MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MANUAL DE EMPENHOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

Código de Identificação:	MAN-SUPREV-DGCP-003
Versão:	1.1
Data de Publicação:	19/10/2026
Classificação:	Interno

FOLHA DE ROSTO

Título do Manual	Manual de Empenhos Vencimentos e Vantagens
Órgão Responsável	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado / Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP) / Gerência de Administração e Orçamento do RPPS (GEADO)
Elaborado por	Vivian Gomes dos Santos da Silveira, Gerente de Administração e Orçamento do RPPS
Revisado por	Giselle dos Santos Rodrigues Martins, Diretora Central de Gestão de Contas Previdenciárias
Aprovado por	Giselle dos Santos Rodrigues Martins, Diretora Central de Gestão de Contas Previdenciárias
Data de Aprovação	19/10/2026
Próxima Revisão Prevista	19/10/2027

Histórico de Revisões

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

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual de Procedimentos foi desenvolvido para padronizar as atividades de execução orçamentária ligadas à folha de pagamento de benefícios previdenciários pós-morte. Ele funciona como um guia passo a passo para orientar os servidores responsáveis pela inserção de dados no sistema de gestão financeira municipal. A padronização visa garantir a integridade dos registros orçamentários, mitigar erros de digitação e assegurar a conformidade com as exigências dos órgãos de controle interno e externo.

2. OBJETIVO

Estabelecer o fluxo correto para a **emissão, controle e liberação de empenhos** da categoria "Vencimentos e Vantagens" no sistema SOF, originados por demandas de pagamento de acertos financeiros de ex-servidores.

3. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Este manual aplica-se integralmente à **Gerência de Administração e Orçamento do RPPS (GEADO)**, à **Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado (SUPREV)** e aos operadores do sistema financeiro autorizados a movimentar o orçamento público municipal. Sua aplicação é obrigatória a todos os processos administrativos de acerto financeiro desencadeados por provocações da GFIRP e calculados pela GEFOL.

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS

A execução dos procedimentos descritos neste manual encontra-se respaldada e regulamentada pelos seguintes normativos:

- **Lei Federal nº 4.320/1964:** Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços, regulamentando o estágio do empenho da despesa pública.
- **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 (RPPS)

- **Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) / Sistema SICOM:** Deliberam sobre o envio obrigatório de dados da execução orçamentária e a tabela oficial de Natureza/Item de Despesa aplicada aos municípios.

5. SIGLAS E DEFINIÇÕES

5.1. Siglas e Definições

Para fins de interpretação e aplicação deste manual, consideram-se as seguintes siglas e conceitos:

Termo	Definição
CO (Código de Obrigação)	Código numérico utilizado no sistema orçamentário para identificar a obrigação legal da despesa vinculada a benefícios previdenciários.
Empenho Orçamentário	Ato emanado por autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É o primeiro estágio da despesa pública.
GEFOL	Gerência de Preparação das Folhas de Benefícios, unidade responsável por efetuar os cálculos técnicos de acertos financeiros.
GFIRP	Gerência Financeira, responsável pela gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e pela provocação inicial dos processos de pagamento.
LCV (Livro de Compras Virtual)	Base de dados do sistema municipal utilizada para validação e cruzamento de processos e contratos administrativos.

NE (Nota de Empenho)	Documento oficial que formaliza o empenho da despesa, contendo o nome do credor, a especificação e o valor destinado ao pagamento.
PBH	Prefeitura de Belo Horizonte.
SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios)	Ferramenta eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) para captação de dados da execução orçamentária das prefeituras.
SOF (Sistema Orçamentário / Financeiro / Contábil)	Sistema operacional desenvolvido pela PRODABEL utilizado para o processamento de toda a execução orçamentária do Município.
SUPREV	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado.
U.A. (Unidade Administrativa)	Código que identifica a estrutura interna responsável pela gestão/execução do recurso (ex: Serviços Administrativos e Financeiros).
U.O. (Unidade Orçamentária)	Código que discrimina o fundo ou entidade da administração pública detentora do crédito orçamentário (ex: Fundo Financeiro).

