MANUAL DE PROCEDIMENTOS
MANUAL DE COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO ENTE

Código de Identificação:	MAN-SUPREV-DGCP-010
Versão:	1.0
Data de Publicação:	05/10/2026
Classificação:	Interno

FOLHA DE ROSTO

Título do Manual	**Manual de Cobrança de Débitos de Contribuições Previdenciárias do Ente**
Órgão Responsável	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado / Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP) / Gerência Financeira do RPPS (GFIRP)
Elaborado por	Viviana Silva Lopes, Gerente Financeira do RPPS Roberta Alves Fernandes, 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	05/10/2026
Próxima Revisão Prevista	05/10/2027

Histórico de Revisões

Versão	Data	Descrição das Alterações	Autor(es)	Aprovador(es)
1.0	Outubro/2024	Emissão inicial	Viviane Silva Lopes	Camila Mariana da Cruz Gomes Coutinho
1.1	05/10/2026	Conversão do Procedimento Operacional Padrão (POP) para o modelo oficial de Manual.	Viviane Silva Lopes	Giselle dos Santos Rodrigues Martins

1. APRESENTAÇÃO

Este manual estabelece a rotina padronizada para o acompanhamento, verificação do repasse e cobrança de contribuições previdenciárias e encargos moratórios devidos pelos entes da Administração Direta e Indireta do Município de Belo Horizonte ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). A definição e monitoramento estrito desses procedimentos visam assegurar o cumprimento dos prazos legais de arrecadação, garantir a integridade dos fundos previdenciários e manter o correto reconhecimento contábil das receitas.

2. OBJETIVO

Objetivo Geral: Padronizar os procedimentos da Tesouraria para verificação e cobrança de débitos de contribuições previdenciárias do Ente, bem como a apuração, instrução processual e cobrança de encargos decorrentes de pagamentos em atraso.

Objetivos Específicos:

- Orientar quanto à divulgação e monitoramento da data limite para repasse das contribuições previdenciárias da folha de ativos.
- Estabelecer a rotina diária de conciliação bancária dos fundos previdenciários via Internet Banking da Caixa Econômica Federal.
- Definir os fluxos diferenciados de arrecadação e apuração de encargos para a Administração Indireta (via guia com lançamento tributário) e Administração Direta (via crédito direto em conta).
- Instruir a autuação, envio e acompanhamento de processos administrativos de cobrança de encargos por atraso no repasse, quando o mesmo se der por crédito em conta.

3. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Escopo: Abrange desde o aviso formal das datas de vencimento até a conciliação bancária, notificação de inadimplência, apuração de encargos moratórios, instrução de processo de cobrança e lançamento contábil da receita.

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

Unidades Organizacionais Envolvidas:

- Administração Direta (SMPOG, SMED, entre outras secretarias)

- Entidades da Administração Indireta: Fundação Municipal de Cultura (FMC), Fundação de Parques Municipais e Zoobotânica (FPMZB), Hospital Municipal Odilon Behrens (HOB) e Poder Legislativo (Câmara Municipal de Belo Horizonte).

Exceções: Este manual não se aplica ao recolhimento de contribuições previdenciárias decorrentes de convênios de cessão de servidores para órgãos externos ao Município de Belo Horizonte.

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS

- Lei Municipal nº 10.362/2011 (Art. 88): Define que o recolhimento das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS deve ser efetuado em até 10 (dez) dias úteis contados da data em que ocorrer o crédito do pagamento da folha dos servidores.
- Calendários de Pagamento do Município: Cronograma oficial da data de pagamento da folha de ativos divulgado mensalmente pela PBH.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1. Definições

Termo	Definição
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belo Horizonte.
Data Limite de Repasse	Prazo máximo de até 10 dias úteis, contados da data de crédito da folha, para o recolhimento dos valores ao fundo previdenciário.
Guia Previdenciária	Documento de arrecadação com lançamento tributário atrelado, que calcula e gera encargos moratórios de forma automática em caso de quitação após o vencimento.
Encargos por Atraso	Juros, multa e/ou atualização monetária incidentes sobre o montante da contribuição previdenciária não repassada dentro do prazo legal.

