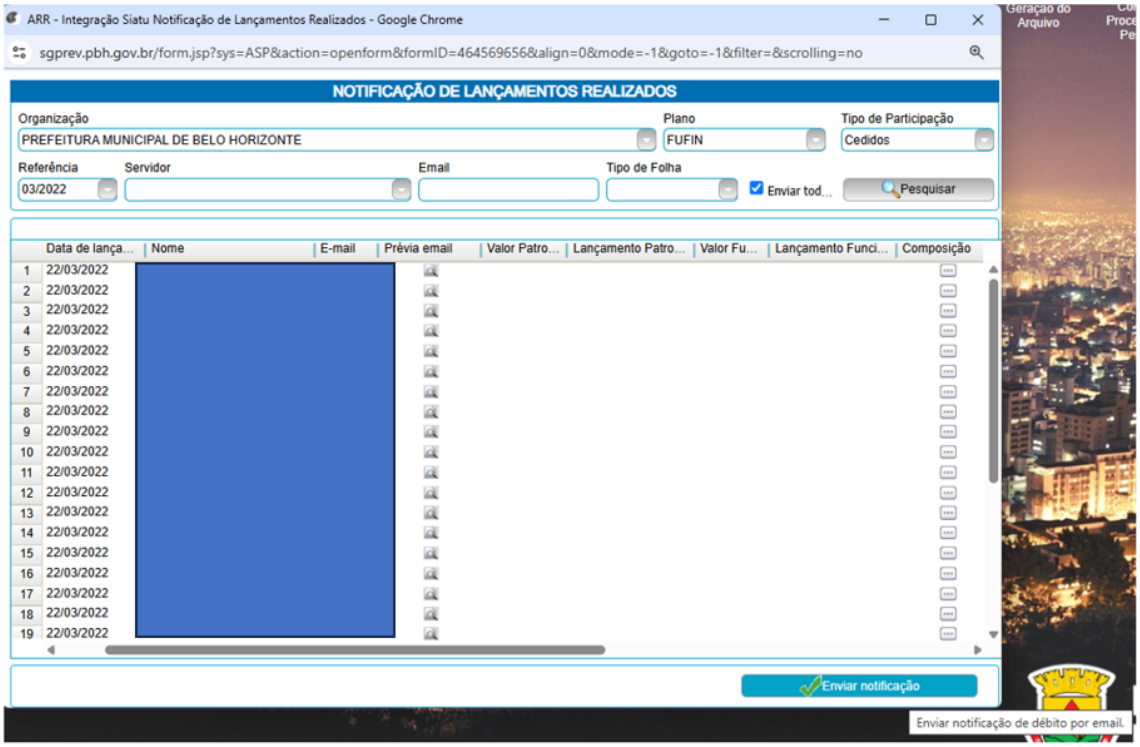


- ***Atenção:*** Caso surjam mensagens de erro individuais (ex: cadastro incompleto), clique isoladamente sobre o valor e acione "Enviar lançamento" após a devida correção cadastral. É possível identificarmos esse valor não enviado, rolando a barra do mouse na vertical (lado direito), caso não esteja visível na tela. O campo do lançamento correspondente ao mesmo estará vazio.



3. **Notificação dos Cessionários (Cedidos):**

   - Para a rotina de cedidos, após a etapa acima, é necessário que sejam enviadas as notificações da disponibilidade das guias para cada ente cessionário cujo e-mail está cadastrado no sistema. Na tela apresentada abaixo, clique no botão **Enviar notificação por e-mail**.



- Na tela *Notificação de Lançamentos Realizados*, valide os filtros, marque "Enviar todos..." e por fim clique em **Enviar notificação**.
- *Orientações de Pagamento:* Para os servidores, a obrigatoriedade do repasse é somente do lançamento funcional que foi gerado. Eles recebem notificação via DECORT. O repasse da patronal é ônus do Tesouro Municipal e deve ocorrer até o 15º dia do mês subsequente, salvo quando não for dia útil, caso em que o prazo será prorrogado para o dia útil seguinte conforme art. 47 (Decreto 17.103/2019).
- No caso dos cedidos, é o ente cessionário que tem o ônus do recolhimento. Ele rete a funcional do servidor em folha de pagamento e repassa juntamente com a patronal que fica a seu encargo.
- As guias poderão ser consultadas e emitidas pelo link https://siatu-tributario.pbh.gov.br/guias inserindo o CNPJ para os cessionários e o CPF para os licenciados.

7.3. Alteração de Informações e Lançamentos Proporcionais / Retroativos

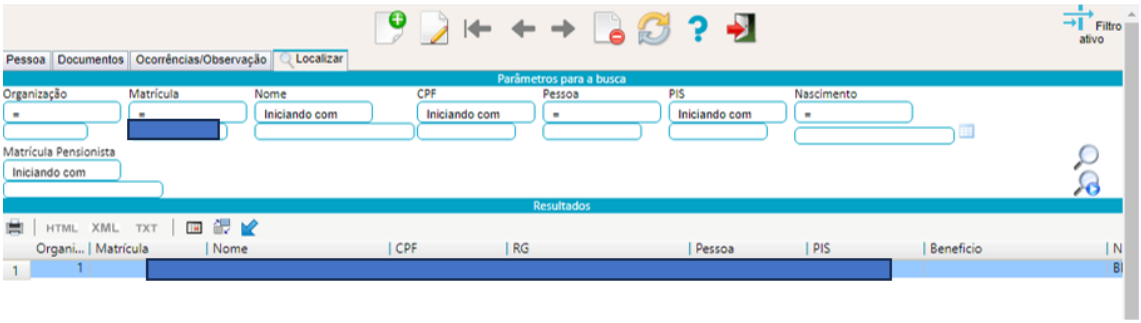
Sempre que for necessário inserir valores manuais ou efetuar ajustes no histórico financeiro, utilize o seguinte roteiro:

1. **Acesso à Ficha Financeira:**

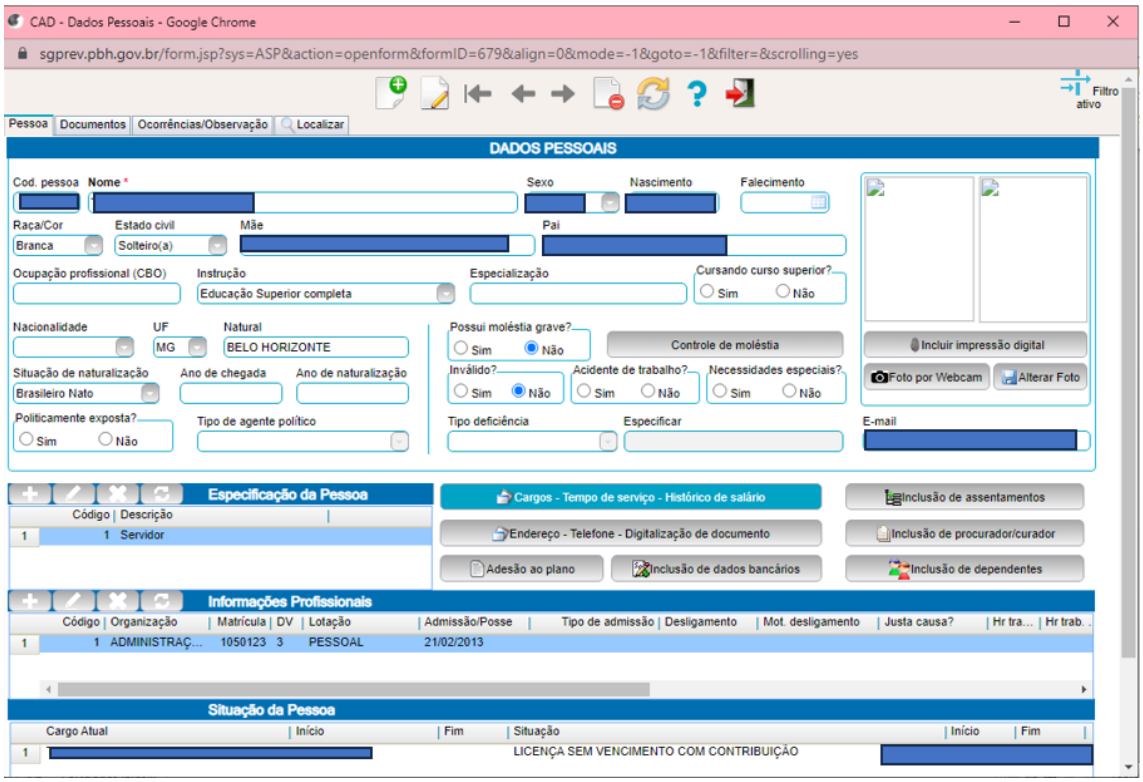
- Acesse: Cadastro > Pessoa > Informações Gerais.



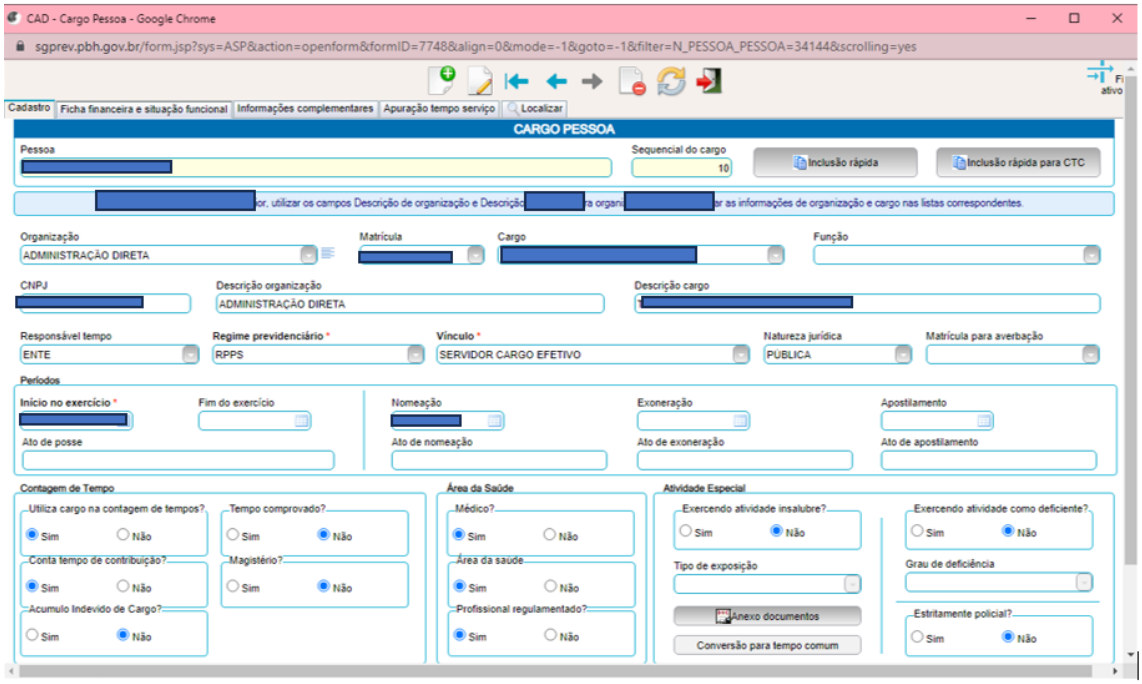
- No campo **Matrícula**, digite o BM sem pontos ou hifens.
  - *Observação:* Se o dígito verificador for a letra "X", substitua-o pelo número **7**.
- Dê duplo clique sobre o nome do servidor.



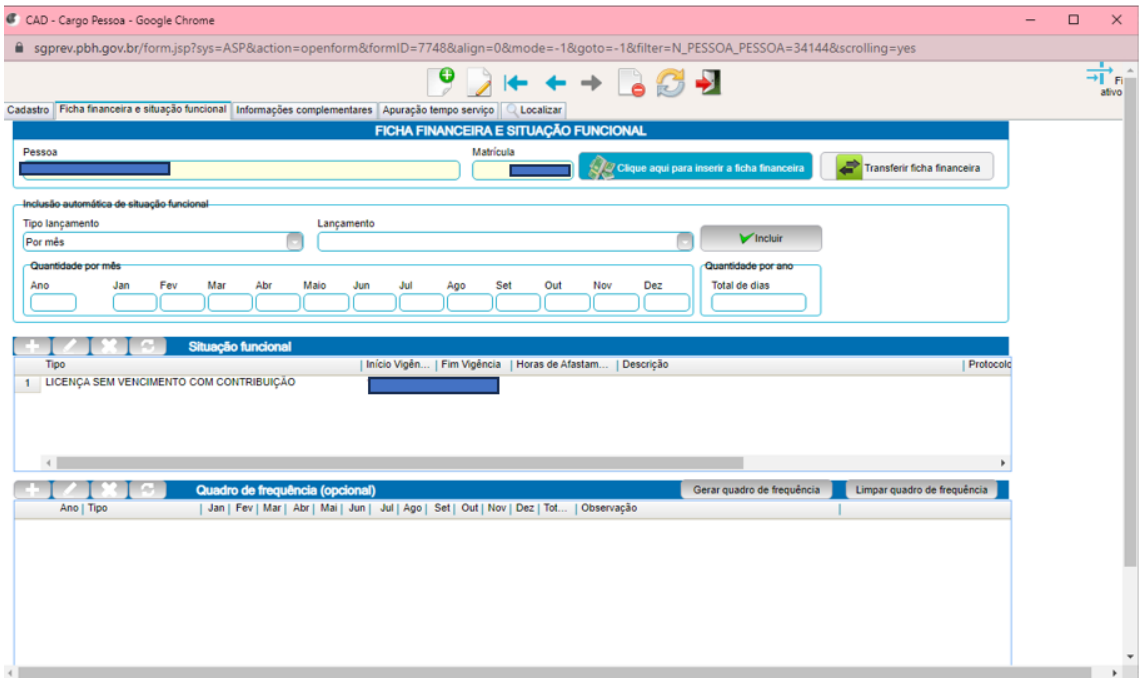
- Clique na opção **Cargos - Tempo de serviço - Histórico de salário**.



- Utilize as setas de navegação no topo até localizar a **matrícula vigente** (onde consta o afastamento por cessão ou licença).
- Obs: Enquanto houver matrículas disponíveis a seta permanece em azul até esgotar todas elas. Uma vez esgotada, ela ficará cinza. Caso não encontremos a matrícula vigente, deveremos repetir o processo, contudo, voltando a seta para a esquerda até a encontrarmos.



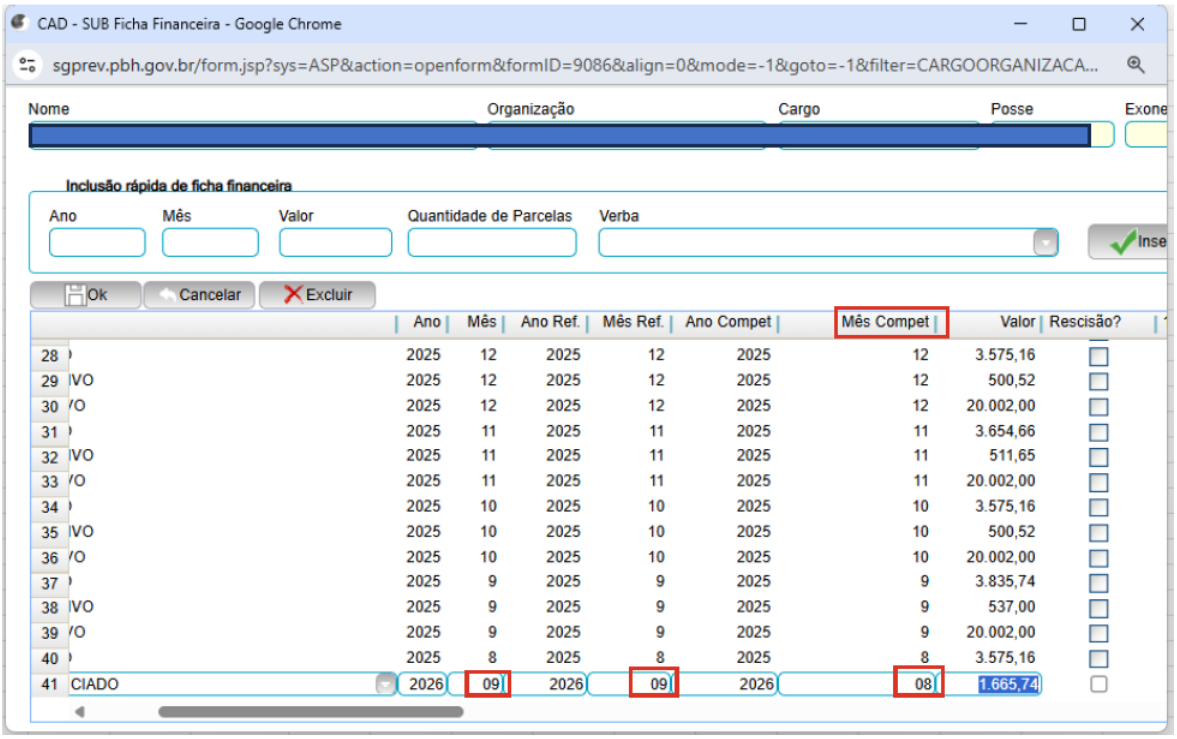
- Clique na aba **Ficha financeira e situação funcional** e selecione **Clique aqui para inserir a ficha financeira**.