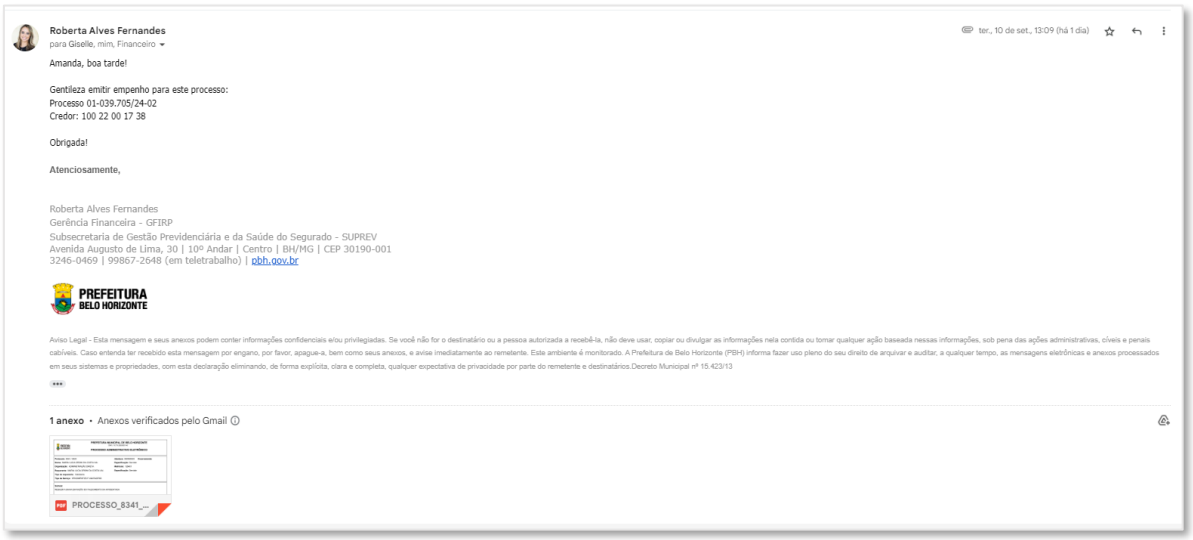
6. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS

Setor/Cargo	Responsabilidade Principal	Atividades Específicas
Operador (GEADO)	Execução e Registro Técnico	• Atualizar a planilha de controle. • Acessar o SOF e inserir dados e justificativas. • Liberar o empenho e registrar o número definitivo.
Responsável pelo Empenho / Gerente	Conferência Técnica e Contingência	• Conferir a vinculação orçamentária e os dados. • Atuar como gestora funcional no SOF ou acionar a substituta em sua ausência. • Acompanhar os prazos de publicação.
Ordenador de Despesa	Homologação e Autorização	• Validar a destinação do recurso. • Autorizar o empenho final da despesa.

7. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

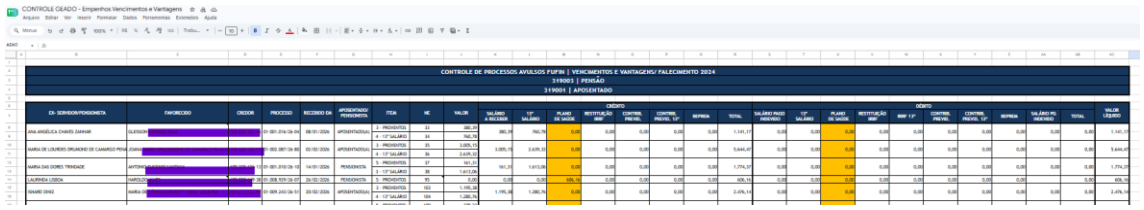
7.1. Controle Interno Prévio

- INÍCIO: Por provocação da GFIRP através de envio do processo.



- Realizar o preenchimento da Planilha de Controle.

Acesso à Planilha: Acesse o servidor da rede através do caminho abaixo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zxOZ9t4Mffnj5N5O7hNijQ155MAirkuA2DQN1gYi1BU/edit?gid=1031913575#gid=1031913575



- Alimentação de Dados: Abra o arquivo do ano vigente - CONTROLE - Empenhos vencimentos e vantagens e preencha na aba Controle EMPENHOS:
    - Nome do ex-servidor/pensionista e do favorecido.
    - Número do credor e do processo administrativo.
    - Data de recebimento, item, e desmembramento dos valores (Salário a Receber e 13º Salário).