5.2. Siglas e Abreviaturas

Sigla	Significado
PBH	Prefeitura de Belo Horizonte
SUPREV	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado
GFIRP	Gerência Financeira do RPPS
FMC	Fundação Municipal de Cultura
FPMZB	Fundação de Parques Municipais e Zoobotânica
HOB	Hospital Municipal Odilon Behrens
CEF	Caixa Econômica Federal
SMED	Secretaria Municipal de Educação

6. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS

Setor/Cargo	Responsabilidade Principal	Atividades Específicas
Gerência Financeira (GFIRP)	Gestão e Notificação Previa	• Divulgação mensal por e-mail das datas limites de repasse logo após a publicação do calendário da folha de pagamento.
Gerência Financeira (GFIRP)	Monitoramento e Conciliação	• Emissão diária de extratos no Internet Banking (CEF); • Verificação do crédito dos valores na data limite; • Lançamento em planilhas de conciliação e notificação em caso de não identificação do depósito.
Gerência Financeira (GFIRP)	Instrução Processual de Cobrança	• Cálculo dos encargos de mora para repasses em atraso da Administração Direta; • Autuação do processo de cobrança com extratos, cálculos e ofício de instrução; • Acompanhamento da quitação e lançamento da receita contábil;
Entes da Administração Direta e Indireta	Cumprimento Financeiro	• Efetuarem o repasse dos valores das contribuições previdenciárias estritamente dentro da data limite estipulada.

7. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

7.1. Fluxo de Monitoramento e Cobrança das Contribuições Previdenciárias

Etapa 1: Divulgação do Prazo Limite

1. No final de cada mês, assim que a PBH divulga a data oficial do pagamento da folha de ativos, a GFIRP encaminha e-mail formal aos gestores financeiros da Administração

Direta e Indireta (FMC, FPMZB, HOB, SMED, Poder Legislativo, etc.).

2. O comunicado especifica expressamente a **Data Limite para o Repasse** das contribuições previdenciárias, observando o prazo de até 10 (dez) dias úteis do pagamento, nos termos do Art. 88 da Lei Municipal nº 10.362/2011 (considerando eventuais feriados).

Etapa 2: Conciliação Bancária Diária

1. A Tesouraria acessa diariamente o *Internet Banking* da Caixa Econômica Federal (CEF).
2. Realiza a emissão dos extratos bancários das contas dos fundos previdenciários para o acompanhamento e conciliação bancária contínua.

Etapa 3: Verificação dos Repasses na Data Limite

Na data limite estipulada, a Tesouraria confere a entrada dos recursos conforme a natureza do ente:

- **A. Administração Indireta (FMC, FPMZB, HOB e Câmara Municipal):**
  - O repasse é efetuado via **guia previdenciária com lançamento tributário atrelado**, gerada com vencimento ajustado após a integração/conferência das folhas.
  - Se houver pagamento em atraso, o próprio sistema calcula e cobra os encargos moratórios de forma automática na guia.
- **B. Administração Direta:**
  - O repasse é realizado por crédito/transferência em conta bancária dos fundos.
  - A Tesouraria verifica diretamente no extrato do fundo o recebimento do crédito integral.

Etapa 4: Procedimento em Caso de Adimplência (Repasse Regular)

1. Identificado o crédito no prazo limite, a Tesouraria insere as informações nas planilhas de conciliação bancária.
2. Confere os montantes e encaminha para o devido **reconhecimento contábil da receita previdenciária**.

Etapa 5: Cobrança Imediata e Abertura de Processo (Em Caso de Inadimplência ou Atraso)

1. **Cobrança Imediata:** Não sendo identificado o repasse na conta bancária até a data limite, a Tesouraria entra em contato imediato com o responsável financeiro do ente por e-mail e telefone.
2. **Apuração de Encargos:** Confirmada a realização do repasse em atraso (especialmente no caso da Administração Direta), a Tesouraria apura o período de mora e elabora a planilha de cálculo dos encargos devido ao atraso.
3. **Instrução do Processo de Cobrança:** Junta-se no processo administrativo:
    - Documentação comprobatória das datas e valores das folhas;
    - Extratos bancários demonstrando a data do efetivo crédito intempestivo;
    - Planilha de cálculo dos encargos moratórios;
    - Ofício com as instruções para o recolhimento dos encargos.
4. **Envio e Acompanhamento:** Envia o processo de cobrança ao ente devedor e monitora diariamente no extrato bancário o recebimento do valor dos encargos.
5. **Baixa e Lançamento:** Constatado o depósito dos encargos no fundo, a Tesouraria registra as informações na **planilha de controle de processos** e na **planilha de conciliação bancária**, liberando os dados para o reconhecimento contábil da receita.