2. **Inclusão de Verbas Proporcionais e Retroativas:**

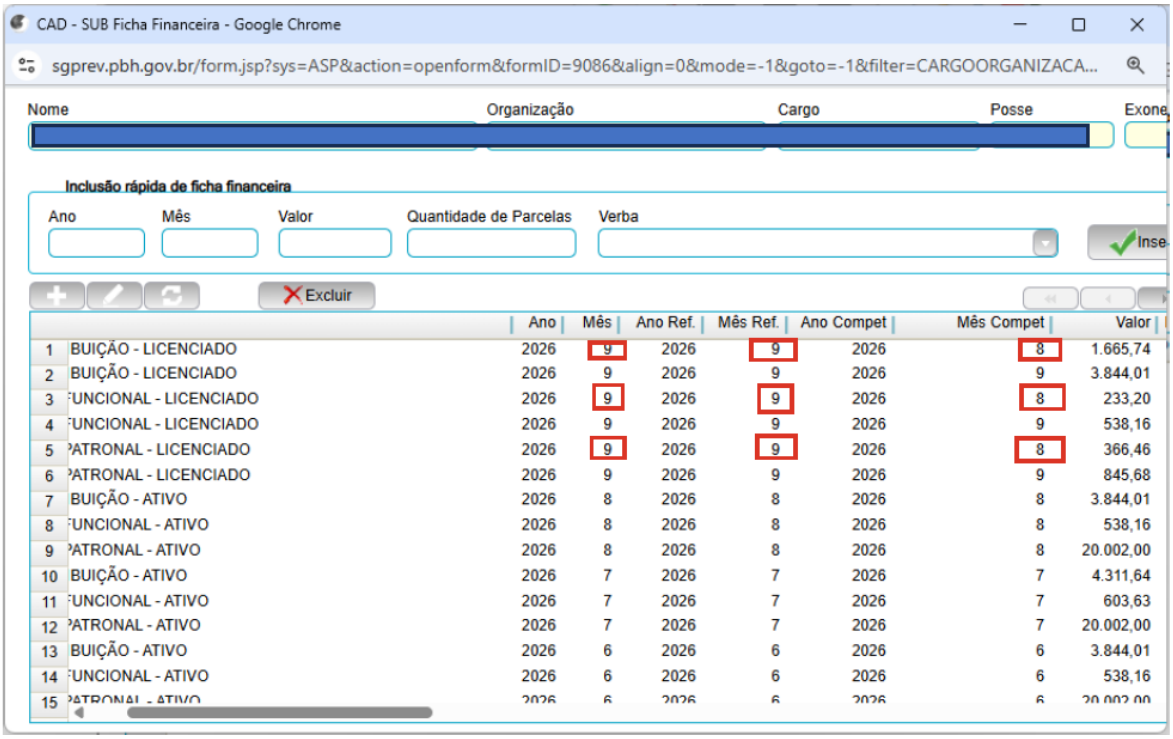
   - Clique no ícone + **(Incluir)**.
   - Selecione a verba desejada: BASE DE CONTRIBUIÇÃO - LICENCIADO/CEDIDO, CONTRIBUIÇÃO FUNCIONAL - LICENCIADO/CEDIDO e CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - LICENCIADO/CEDIDO.

   - Rolando a barra do mouse para a direita, informe o **Ano**, **Mês**, **Ano Ref.**, **Mês Ref.**, **Ano Compet.** e **Mês Compet.**.
     - *Para competências retroativas:* Altere o campo de competência para o mês do fato gerador (ex: competência = 8 para agosto em ajuste feito em setembro)



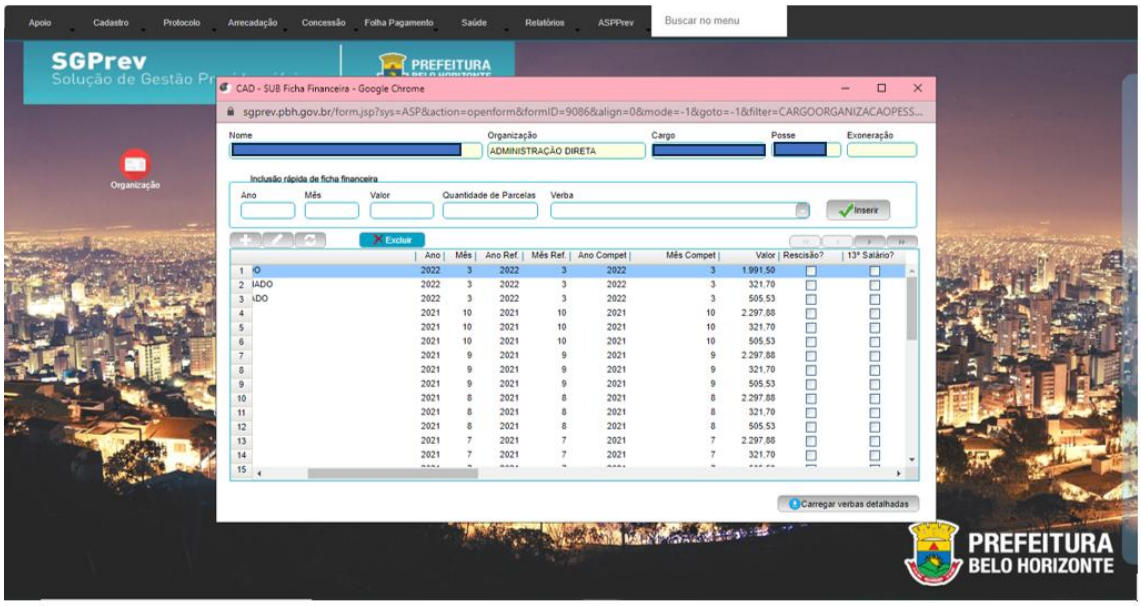
		Ano	Mês	Ano Ref.	Mês Ref.	Ano Compet	Mês Compet	Valor	Rescisão?
28	)	2025	12	2025	12	2025	12	3.575,16	
29	VO	2025	12	2025	12	2025	12	500,52	
30	/O	2025	12	2025	12	2025	12	20.002,00	
31	)	2025	11	2025	11	2025	11	3.654,66	
32	VO	2025	11	2025	11	2025	11	511,65	
33	/O	2025	11	2025	11	2025	11	20.002,00	
34	)	2025	10	2025	10	2025	10	3.575,16	
35	VO	2025	10	2025	10	2025	10	500,52	
36	/O	2025	10	2025	10	2025	10	20.002,00	
37	)	2025	9	2025	9	2025	9	3.835,74	
38	VO	2025	9	2025	9	2025	9	537,00	
39	/O	2025	9	2025	9	2025	9	20.002,00	
40	)	2025	8	2025	8	2025	8	3.575,16	
41	CIADO	2026	09	2026	09	2026	08	1.665,74	

   - Confirme em **Ok**. Faça isso para as 3 verbas: Base de cálculo, Contribuição funcional e contribuição patronal da competência que se pretende inserir:

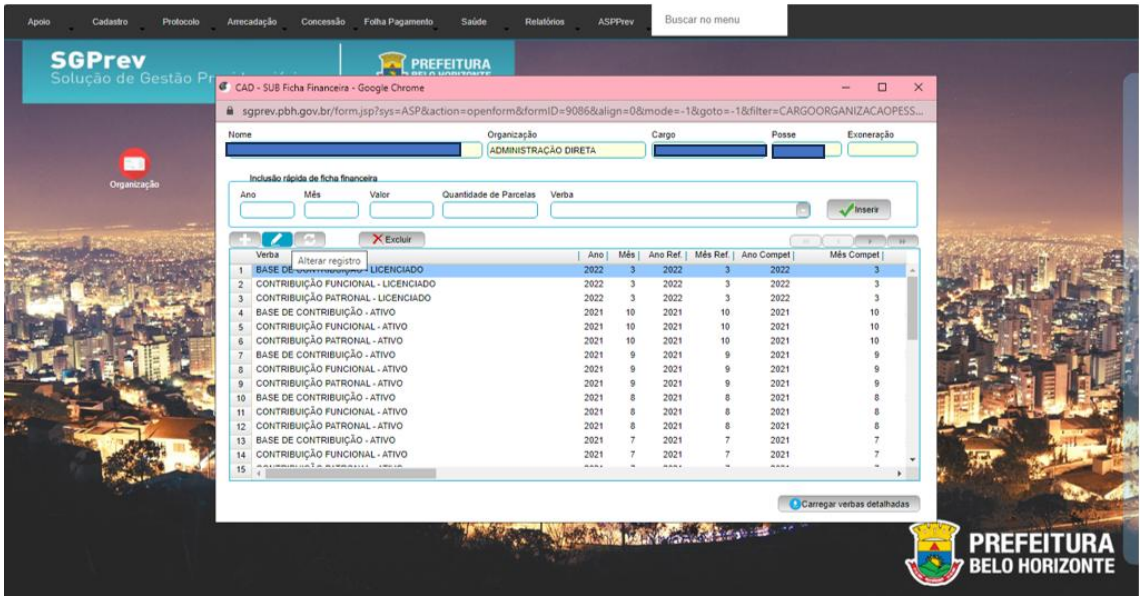


		Ano	Mês	Ano Ref.	Mês Ref.	Ano Compet	Mês Compet	Valor
1	BUIÇÃO - LICENCIADO	2026	9	2026	9	2026	8	1.665,74
2	BUIÇÃO - LICENCIADO	2026	9	2026	9	2026	9	3.844,01
3	UNCIONAL - LICENCIADO	2026	9	2026	9	2026	8	233,20
4	UNCIONAL - LICENCIADO	2026	9	2026	9	2026	9	538,16
5	ATRONAL - LICENCIADO	2026	9	2026	9	2026	8	366,46
6	ATRONAL - LICENCIADO	2026	9	2026	9	2026	9	845,68
7	BUIÇÃO - ATIVO	2026	8	2026	8	2026	8	3.844,01
8	UNCIONAL - ATIVO	2026	8	2026	8	2026	8	538,16
9	ATRONAL - ATIVO	2026	8	2026	8	2026	8	20.002,00
10	BUIÇÃO - ATIVO	2026	7	2026	7	2026	7	4.311,64
11	UNCIONAL - ATIVO	2026	7	2026	7	2026	7	603,63
12	ATRONAL - ATIVO	2026	7	2026	7	2026	7	20.002,00
13	BUIÇÃO - ATIVO	2026	6	2026	6	2026	6	3.844,01
14	UNCIONAL - ATIVO	2026	6	2026	6	2026	6	538,16
15	ATRONAL - ATIVO	2026	6	2026	6	2026	6	20.002,00

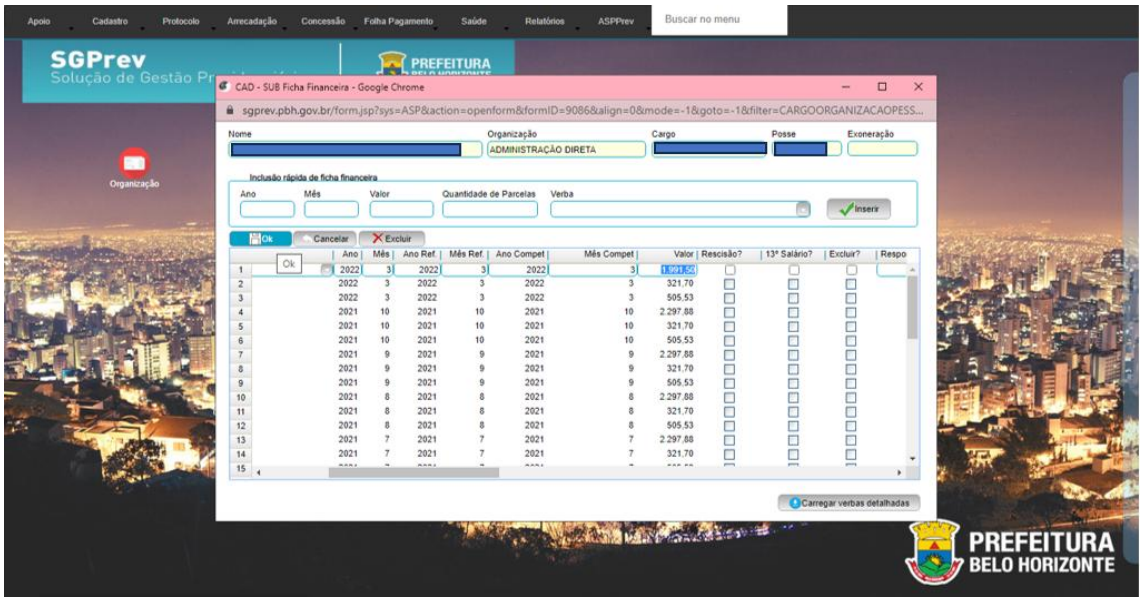
- Caso necessite excluir a verba, basta selecioná-la e clicar no “Excluir”



3. **Ajuste de Valores Existentes (Forçar Proporcional):**
   - Dê duplo clique sobre a linha da verba desejada (ou clique no ícone do **lápis / Alterar registro**).



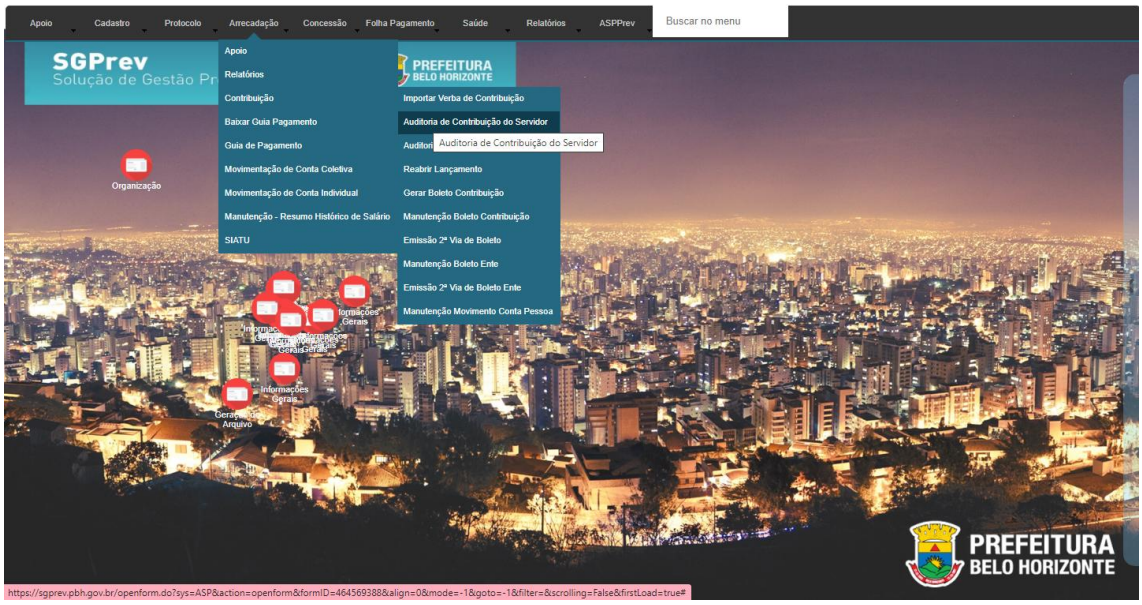
- Desloque a barra de rolagem lateral até a coluna **Valor**, insira a quantia corrigida e confirme. Faça isso para as 3 verbas: Base de cálculo, Contribuição funcional e contribuição patronal da referência que se pretende alterar.