7.2. ACESSO AO SISTEMA E NAVEGAÇÃO

7.2.1. Login no Sistema SOF

1. Abra o aplicativo **Sistema Orçamentário/Financeiro/Contábil - SOF**



2. Na tela inicial "Selecione um Módulo", clique em **Execução Orçamentária** e confirme em **OK**.



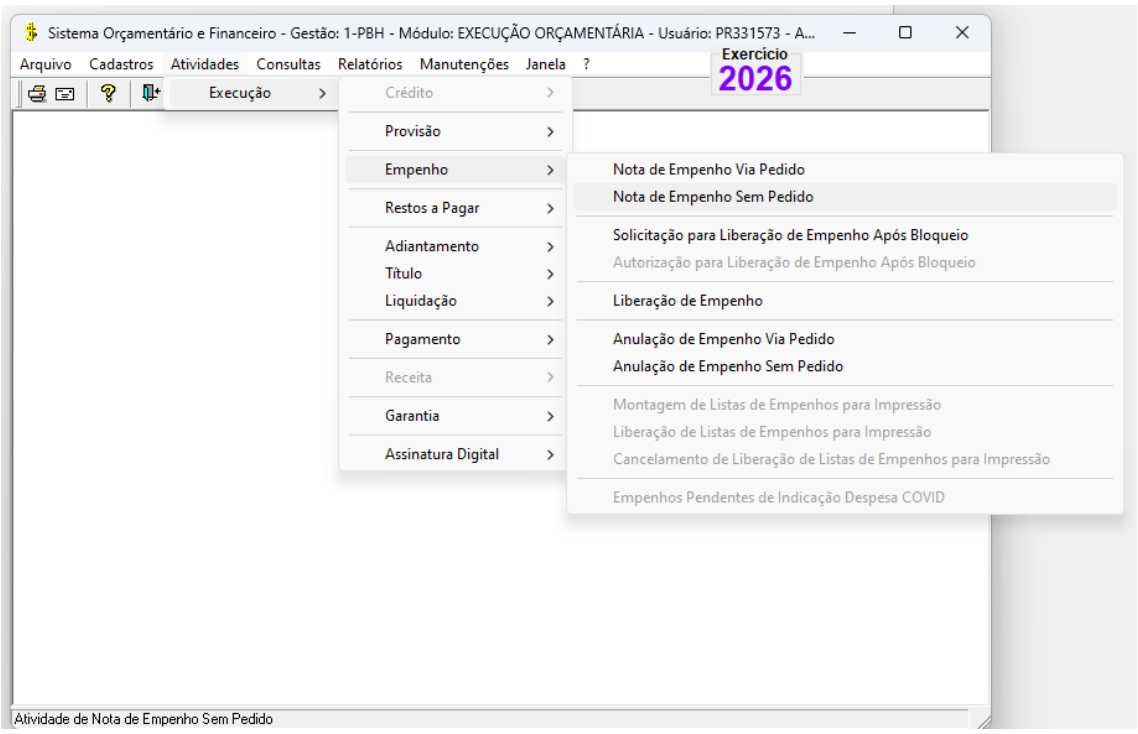
3. Na janela "Controle de Acesso - SOF", preencha as seguintes credenciais:
    - **Exercício:** Corrente (Ex: 2026).
    - **Gestão:** 1.
    - **Usuário / Senha:** Seus dados individuais de acesso.
    - Clique em **OK**.



7.2.2. Caminho de Navegação para Nota de Empenho

No menu superior principal do sistema, execute rigorosamente o seguinte caminho de cliques:

Atividades ➔ Execução ➔ Empenho ➔ Nota de Empenho Sem Pedido



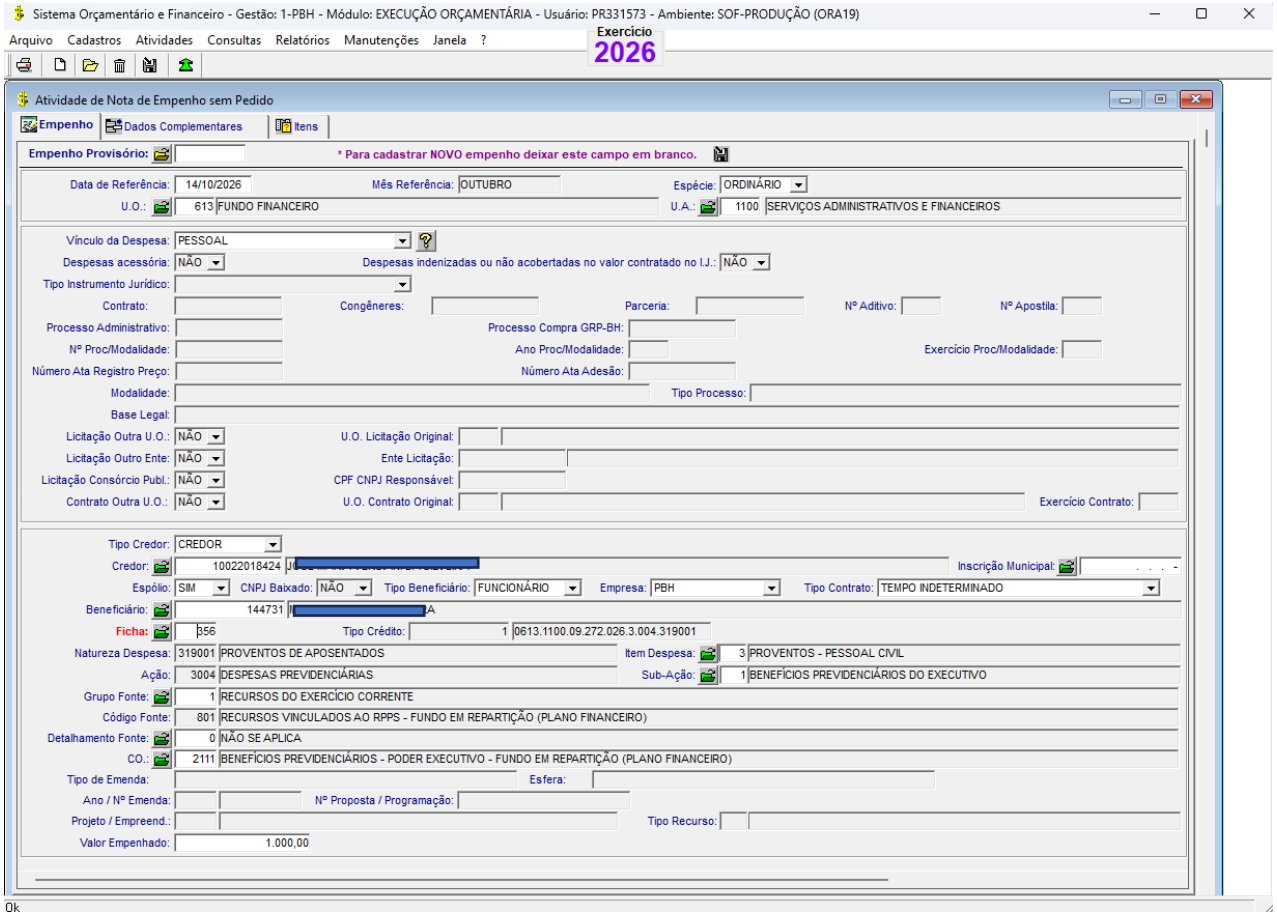
7.3. CADASTRAMENTO DA NOTA DE EMPENHO (ABA POR ABA)

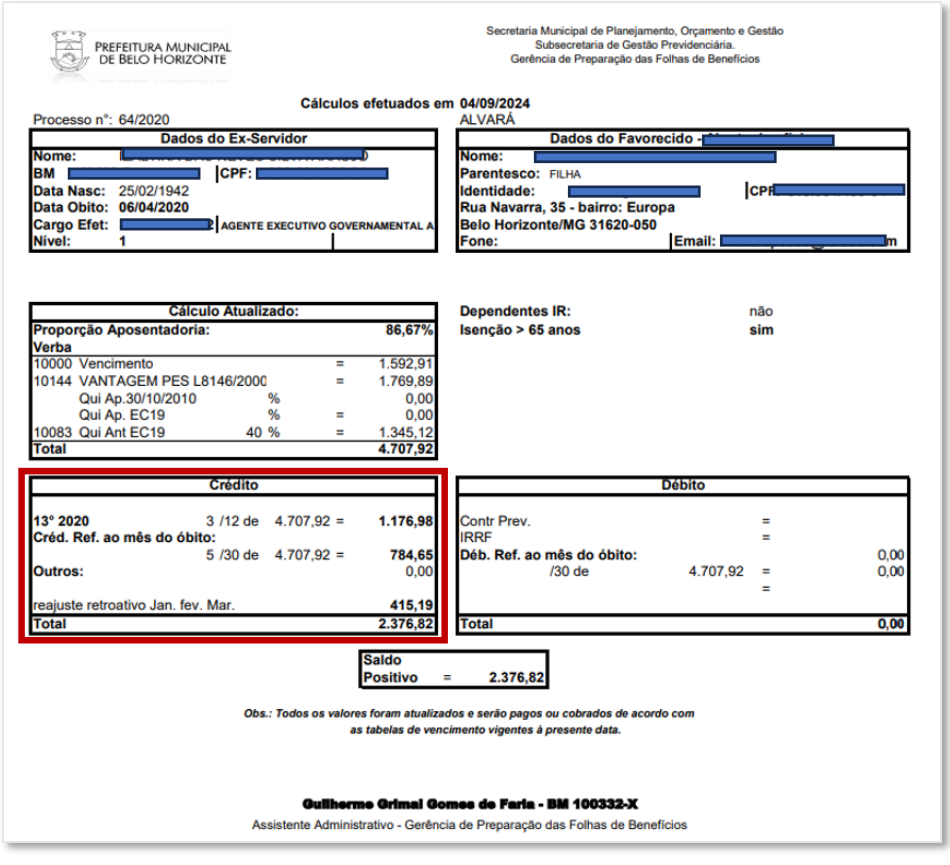
Uma nova janela denominada **Atividade de Nota de Empenho** será aberta. Os campos não listados abaixo não possuem preenchimento obrigatório pelo operador.