8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E EXCEÇÕES

8.1. Pontos Críticos

- **Contagem Rigorosa de Dias Úteis:** O prazo legal fixado pelo Art. 88 da Lei 10.362/2011 considera **10 dias úteis** contados do pagamento da folha de ativos. Feriados municipais e nacionais devem ser minuciosamente mapeados na fixação da data limite (ex: feriados de novembro)
- **Extratos Diários:** A conciliação deve ser diária para evitar que pagamentos efetuados sem identificação clara fiquem sem o devido lançamento contábil.

8.2. Erros Comuns a Evitar

- **Atraso na Notificação Inicial:** Deixar de contatar imediatamente o ente inadimplente no primeiro dia útil posterior à data limite.
- **Instrução Incompleta do Processo de Cobrança:** Deixar de anexar a planilha de cálculo dos encargos ou os extratos bancários que comprovam a mora no repasse.

8.3. Como Proceder em Situações Atípicas

- **Divergência de Valores Repassados:** Se o repasse for feito no prazo, porém com valor inferior ao devido, notificar o ente para complementação imediata e apurar os encargos moratórios sobre a parcela paga em atraso.

9. ANEXOS

Anexo A: E-mail que informa a data limite para o repasse das contribuições previdenciárias da Administração Direta e Indireta.

Conteúdo:

BELO HORIZONTE PREFEITURA

Financeiro Rpps <financeiro.rpps@pbh.gov.br>

Data limite - repasse contribuições previdenciárias - competência AGOSTO/2026

Financeiro Rpps <financeiro.rpps@pbh.gov.br> 21 de agosto de 2026 às 11:01
Para: Ulisses Alberto Nogueira <ulisses.nogueira@pbh.gov.br>, Rosemere Santiago <rosesantiago@pbh.gov.br>, Alysson Roberto Cordeiro <alyssonroberto@pbh.gov.br>, Fernando Heleno Biondi Prates <gefopa@pbh.gov.br>, Daniela Cardoso Oliveira <danielac@pbh.gov.br>, Carlos Henrique Diniz Soares <carloshds@pbh.gov.br>, GEFIN - ASAC <gefin-asac@pbh.gov.br>, Gerência de Orçamento e Finanças - FMC <geofi.fmc@pbh.gov.br>, Sandro Daniel Nunes Oliveira <gepgt@pbh.gov.br>, Juliana Giorni <jgiorni@pbh.gov.br>, Coordenação de Pagamento <pagamento.fmc@pbh.gov.br>, Gerencia de Orçamento e Finanças <geofi.fpmzb@pbh.gov.br>, Gerencia de Orçamento e Finanças <divisaofinanceira.fpm@pbh.gov.br>, Roberta Alves Fernandes <roberta.alves@pbh.gov.br>, Bruno Oliveira da Silva <prestacontas.rpps@pbh.gov.br>, Vivian Gomes dos Santos da Silveira <vivian.silveira@pbh.gov.br>, Giselle Rodrigues <orcamento.rpps@pbh.gov.br>, Financeiro Smed <financeiro.smed@edu.pbh.gov.br>, Alex gomes <alexgome@edu.pbh.gov.br>, "Diretoria de Planejamento, Gestao E Financas" <dpgf-asac@pbh.gov.br>, Pagamentos Saúde <pagamentospbhsaude@pbh.gov.br>, Contas Smsa <contasmsa@pbh.gov.br>, Fernando de Miranda Coelho <fernando.miranda@pbh.gov.br>, "Luana A. de Oliveira Constantino" <luanadeoliveira@pbh.gov.br>, GEFIN-ASDH - Gerência Financeira <gefin-asdh@pbh.gov.br>, Giselle dos Santos Rodrigues <giselle.rodrigues@pbh.gov.br>

Prezados, bom dia.