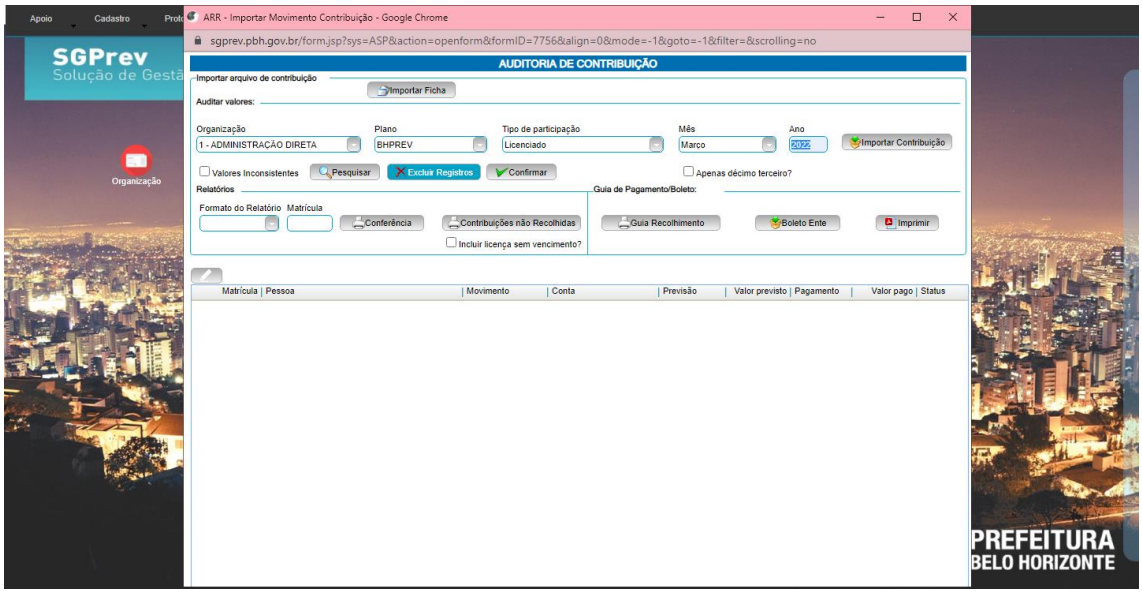
4. **Reimportação Obrigatória na Auditoria:**

- Sempre que houver inclusão, alteração ou exclusão de verbas manuais:

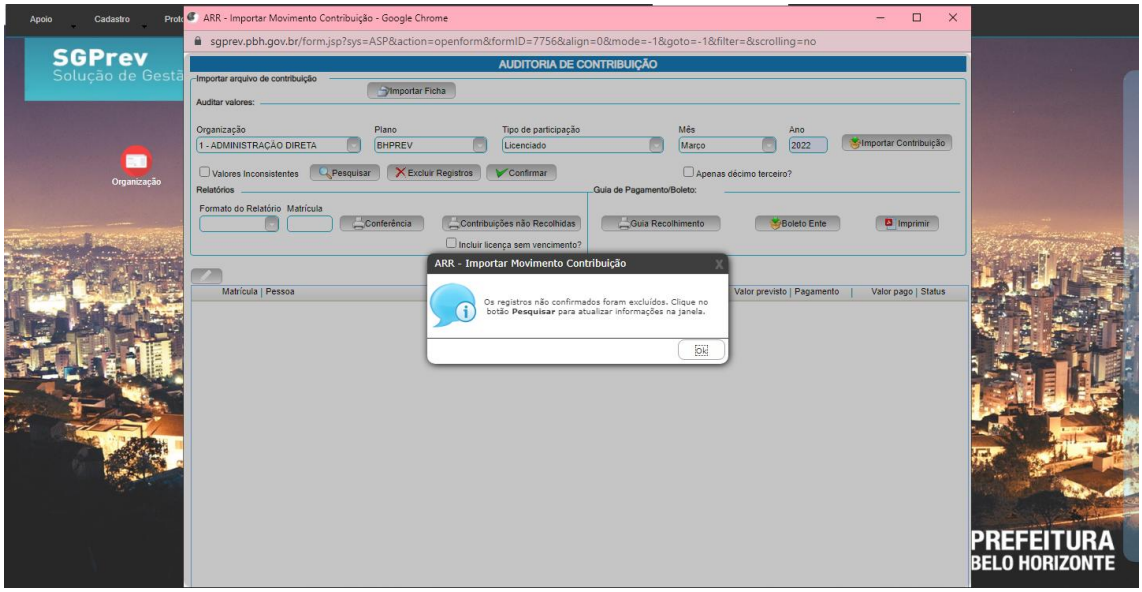
1. Acesse Arrecadação > Contribuição > Auditoria de Contribuição do Servidor.

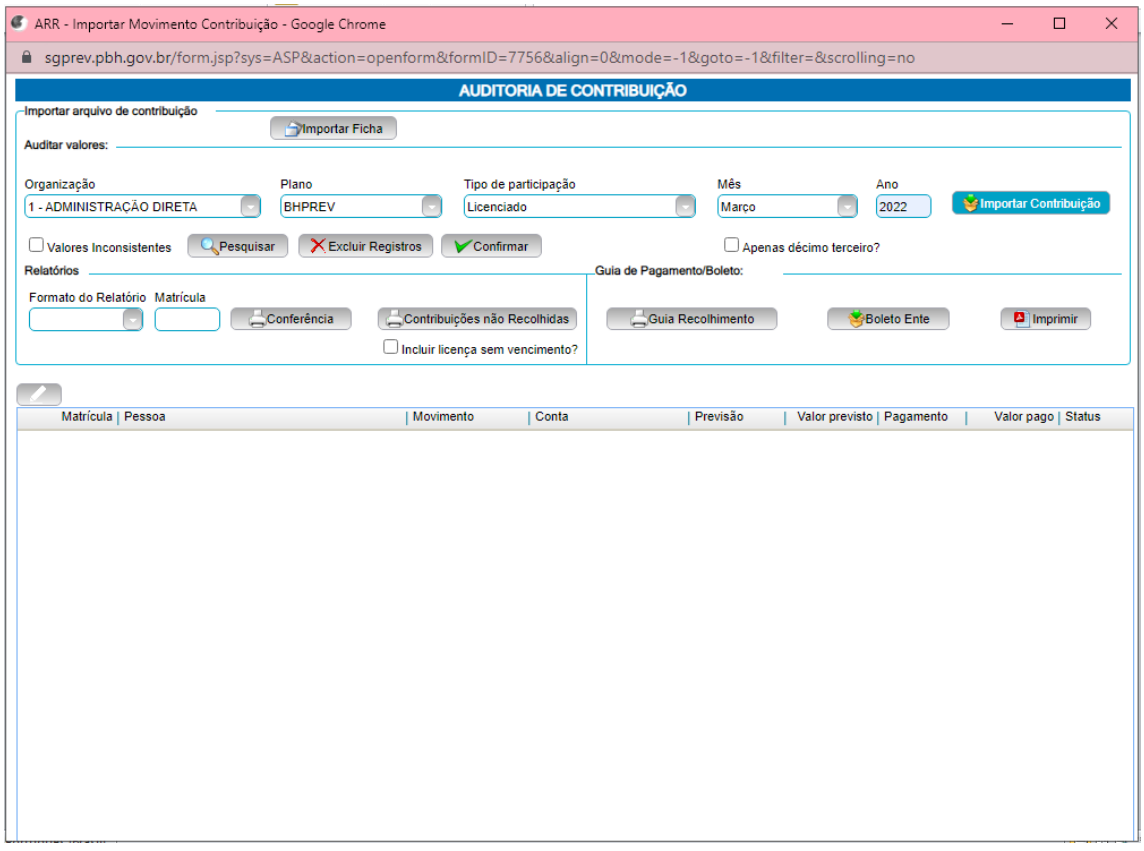


2. Preencha os filtros e clique em **Excluir Registros**.

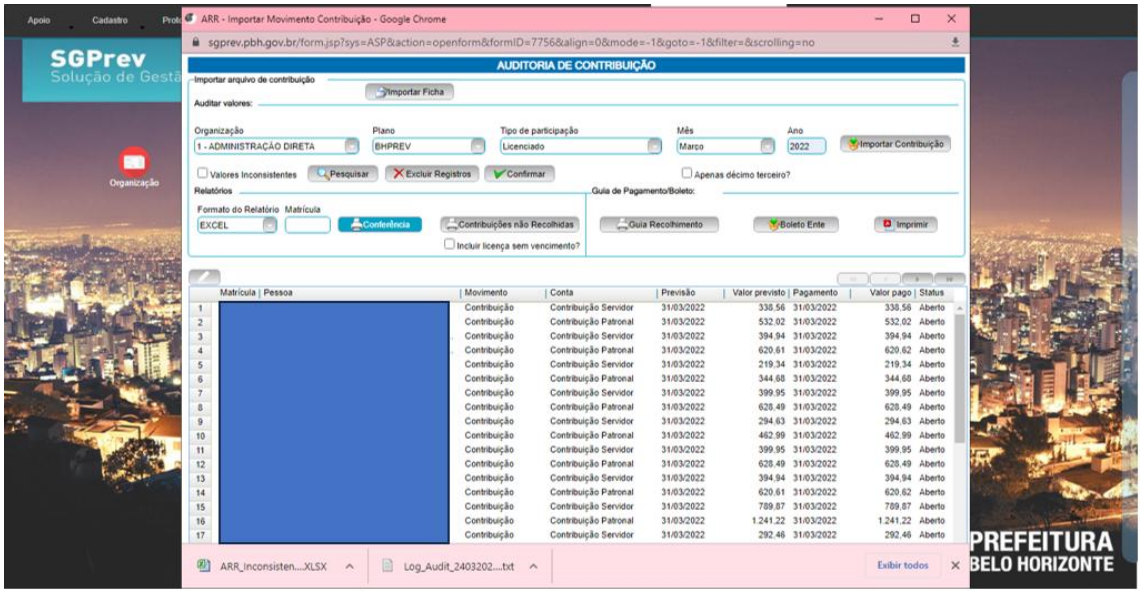


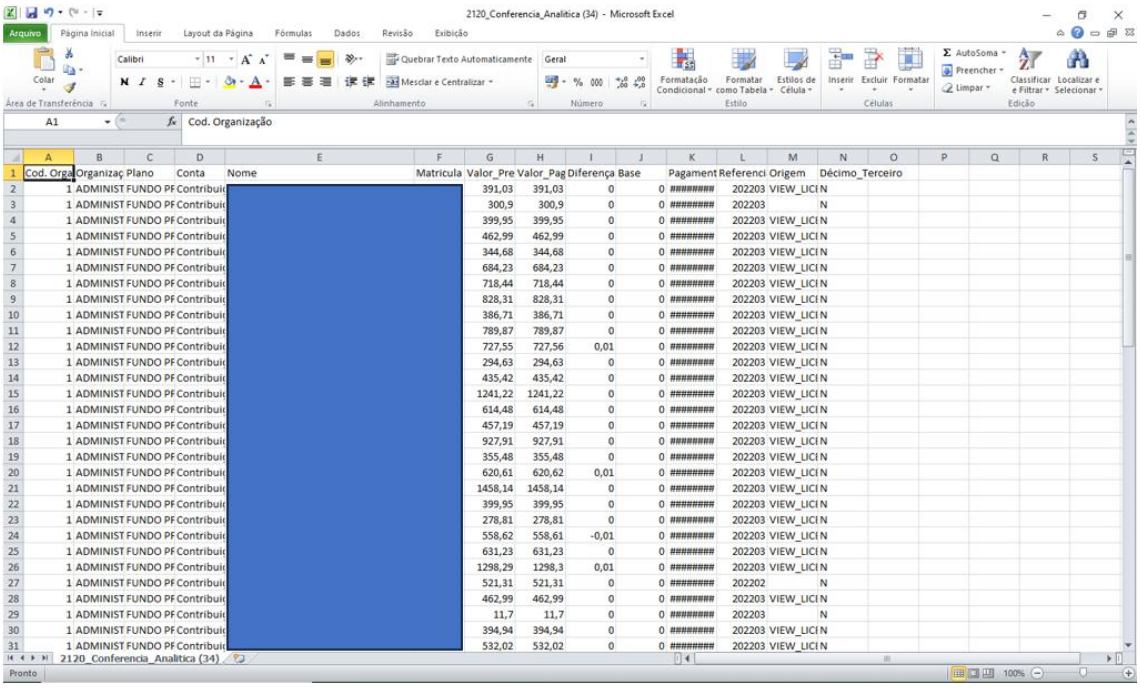
3. Clique em **ok** e em seguida clique em **Importar Contribuição** para recarregar o movimento com os dados atualizados da ficha financeira.