7.3.1. Preenchimento da Aba "Empenho"

Mantenha o foco nos parâmetros fixos determinados para esta categoria de despesa:

- **Empenho Provisório:** Mantenha este campo em **branco** para gerar um novo cadastro. *(Este campo serve exclusivamente para consultar ou editar documentos após a emissão)*.
- **Espécie:** Selecione obrigatoriamente a opção **ORDINÁRIO**.
- **U.O. (Unidade Orçamentária):** Digite 0613
- **U.A. (Unidade Administrativa):** Digite 1100.
- **Vínculo da Despesa:** Selecione **PESSOAL**.
- **Tipo Credor:** Defina como **CREDOR**.
- **Credor:** Insira o código numérico informado pela GFIRP.
- **Beneficiário:** Insira o código numérico informado pela GFIRP.
- **Ficha:** Selecione a numeração correspondente ao Exercício orçamentário atual.
- **Item Despesa:** Selecione 03 – PROVENTOS ou 04 – 13º SALÁRIO (dependendo da natureza exata da folha calculada no processo).
- **Sub-Ação:** Digite 01.
- **Grupo Fonte:** Digite 01.
- **Detalhamento Fonte:** Digite 000.
- **CO:** Digite 2111.
- **Valor Empenhado:** Digite o valor exato apurado nos cálculos emitidos pela **GEFOL**, contidos nas folhas do processo administrativo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Subsecretaria de Gestão Previdenciária.
Gerência de Preparação das Folhas de Benefícios

Cálculos efetuados em 04/09/2024

Processo nº: 64/2020 ALVARÁ

Dados do Ex-Servidor	
Nome:	
BM	CPF:
Data Nasc:	25/02/1942
Data Obito:	06/04/2020
Cargo Efet:	AGENTE EXECUTIVO GOVERNAMENTAL A
Nível:	1

Dados do Favorecido -	
Nome:	
Parentesco:	FILHA
Identidade:	CPF
Rua Navarra, 35 - bairro: Europa	
Belo Horizonte/MG 31620-050	
Fone:	Email:

Cálculo Atualizado:				
Proporção Aposentadoria:				**86,67%**
Verba				
10000	Vencimento		=	1.592,91
10144	VANTAGEM PES L8146/2000		=	1.769,89
	Qui Ap.30/10/2010	%		0,00
	Qui Ap. EC19	%	=	0,00
10083	Qui Ant EC19	40 %	=	1.345,12
Total				**4.707,92**

Dependentes IR: não
Isenção > 65 anos sim

Crédito				
13º 2020	3 /12 de	4.707,92	=	**1.176,98**
Créd. Ref. ao mês do óbito:				
	5 /30 de	4.707,92	=	**784,65**
Outros:				0,00
reajuste retroativo Jan. fev. Mar.				**415,19**
Total				**2.376,82**

Débito				
Contr Prev.			=	
IRRF			=	
Déb. Ref. ao mês do óbito:				0,00
	/30 de	4.707,92	=	0,00
			=	
Total				**0,00**

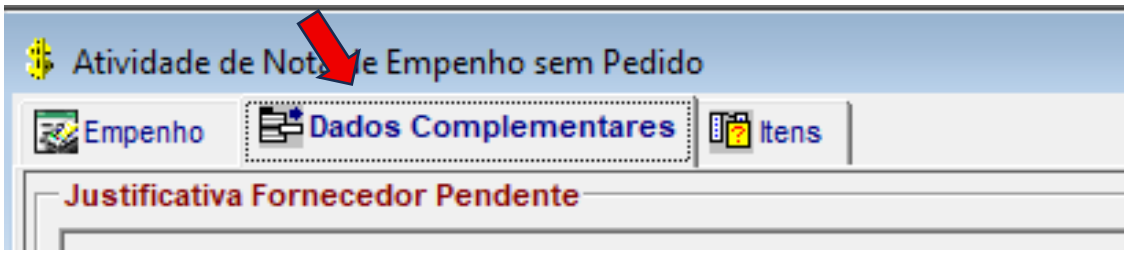
Saldo		
Positivo	=	**2.376,82**

Obs.: Todos os valores foram atualizados e serão pagos ou cobrados de acordo com as tabelas de vencimento vigentes à presente data.