Atenção FPMZB, FMC, HOB e ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

Sobre o prazo de repasse das contribuições previdenciárias da folha de ativos - competência AGOSTO/2026:

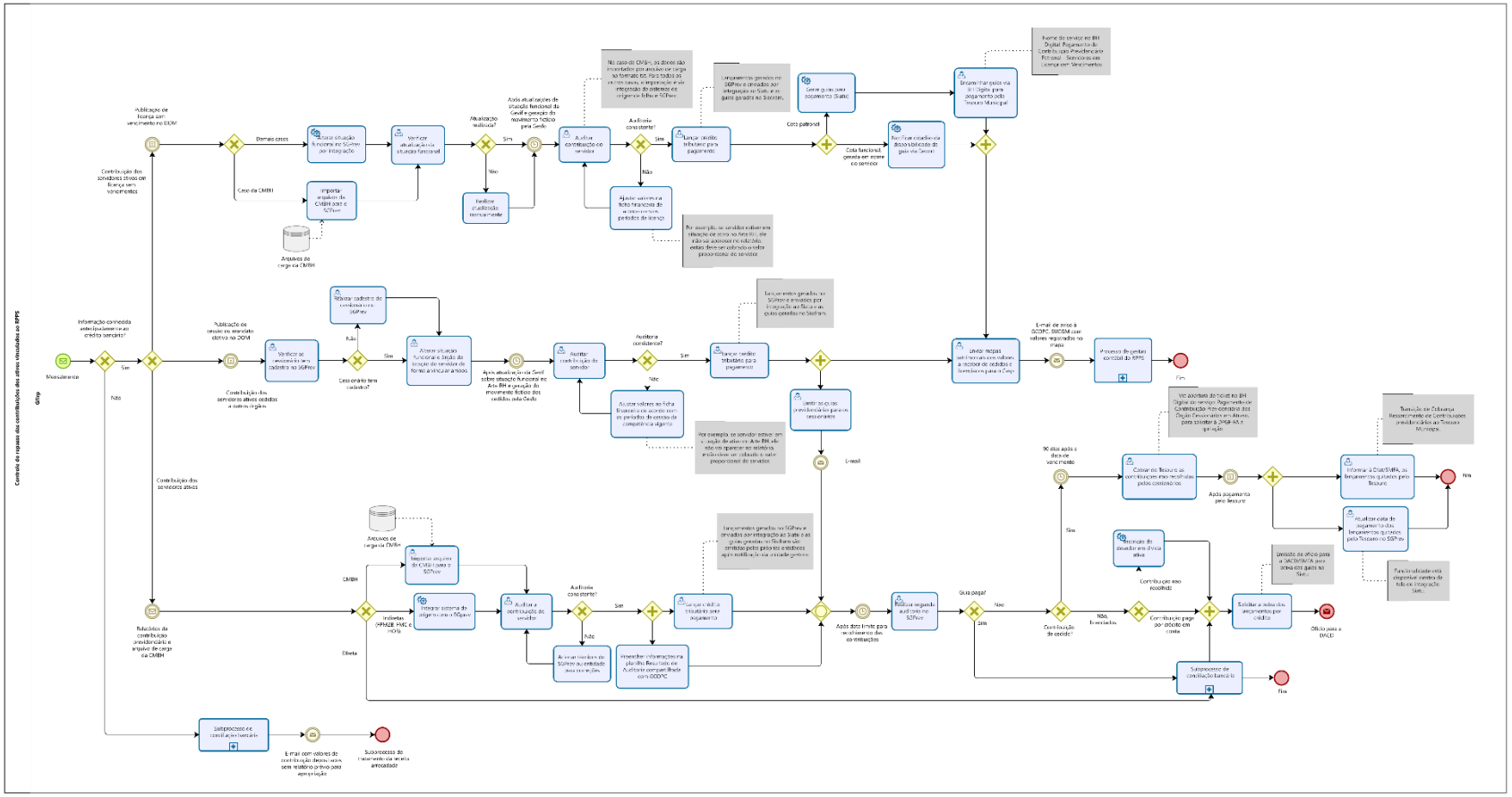
Pagamento da folha de ativos em 04/09/2026 conforme e-mail oficial veiculado, portanto, prazo para repasse das contribuições previdenciárias **será** ATÉ **dia 21/09/2026**.

Atenciosamente,

Viviane Silva Lopes | Gerente Financeira do RPPS | GFIRP
Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado | SUPREV
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão | SMPOG
Av. Augusto de Lima, nº 30, 10º andar - Bairro Centro | Belo Horizonte/MG | CEP: 30190-001
Telefone: 3246-0469 | pbh.gov.br

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.

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: 17/09/2026

Próxima Revisão Prevista: 17/09/2027