4. Baixe novamente a planilha Excel para conferência.

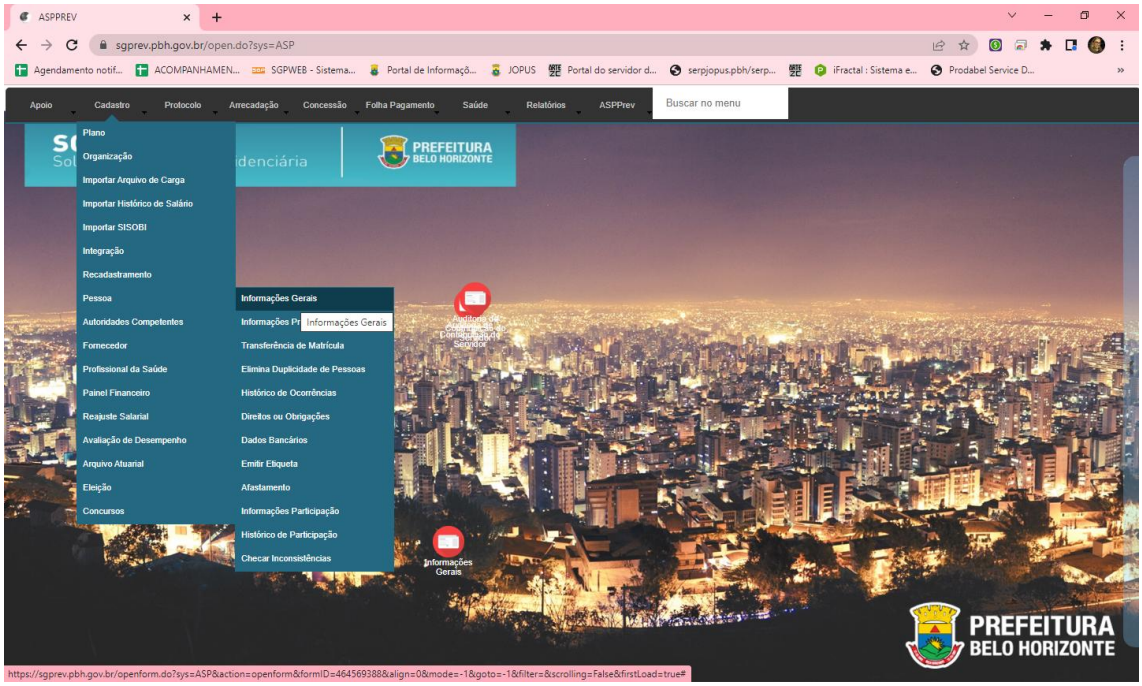


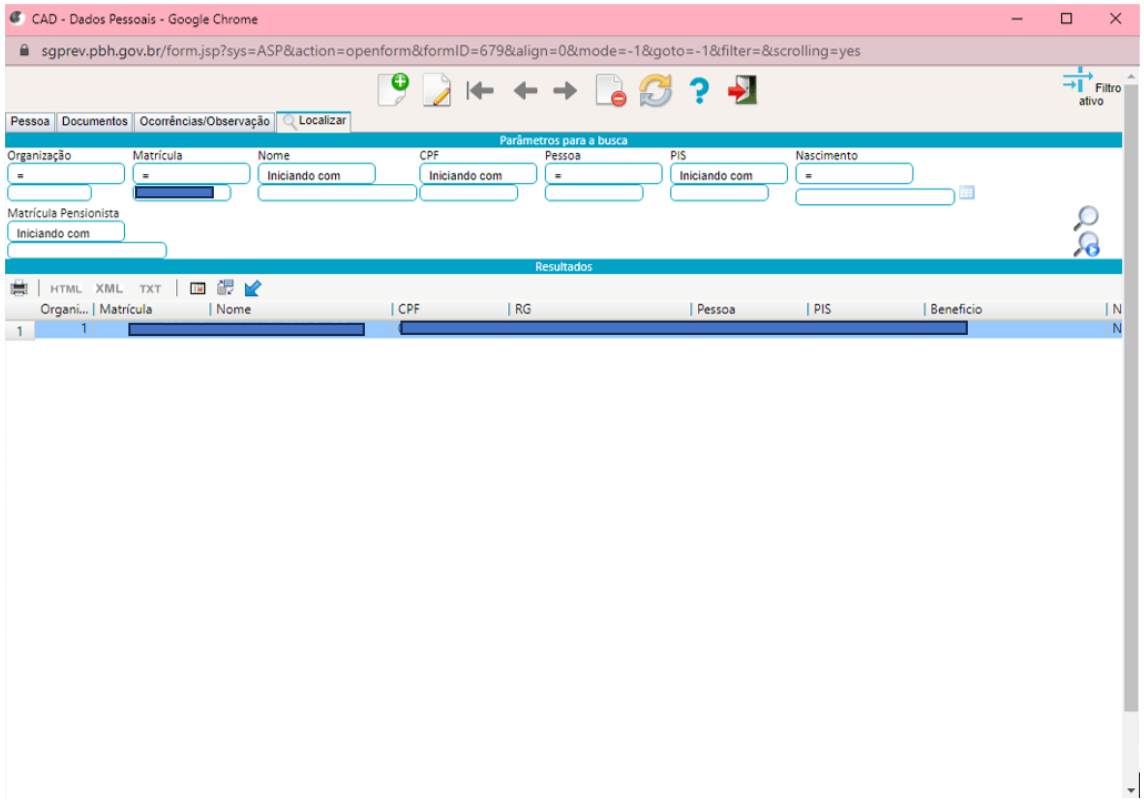


7.4. Cadastro de Servidores e Cessionários

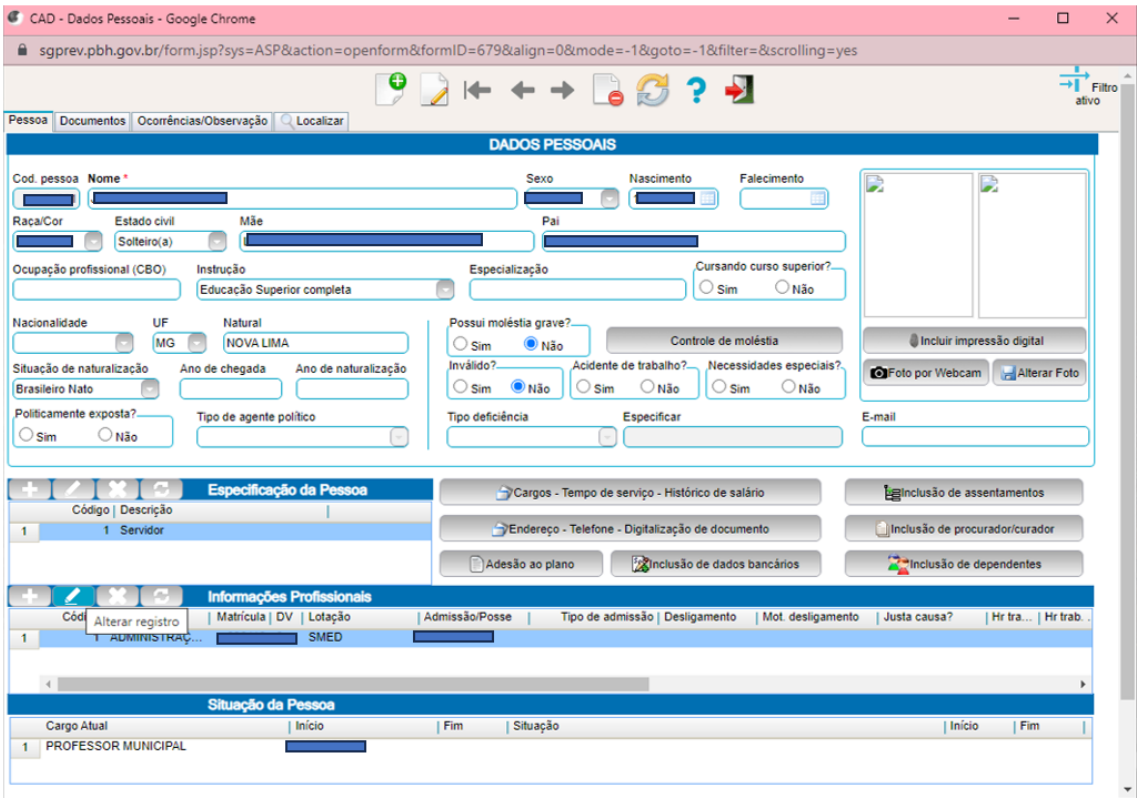
- **Inclusão de Servidor na Auditoria (Ajuste de Lotação):**

    1. Acesse Cadastro > Pessoa > Informações Gerais, digite a matrícula do servidor no campo correspondente

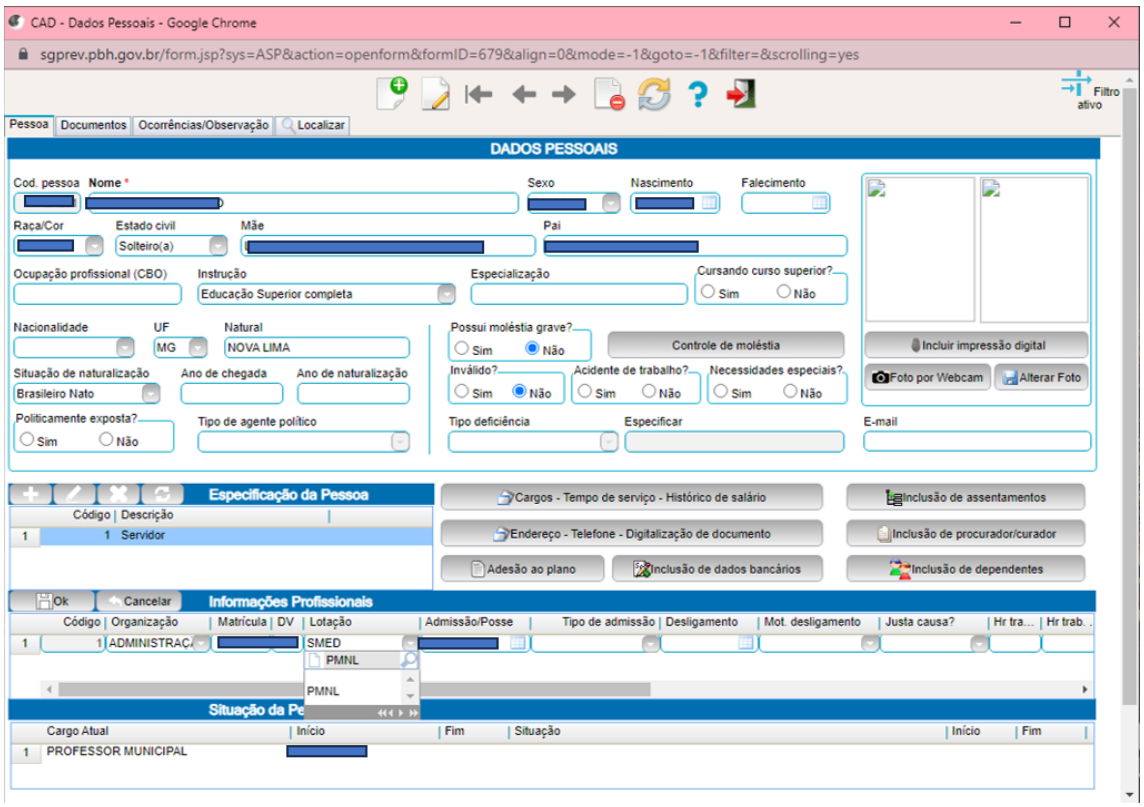




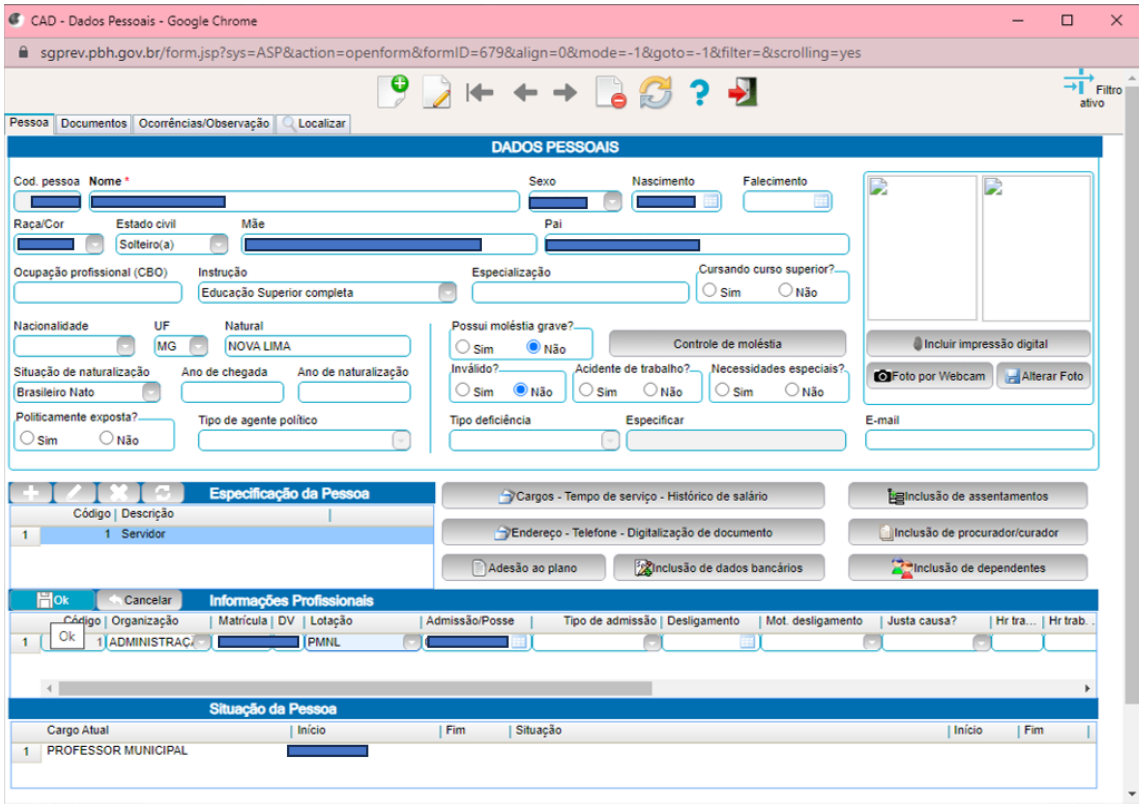
2. No painel *Informações Profissionais*, clique no ícone do **lápis (Alterar registro)**.

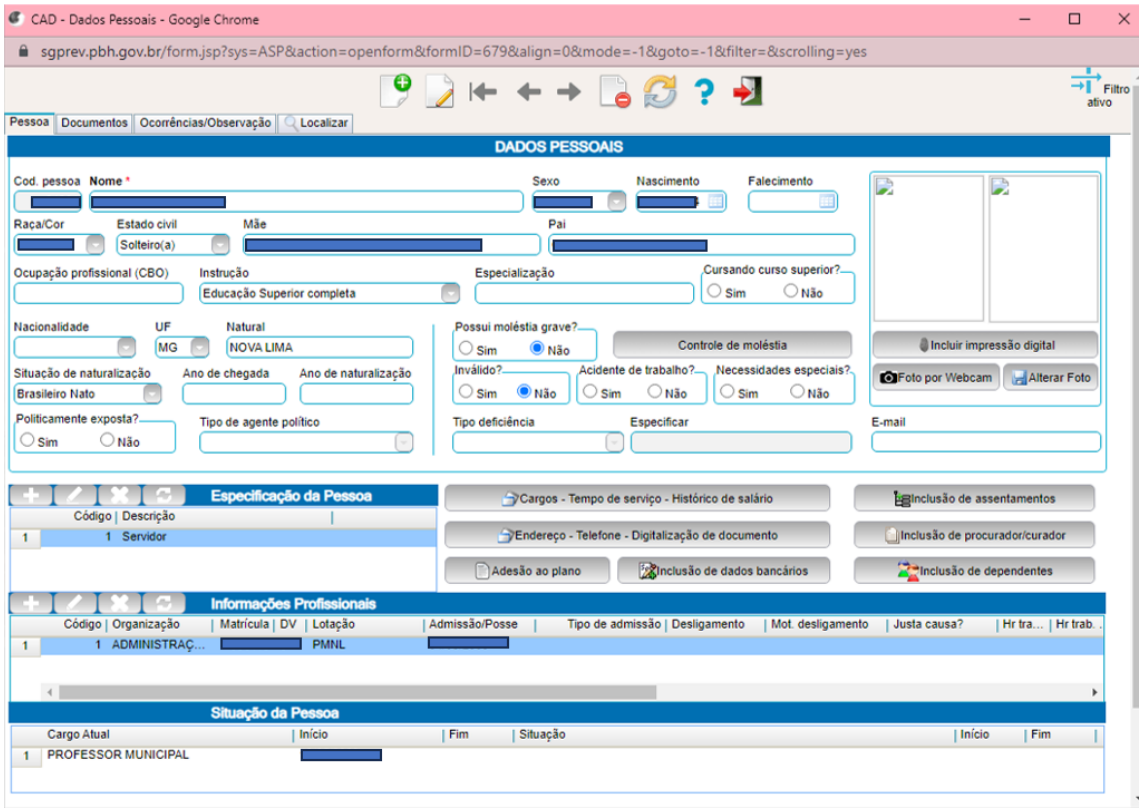


3. No campo **Lotação**, pesquise e selecione a sigla do ente cessionário (ex: PMNL - Prefeitura Municipal de Nova Lima) e pressione **Enter**.



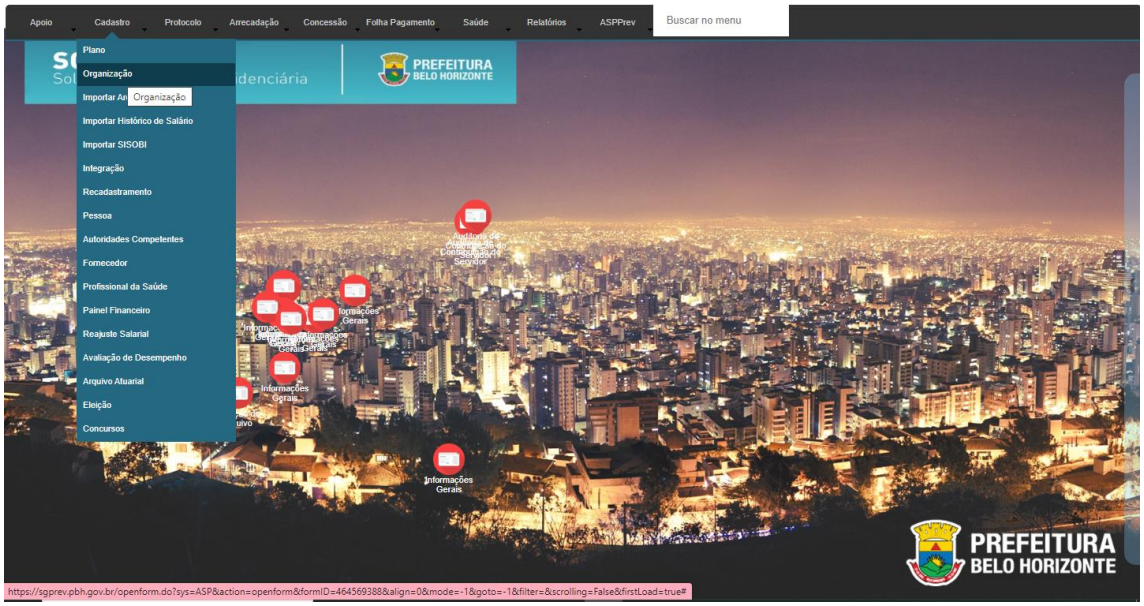
4. Clique em ok. As alterações foram salvas.