Guilherme Grimal Gomes de Faria - BM 100332-X
Assistente Administrativo - Gerência de Preparação das Folhas de Benefícios

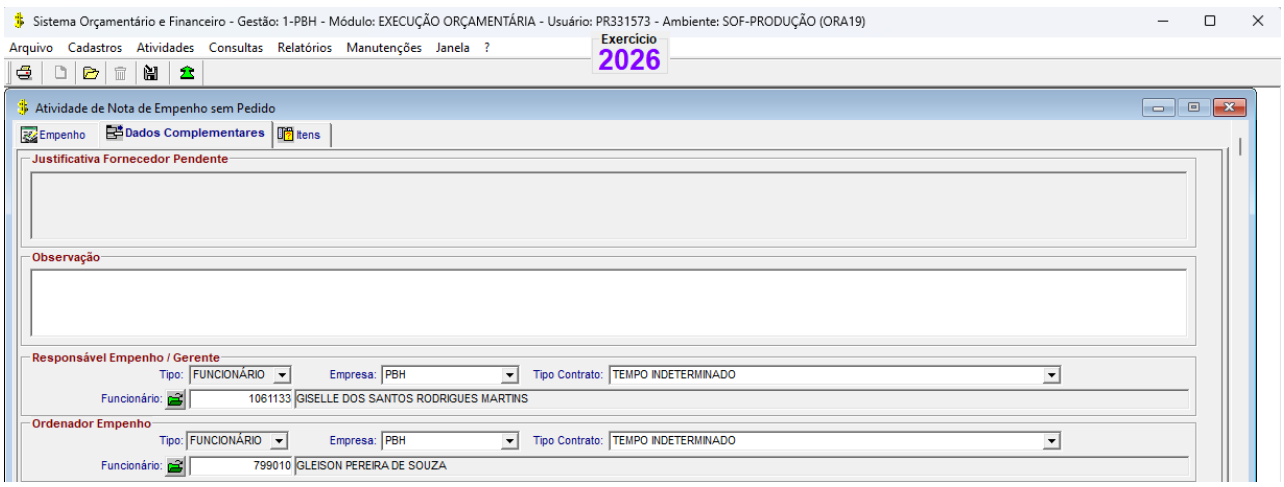
7.3.2. Preenchimento da Aba "Dados Complementares"

Clique na segunda aba superior da janela e configure as seguintes informações:

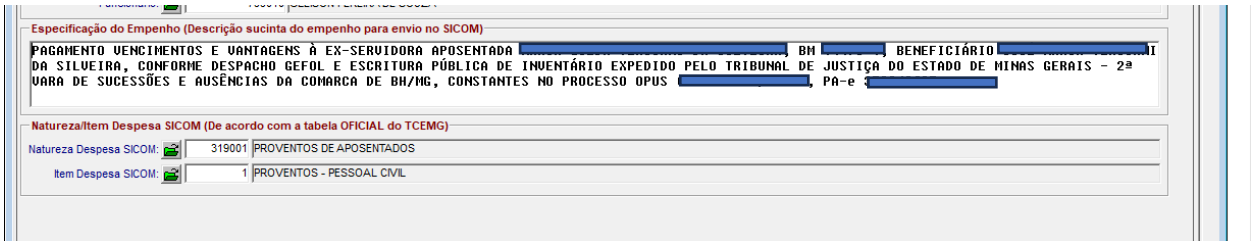


1. **Bloco "Responsável Empenho / Diretor (a):**
    - **Empresa:** PBH.
    - **Tipo Contrato:** TEMPO INDETERMINADO.
    - **Funcionário:** Digite a matrícula XXXXXX (Giselle). Caso ela esteja ausente, utilize a matrícula de contingência XXXXXX (Viviane).
2. **Bloco "Ordenador Empenho":**
    - **Empresa:** PBH.
    - **Tipo Contrato:** TEMPO INDETERMINADO
    - **Funcionário:** Digite a matrícula XXXXXX (Gleison).

💡 **Nota de Automação:** Assim que você preencher o campo do Funcionário Ordenador do Empenho, o sistema SOF alterará a tela de maneira automática para a aba seguinte ("Itens").



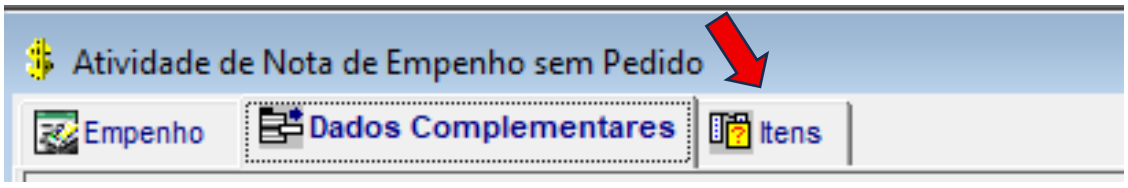
3. **Bloco "Especificação do Empenho (descrição sucinta do empenho para envio no SICOM)"**



No campo de texto estruturado **Especificação/Justificativa**, copie, cole e adapte à redação padronizada abaixo em formato de tópicos:

- Valor destinado a pagamento de vencimentos e vantagens/falecimento:
- - ex-servidor(a) [inserir nome do falecido]
- - matrícula [informada na ficha financeira constante no processo]
- - conforme despacho gefol e [inserir nome do documento:
- Alvará, inventário, etc.], expedido pela [inserir órgão: __ª vara, etc.], comarca de [inserir município e estado], ambos constantes no processo Pah [inserir número do processo].