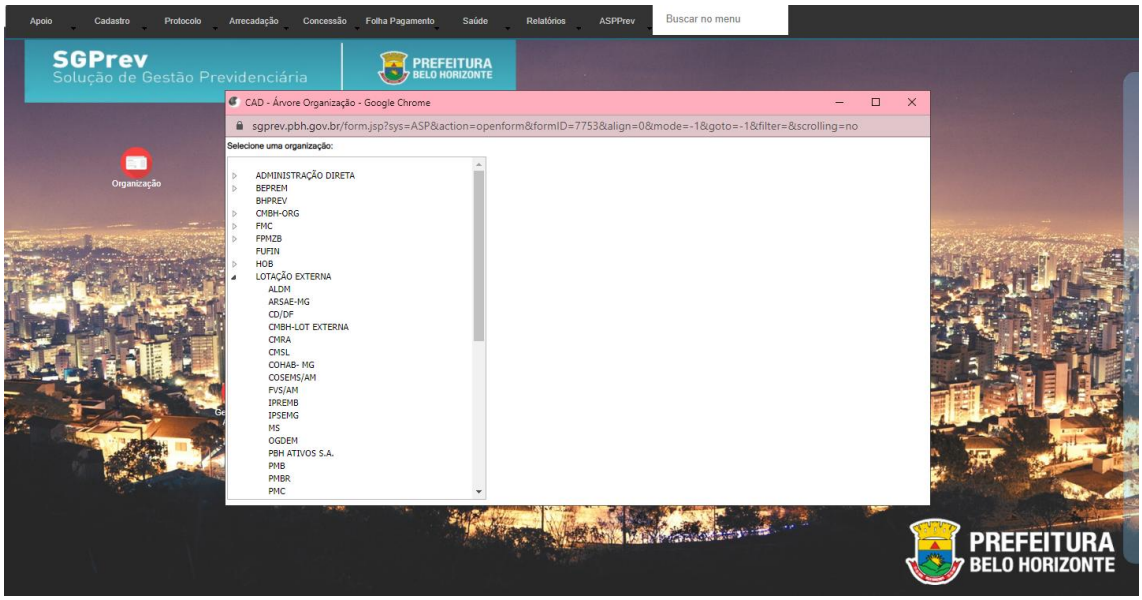


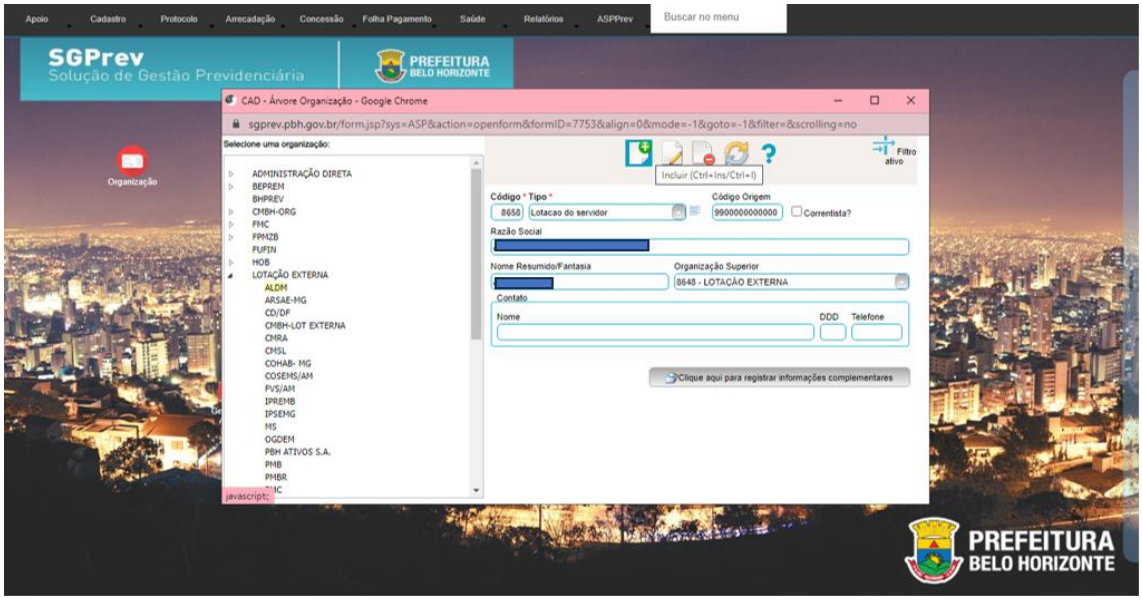
- **Inclusão de Novo Cessionário (Lotação Externa):**

1. Acesse Cadastro > Organização.

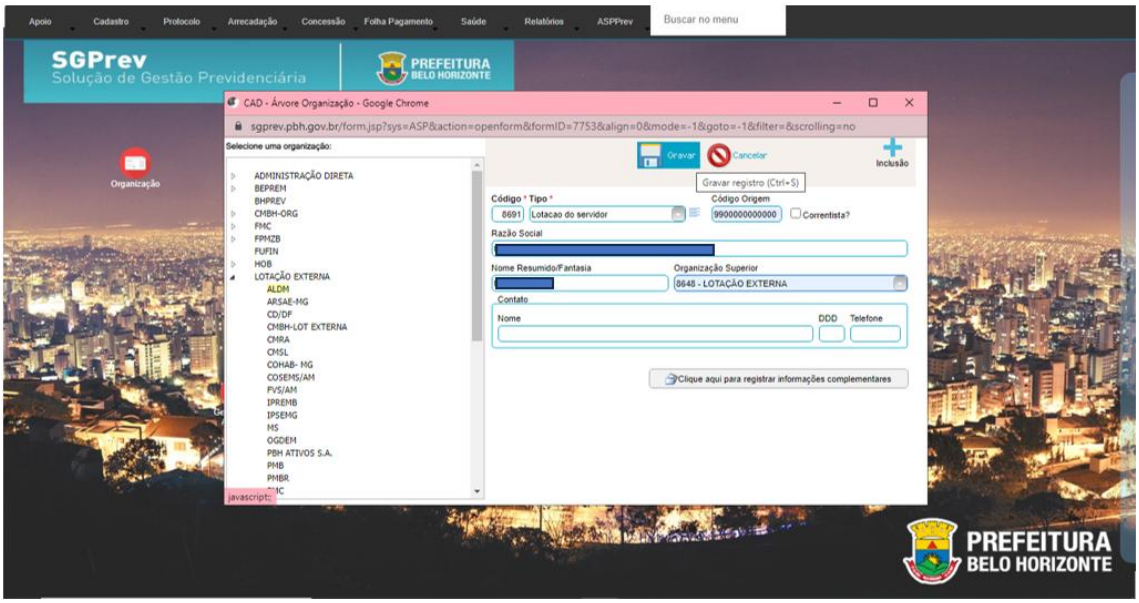


2. Na estrutura da árvore, navegue até LOTAÇÃO EXTERNA, selecione um ente existente e clique no botão + **(Incluir)**.

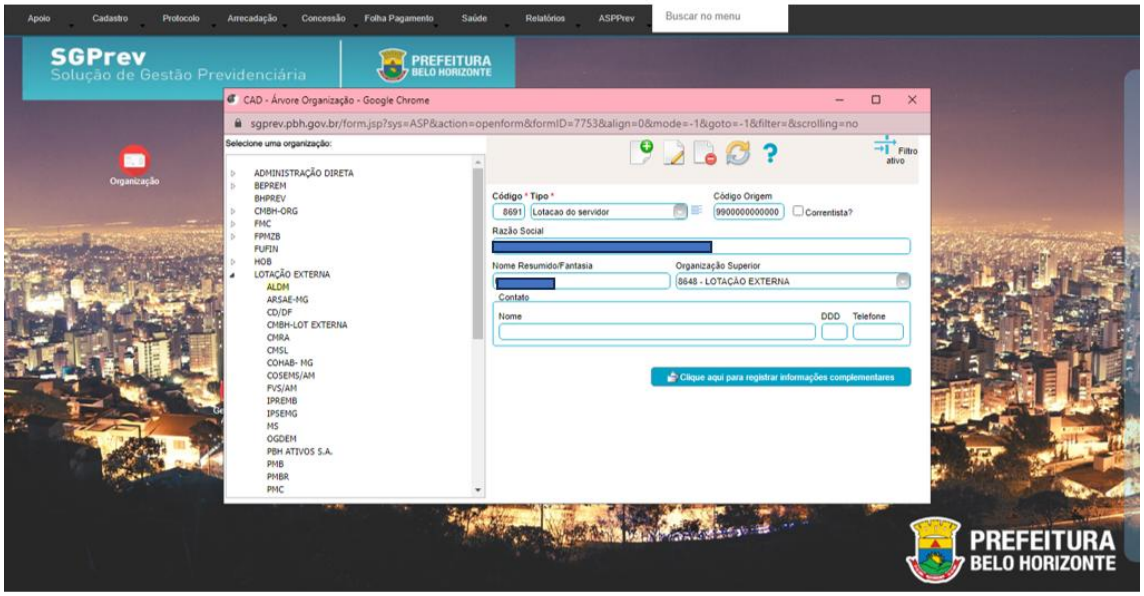




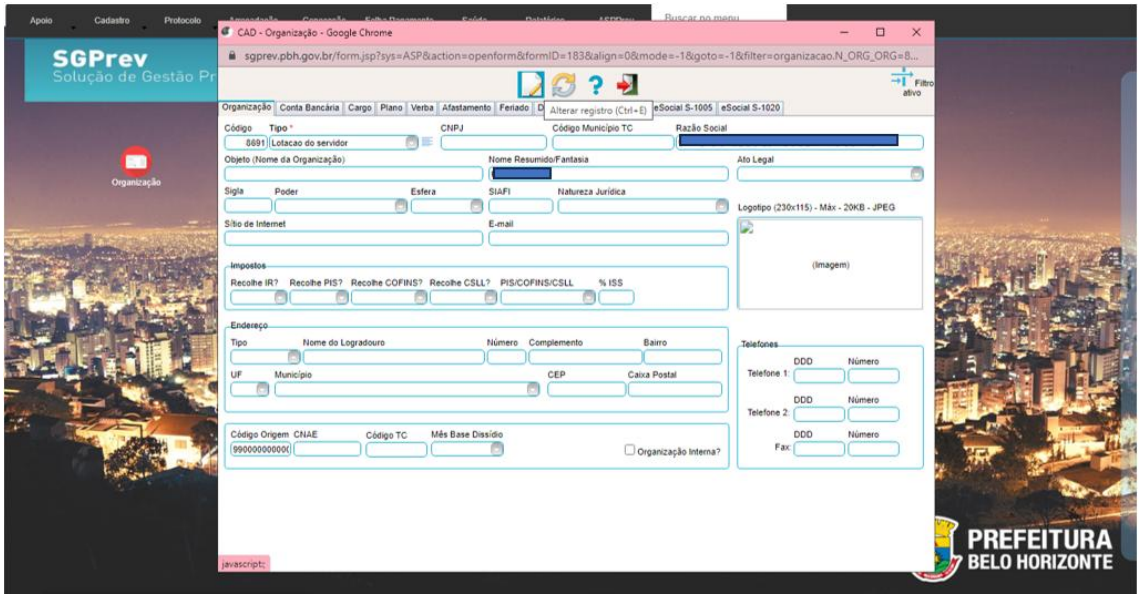
3. Preencha Razão Social, Nome Fantasia e demais dados básicos; clique em **Gravar**.



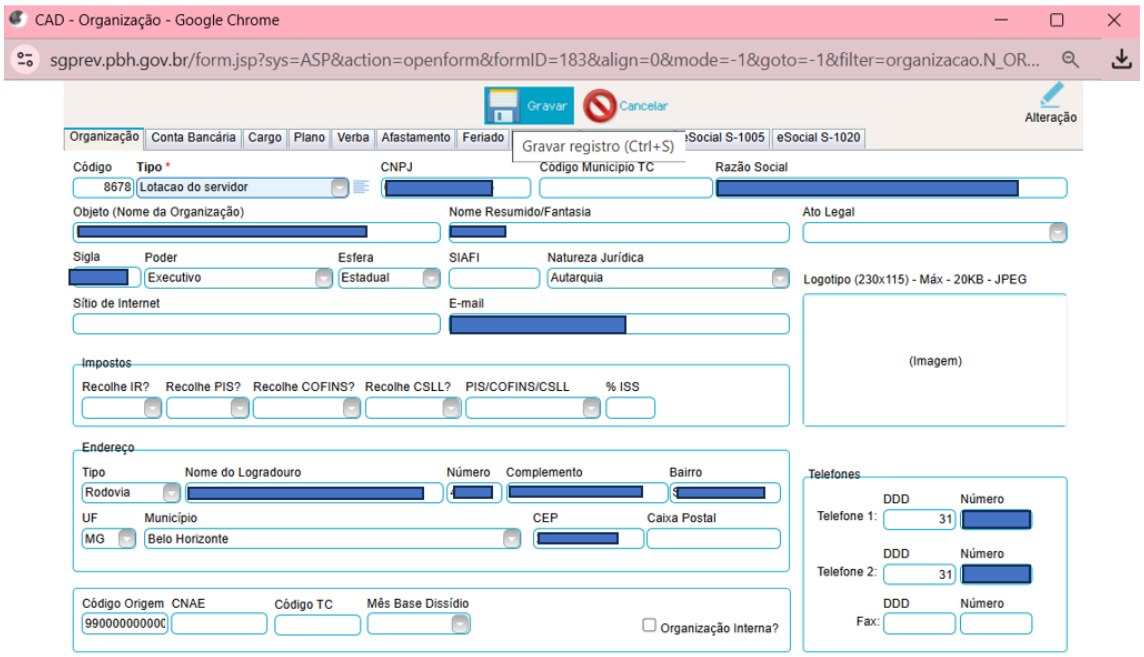
4. Clique no botão "**Clique aqui para registrar informações complementares**".



5. Preencha CNPJ, Endereço, E-mail, Esfera, Poder e dados fiscais/administrativos.



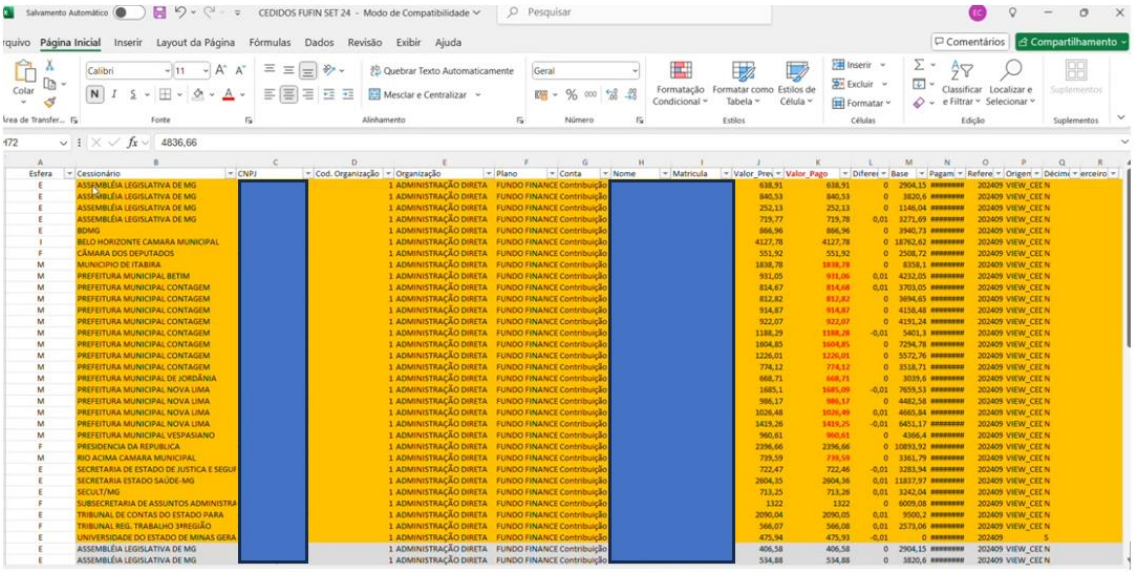
6. Clique no ícone do disquete (**Gravar**) para finalizar o cadastro.



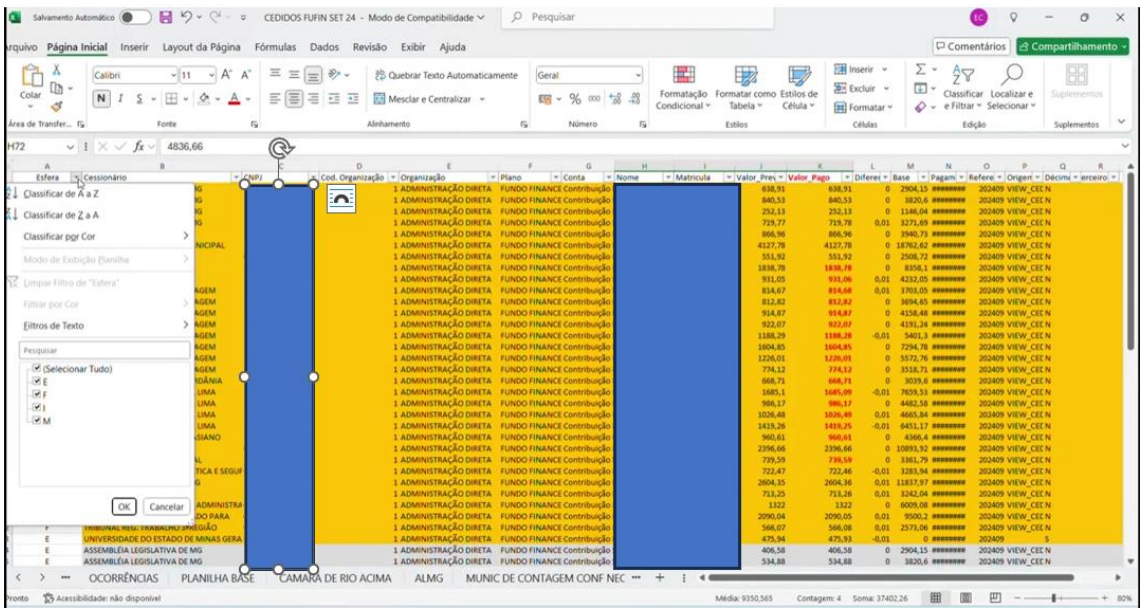
7.5. Integração Contábil - Mapa CASP

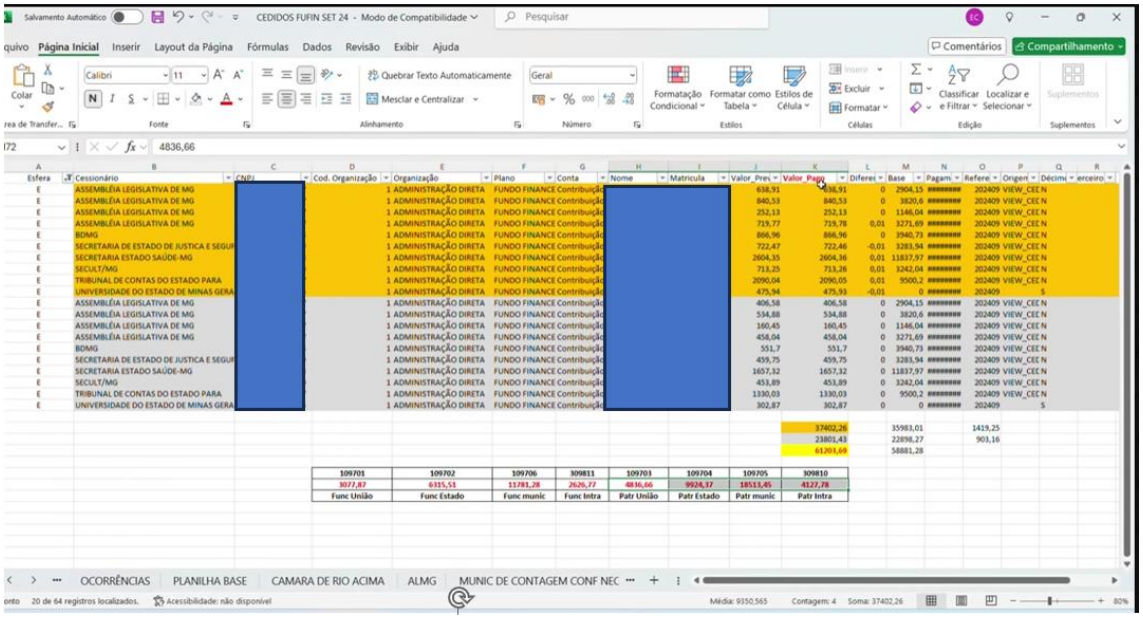
A integração garante que os valores previstos das contribuições sejam escriturados na contabilidade municipal.

1. **Apurando os Valores por Esfera (Excel):**
    - Abra a planilha extraída da auditoria no SGPREV. A referência usada aqui é a da competência setembro/2024.



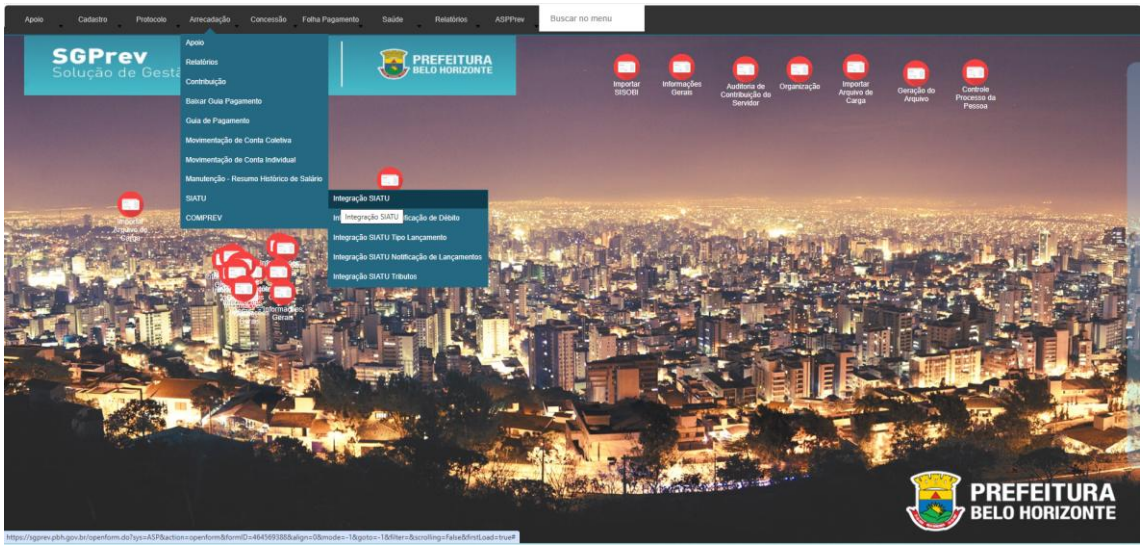
- Insira a coluna Esfera e classifique os entes com os códigos:
  - M = Municipal | F = Federal | E = Estadual | I = Intra
- Apure os somatórios da coluna **Valor Pago** para cada esfera e relacione aos códigos contábeis (CODIGO_FATO_DACUMENTO_CONTABIL):
  - *Exemplos de códigos:* 109701 (Func. União), 109702 (Func. Estado), 109706 (Func. Munic), 309811 (Func. Intra), 109703 (Patr. União), 109704 (Patr. Estado), 109705 (Patr. Munic), 309810 (Patr. Intra).



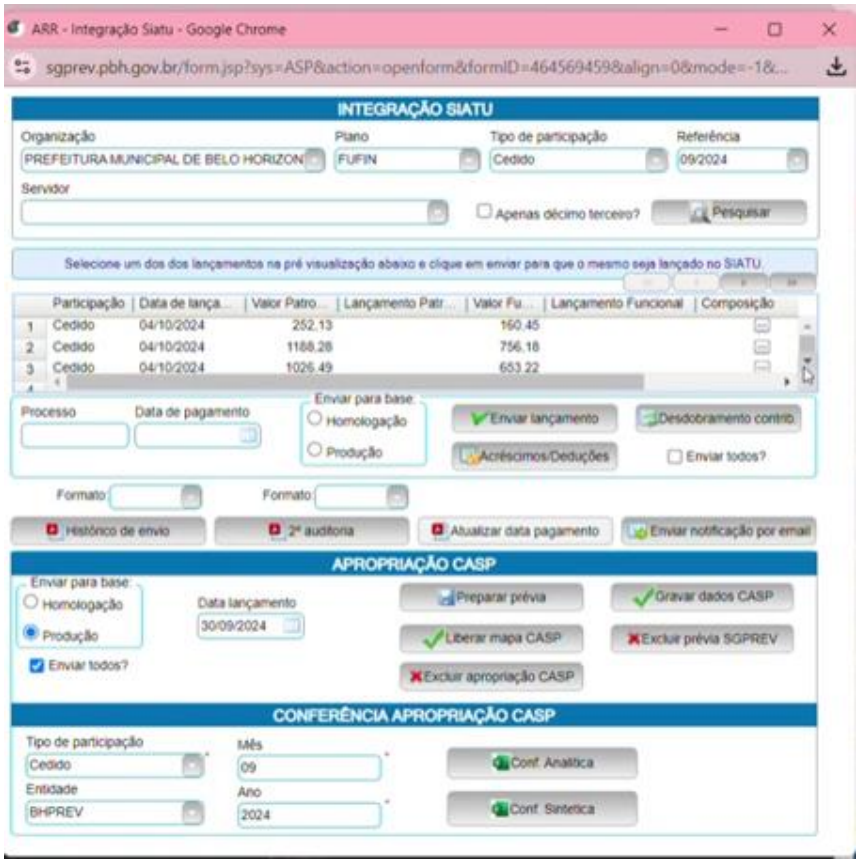


2. **Preparação e Conferência Sintética da Prévia:**

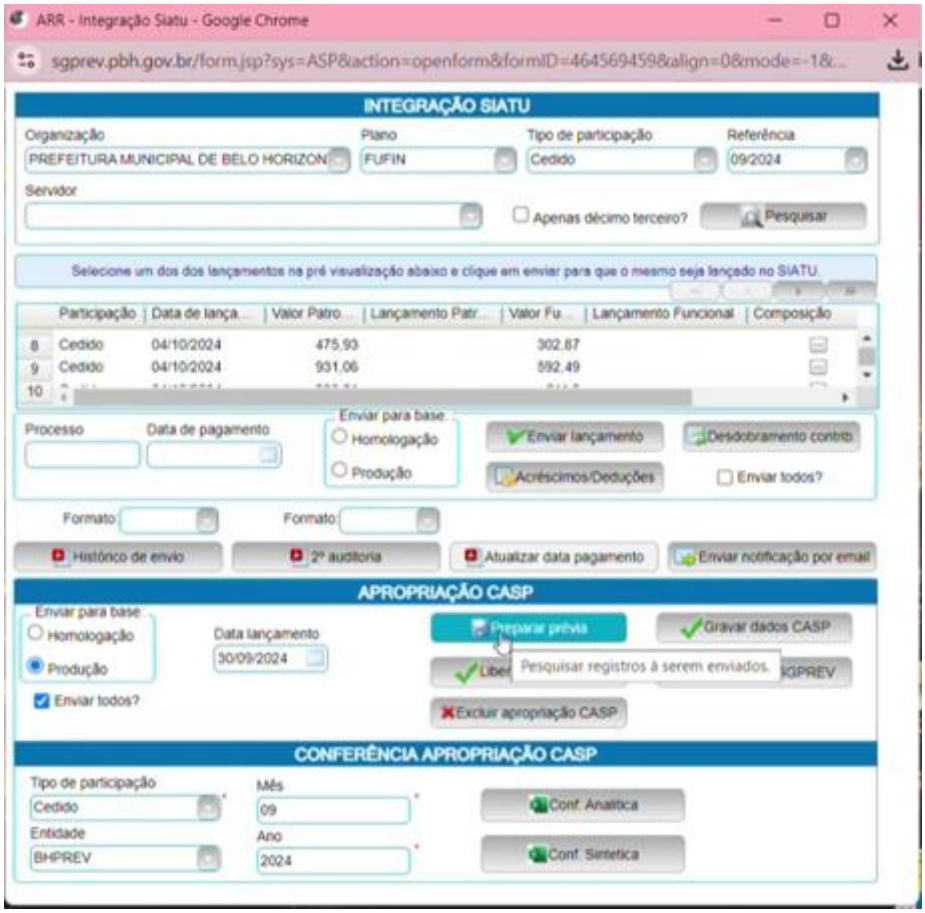
   - Acesse Arrecadação > SIATU > Integração SIATU.

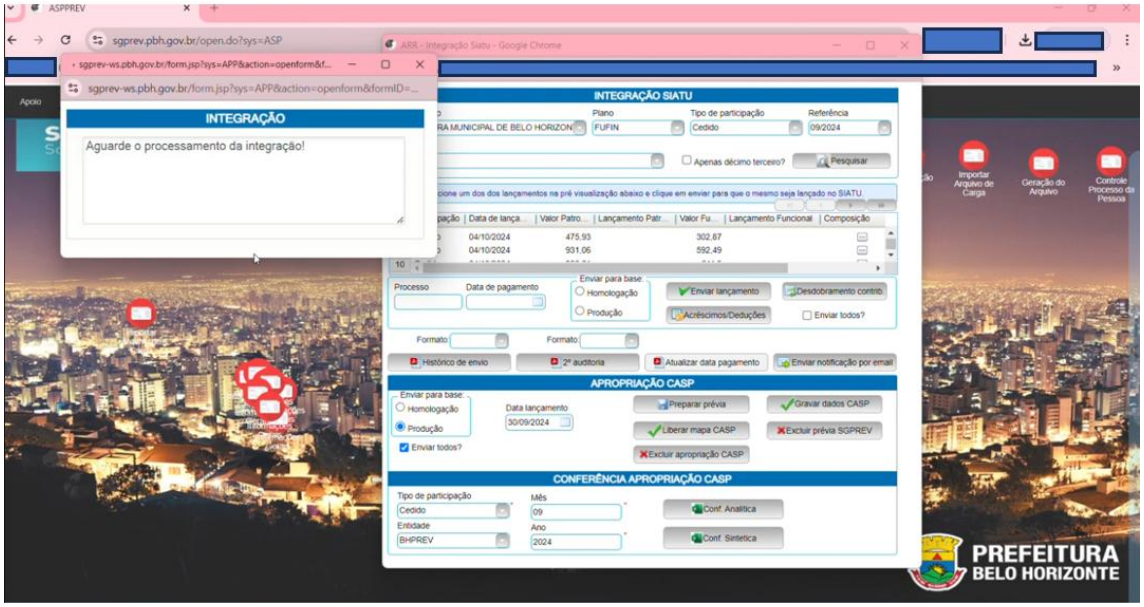


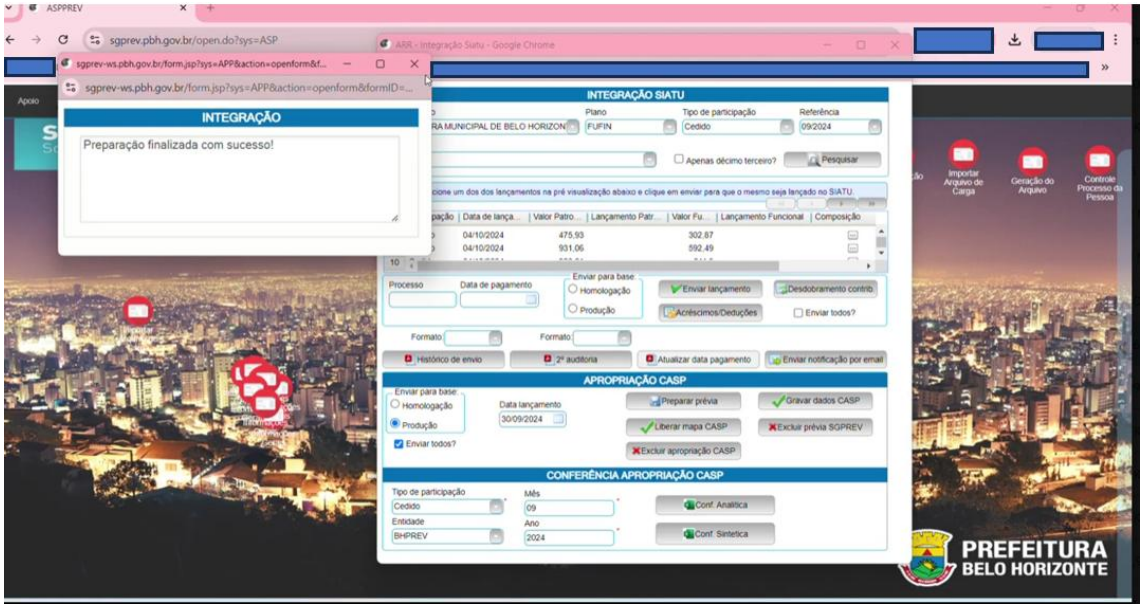
   - Preencha **Organização**, **Plano**, **Tipo de participação** e **Referência**.
   - No bloco *Apropriação CASP*, informe a **Data lançamento** (último dia do mês auditado, ex: 30/09/2024), selecione Produção e marque "Enviar todos?".



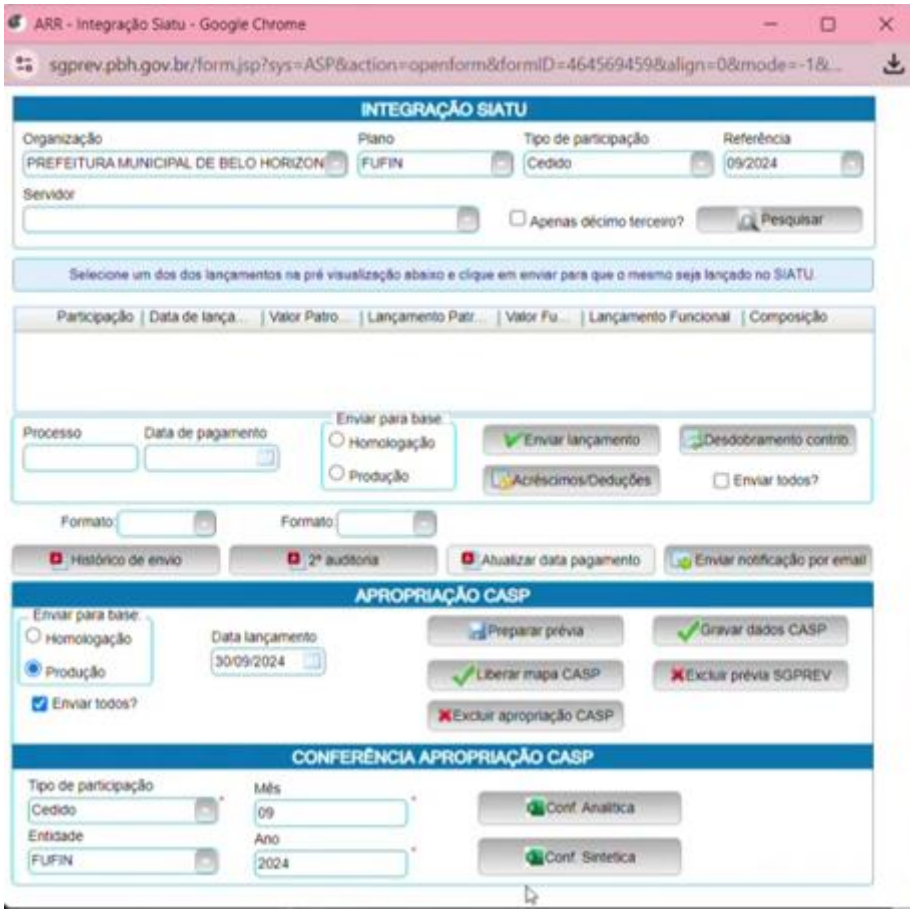
- Clique em **Preparar prévia** e aguarde a confirmação do sistema.