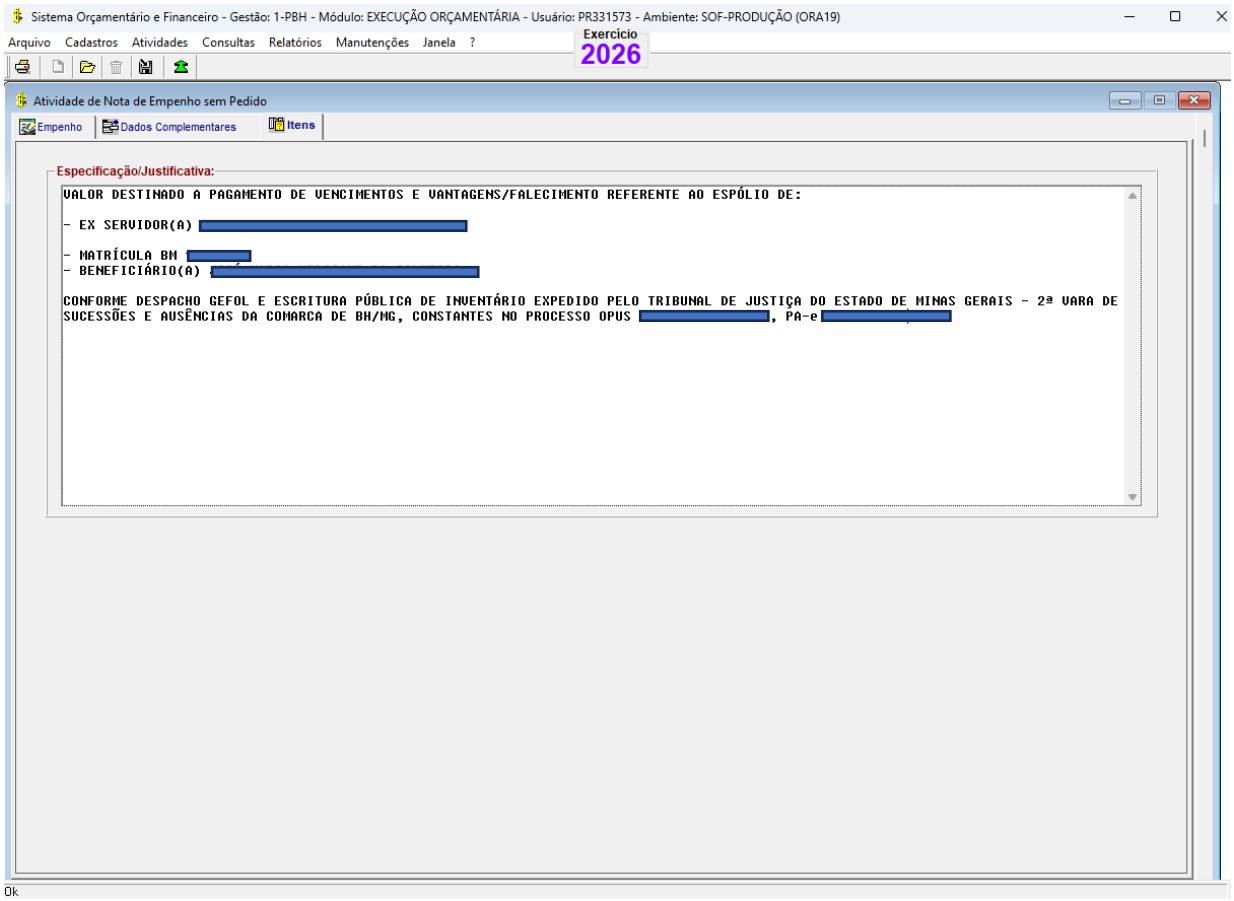
7.3.3. Preenchimento da Aba "Itens"



No campo de texto estruturado **Especificação/Justificativa**, copie, cole e adapte à redação padronizada abaixo em formato de tópicos:
Valor destinado a pagamento de vencimentos e vantagens/falecimento referente ao espólio de:

- Ex-servidor(a) ou pensionista: [inserir nome do falecido]
- matrícula [informada na ficha financeira constante no processo]
- **beneficiário(a)** [inserir nome do beneficiário constante no processo]

- Conforme despacho gefol e [inserir nome do documento: alvará, inventário, etc.], expedido pela [inserir órgão: __ª vara, etc.], comarca de [inserir município e estado], ambos constantes no processo opus [inserir número do processo].