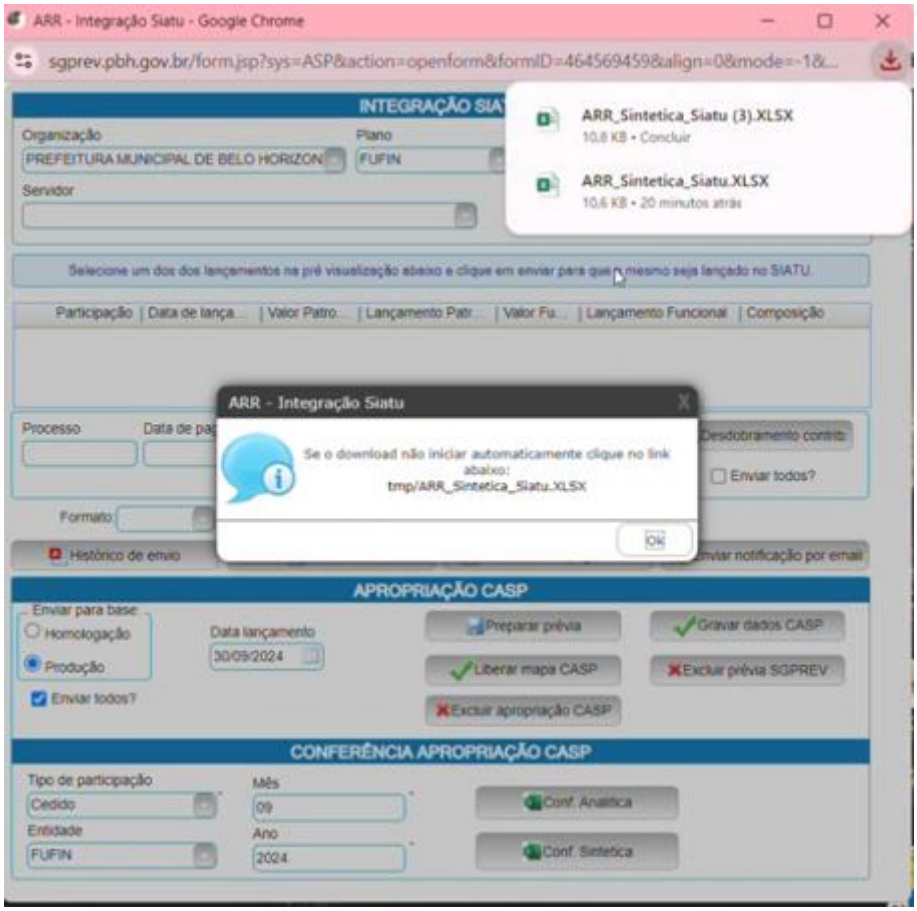

ARR - Integração Siatu - Google Chrome
INTEGRAÇÃO SIATU
Organização
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZON
Plano
FUFIN
Tipo de participação
Cedido
Referência
09/2024
Servidor
Apenas décimo terceiro?
Pesquisar
Selecione um dos dos lançamentos na pré visualização abaixo e clique em enviar para que o mesmo seja lançado no SIATU.
Participação | Data de lança... | Valor Patro... | Lançamento Patr... | Valor Fu... | Lançamento Funcional | Composição
8 Cedido 04/10/2024 475,93 302,87
9 Cedido 04/10/2024 931,06 592,49
10
Processo
Data de pagamento
Enviar para base
Homologação
Produção
Enviar lançamento
Desdobramento contrib
Acréscimos/Deduções
Enviar todos?
Formato
Formato
Histórico de envio
2ª auditoria
Atualizar data pagamento
Enviar notificação por email
APROPRIAÇÃO CASP
Enviar para base
Homologação
Produção
Data lançamento
30/09/2024
Preparar prévia
Gravar dados CASP
Pesquisar registros à serem enviados.
Enviar todos?
Excluir apropriação CASP
CONFERÊNCIA APROPRIAÇÃO CASP
Tipo de participação
Cedido
Mês
09
Entidade
BHPREV
Ano
2024
Conf. Analitica
Conf. Sintetica


INTEGRAÇÃO
Aguarde o processamento da integração!
PREFEITURA
BELO HORIZONTE

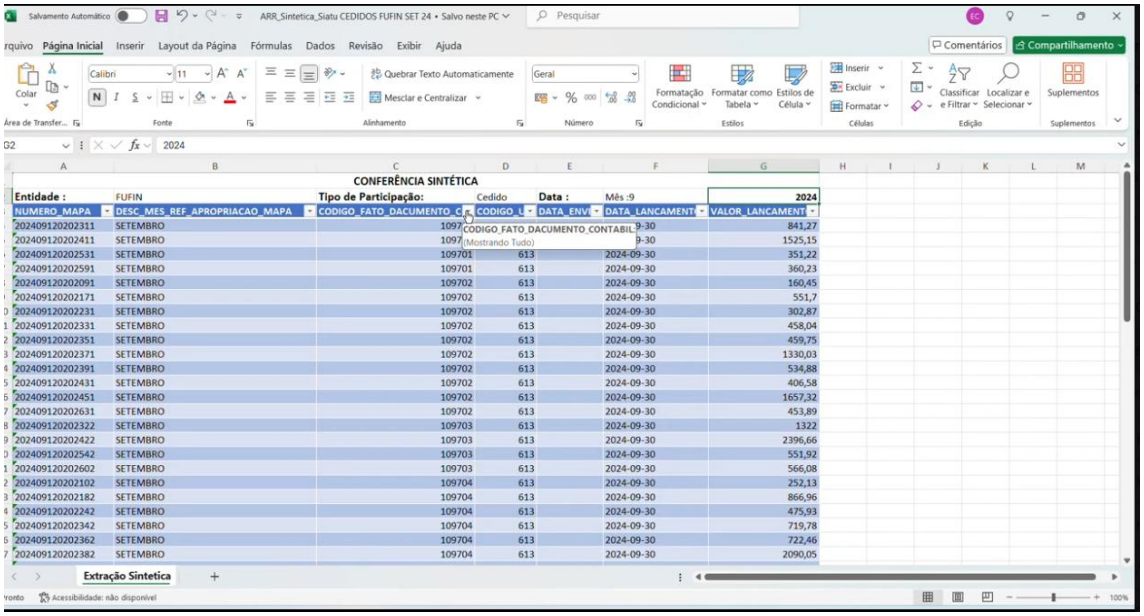


- No bloco *Conferência Apropriação CASP*, preencha **Tipo de participação**, **Mês**, **Ano** e **Entidade** (FUFIN ou BHPREV) e clique em **Conf. Sintética**.





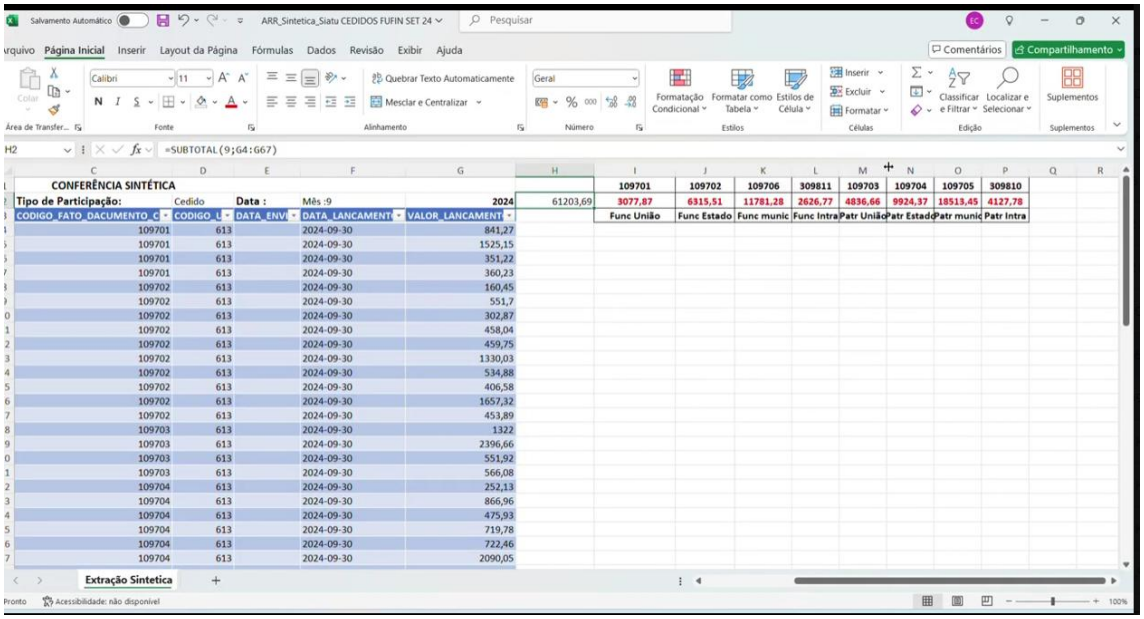
- Baixe a planilha ARR_Sintetica_Siatu.XLSX e filtre por CODIGO_FATO_DACUMENTO_CONTABIL para atestar se os totais gerados no sistema batem exatamente com a apuração manual da planilha de auditoria.



CONFERÊNCIA SINTÉTICA

Entidade :	FUFIN	Tipo de Participação:	Cedido	Data :	Mês :9	2024

NUMERO_MAPA	DESC_MES_REF_APROPRIACAO_MAPA	CODIGO_FATO_DACUMENTO_C	CODIGO_U	DATA_ENVI	DATA_LANCAMENT	VALOR_LANCAMENT
202409120202311	SETEMBRO	1097			9-30	841,27
202409120202411	SETEMBRO	1097			9-30	1525,15
202409120202531	SETEMBRO	109701	613		2024-09-30	351,22
202409120202591	SETEMBRO	109701	613		2024-09-30	360,23
202409120202091	SETEMBRO	109702	613		2024-09-30	160,45
202409120202171	SETEMBRO	109702	613		2024-09-30	551,7
202409120202231	SETEMBRO	109702	613		2024-09-30	302,87
202409120202331	SETEMBRO	109702	613		2024-09-30	458,04
202409120202351	SETEMBRO	109702	613		2024-09-30	459,75
202409120202371	SETEMBRO	109702	613		2024-09-30	1330,03
202409120202391	SETEMBRO	109702	613		2024-09-30	534,88
202409120202431	SETEMBRO	109702	613		2024-09-30	406,58
202409120202451	SETEMBRO	109702	613		2024-09-30	1657,32
202409120202631	SETEMBRO	109702	613		2024-09-30	453,89
202409120202322	SETEMBRO	109703	613		2024-09-30	1322
202409120202422	SETEMBRO	109703	613		2024-09-30	2396,66
202409120202542	SETEMBRO	109703	613		2024-09-30	551,92
202409120202602	SETEMBRO	109703	613		2024-09-30	566,08
202409120202102	SETEMBRO	109704	613		2024-09-30	252,13
202409120202182	SETEMBRO	109704	613		2024-09-30	866,96
202409120202242	SETEMBRO	109704	613		2024-09-30	475,93
202409120202342	SETEMBRO	109704	613		2024-09-30	719,78
202409120202362	SETEMBRO	109704	613		2024-09-30	722,46
202409120202382	SETEMBRO	109704	613		2024-09-30	2090,05

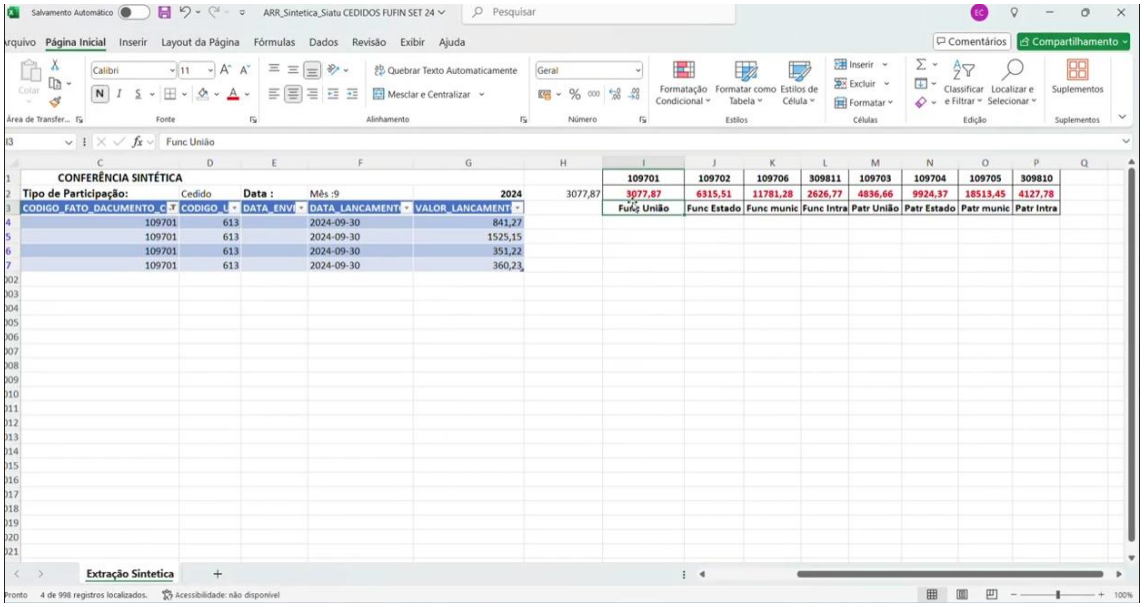


CONFERÊNCIA SINTÉTICA

Tipo de Participação:	Cedido	Data :	Mês :9	2024	61203,69

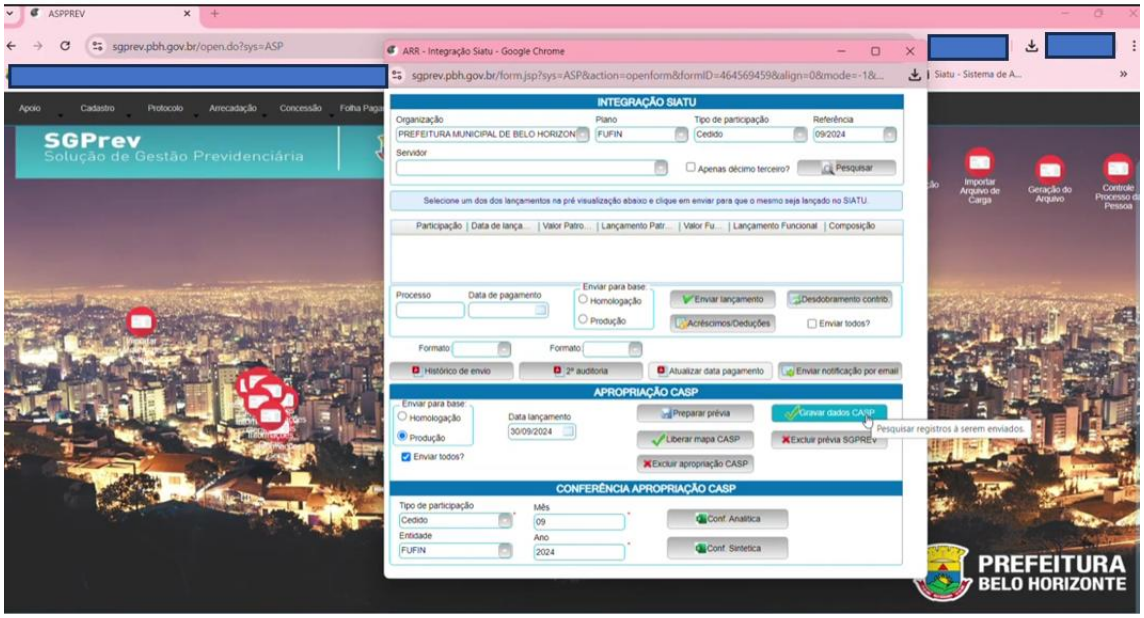
109701	109702	109706	309811	109703	109704	109705	309810
3077,87	6315,51	11781,28	2626,77	4836,66	9924,37	18513,45	4127,78
Func União	Func Estado	Func munic	Func Intra	Patr União	Patr Estado	Patr munic	Patr Intra

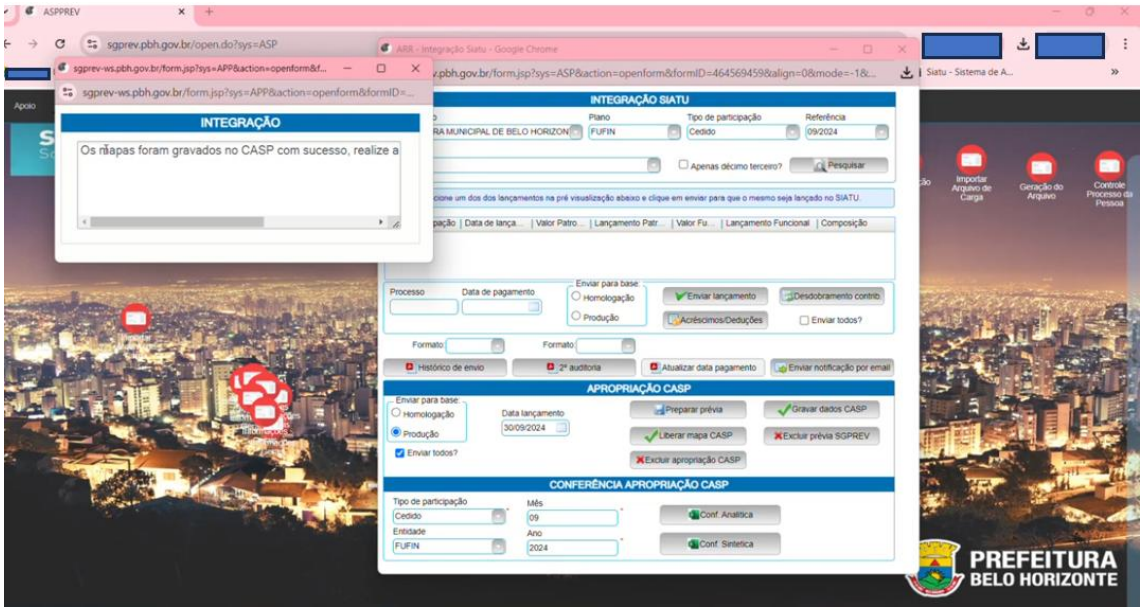
CODIGO_FATO_DACUMENTO_C	CODIGO_U	DATA_ENVI	DATA_LANCAMENT	VALOR_LANCAMENT
109701	613		2024-09-30	841,27
109701	613		2024-09-30	1525,15
109701	613		2024-09-30	351,22
109701	613		2024-09-30	360,23
109702	613		2024-09-30	160,45
109702	613		2024-09-30	551,7
109702	613		2024-09-30	302,87
109702	613		2024-09-30	458,04
109702	613		2024-09-30	459,75
109702	613		2024-09-30	1330,03
109702	613		2024-09-30	534,88
109702	613		2024-09-30	406,58
109702	613		2024-09-30	1657,32
109702	613		2024-09-30	453,89
109703	613		2024-09-30	1322
109703	613		2024-09-30	2396,66
109703	613		2024-09-30	551,92
109703	613		2024-09-30	566,08
109704	613		2024-09-30	252,13
109704	613		2024-09-30	866,96
109704	613		2024-09-30	475,93
109704	613		2024-09-30	719,78
109704	613		2024-09-30	722,46
109704	613		2024-09-30	2090,05



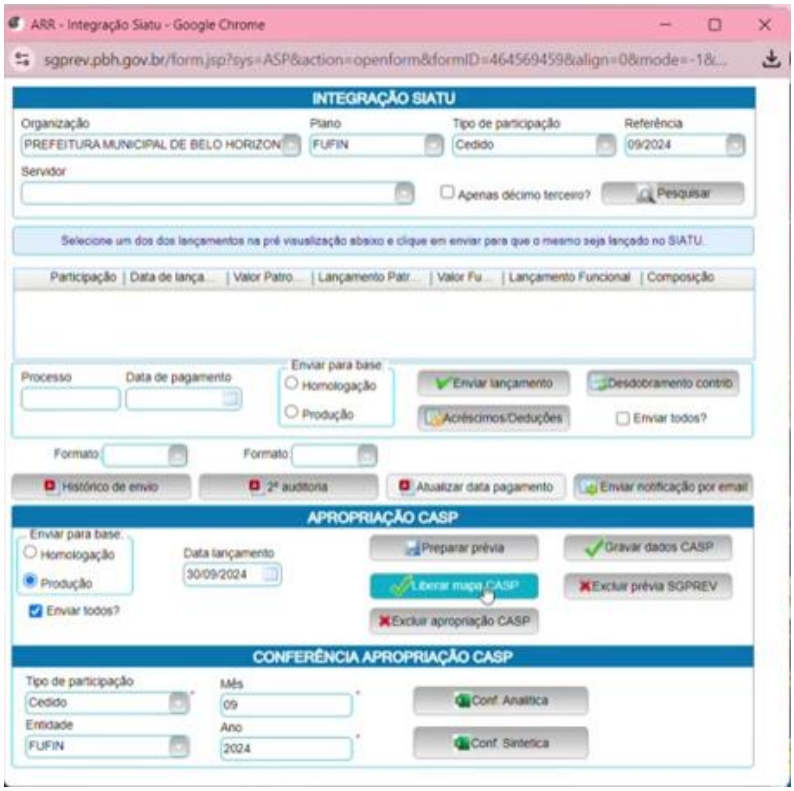
3. **Gravação e Liberação Final:**

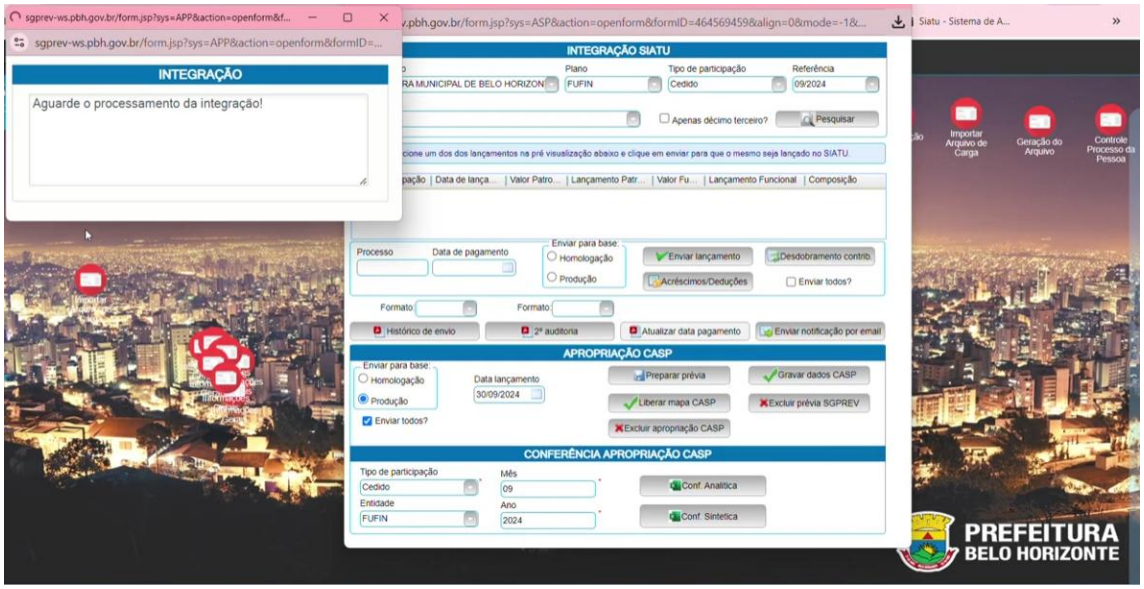
   - Retorne à tela do SGPREV e clique em **Gravar dados CASP**.



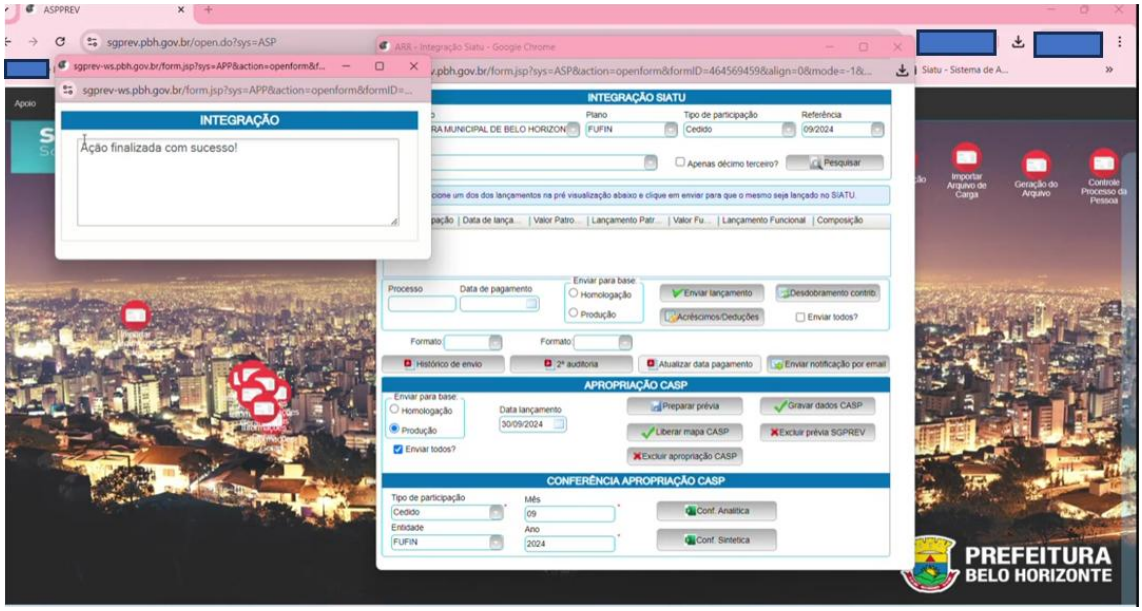


- Após a notificação de confirmação, clique no botão **Liberar mapa CASP**.





- Verifique a mensagem final: *"MAPA enviado ao CASP com sucesso"*.



8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E EXCEÇÕES

8.1. Pontos Críticos

- **Data Limite de Importação:** A auditoria só retorna resultados consistentes se importada a partir do dia 17 da competência corrente, devido à dependência do fechamento da GU.

- **Alinhamento de Totais:** Nenhuma auditoria deve ser fechada sem o confronto entre os relatórios Excel e PDF. Somente assim teremos a validação do resumo no CASP.

8.2. Erros Comuns a Evitar

- Esquecer de **Excluir Registros** e **Reimportar** após alterar verbas manuais ou lotações na ficha do servidor, gerando divergências nos valores consolidados.
- Preencher a data de pagamento fora do **último dia do mês da competência auditada** na tela de arrecadação SGPREV-SIATU gerando a guia com vencimento incorreto.
- Preencher a data de referência ao invés da data de pagamento na tela de pesquisa/importação nas auditorias da CMBH impossibilitando o retorno dos dados já importados pelo arquivo de carga.
- Inserir matrículas com "X" sem converter o dígito verificador para "7".

8.3. Como Proceder em Situações Atípicas

- **Erros de Transmissão ao SIATU:** Quando o envio em lote apresentar erro por cadastro incompleto, realize a correção cadastral do servidor/órgão. Se o erro for para a auditoria de licenciados, deve-se acessar o cadastro do servidor pela matrícula (**ver roteiro "Cadastro de Servidores e Cessionários**" no item 7.4) e verificar se o e-mail foi digitado corretamente. No caso de auditoria de cedidos, verifique no cadastro do Cessionário, (também presente no roteiro **"Cadastro de Servidores e Cessionários**" no item 7.4) se há erros de digitação nos seguintes campos: e-mail, CNPJ, endereço e demais informações registradas, por exemplo. Tente identificar a possível troca de ponto por vírgulas e efetuar a correção. Em seguida, volte para a tela de integração, filtre a linha com pendência e execute o envio individualizado através do botão "Enviar lançamento".
- **Licença com Data Retroativa:** Lançar as verbas correspondentes ajustando os campos Mês Ref. / Mês Compet. para o mês retroativo correspondente na ficha financeira e reimportar o lote da auditoria.

9. ANEXOS

Anexo 1 – Modelos de relatório de contribuição previdenciária de cedidos

CAMARA DOS DEPUTADOS
Departamento de Administração de Pessoal
Coordenação de Gestão do Pagamento de Pessoal

RELATÓRIO MENSAL - BASE DE CÁLCULO E CONTRIBUIÇÃO - RPPS

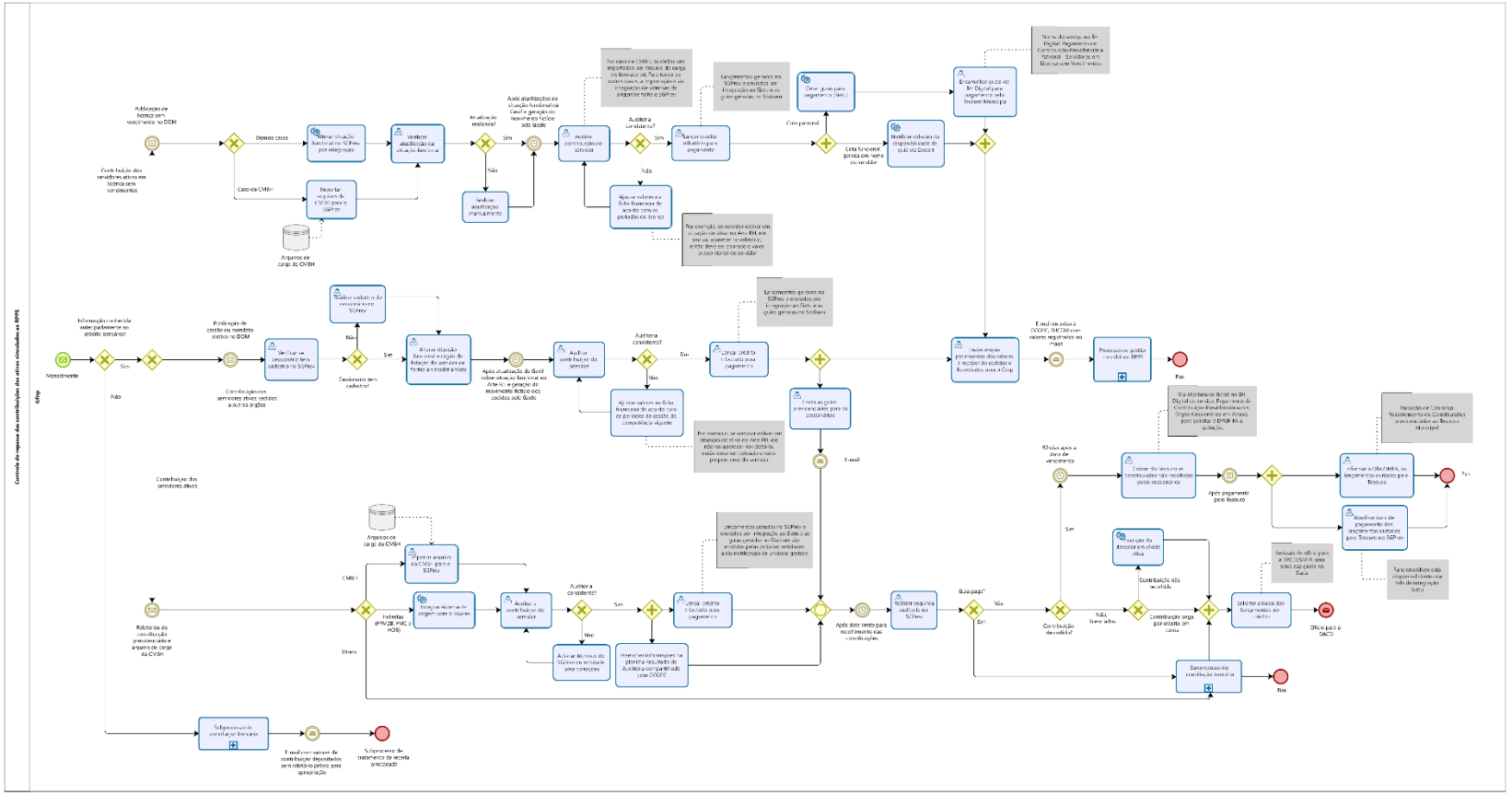
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE - MG - Mês/Ano: 09/2026

PONTO	SERVIDOR	CPF Nº	DT_INI_BASE	BASE CONTRIBUIÇÃO	VALOR CONTRIBUIÇÃO SEGURADO	VALOR CONTRIBUIÇÃO PATRONAL	VALOR CONTRIBUIÇÃO SUPLEMENTAR
[redacted]	[redacted]	[redacted]	01/01/2026	[redacted]	[redacted]	[redacted]	-

CÂMARA DOS DEPUTADOS
PRAÇA DOS TRÊS PODERES - ANEXO I - 7º ANDAR
SALAS 705 - BRASÍLIA-DF
CEP 70.160-900

10. FLUXOGRAMAS

10.1. Controle do Repasse das contribuições dos ativos vinculados ao RPPS



11. BIBLIOGRAFIA E FONTES DE CONSULTA

- BELO HORIZONTE. Lei Municipal nº 10.362, de 29 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte.
- BELO HORIZONTE. Decreto Municipal nº 17.103, de 25 de março de 2019. Regulamenta a gestão do RPPS do Município de Belo Horizonte.
- Gerência Financeira do RPPS (GFIRP). Roteiro Tutorial de Auditoria de Licenciados e Cedidos. Belo Horizonte, 2026.

12. GOVERNANÇA E MANUTENÇÃO DO MANUAL

Periodicidade de Revisão: Anual ou sempre que houver alteração na legislação previdenciária municipal ou nos sistemas de arrecadação bancária.

Processo de Atualização:

1. Identificação de mudanças no processo pela Gerência Financeira.
2. Atualização dos fluxos
3. Revisão técnica pela Gerência Financeira e homologação pela Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP).
4. Publicação da nova versão.

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

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

Última Atualização: 07/10/2026