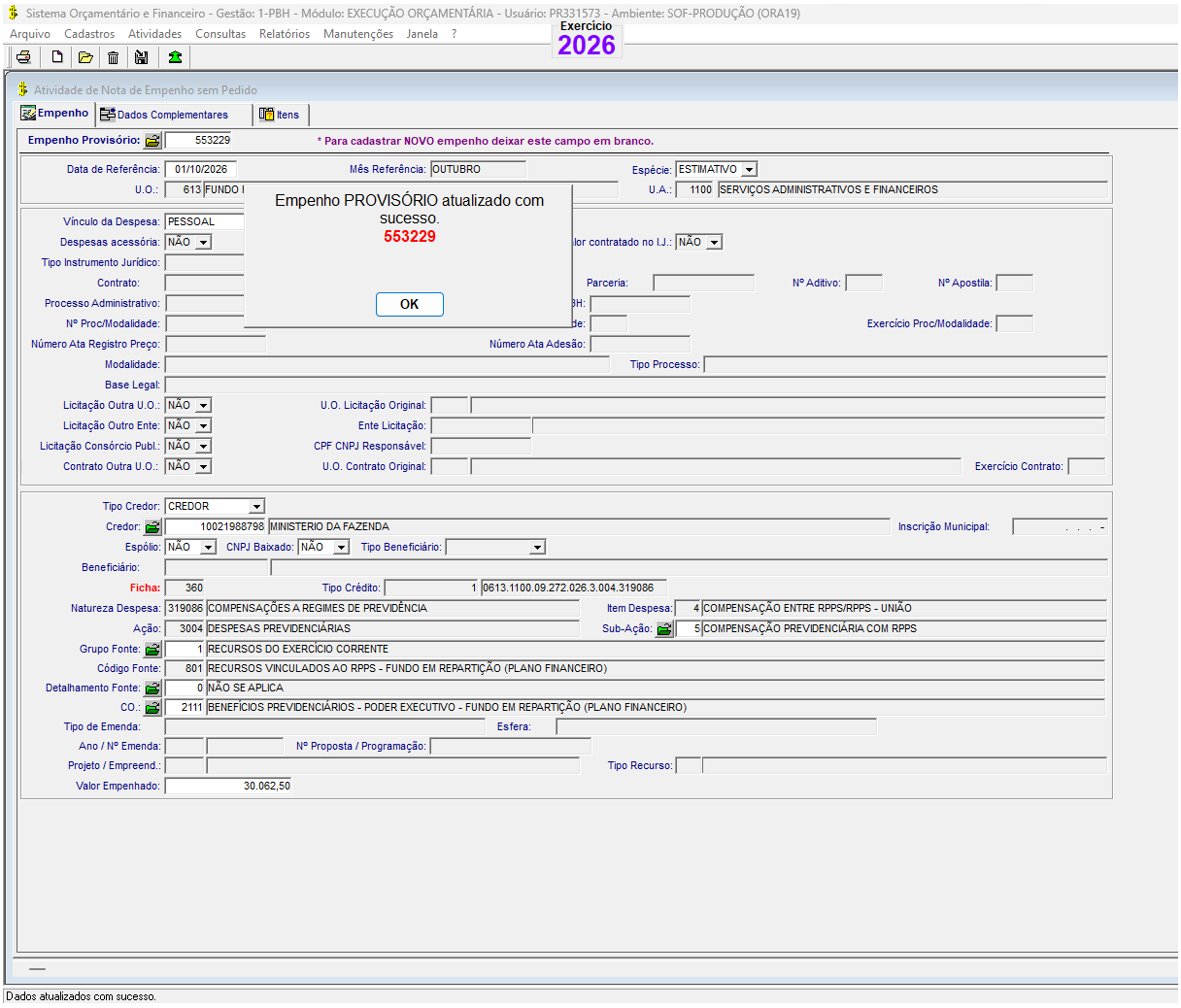


7.3.4 Salvamento e Geração do Empenho Provisório

Vá até a barra de ferramentas superior do sistema e clique no Ícone de Disquete (Salvar)



Uma caixa de diálogo confirmará o sucesso da operação, exibindo em letras vermelhas o número do Empenho PROVISÓRIO gerado. Anote esse número.



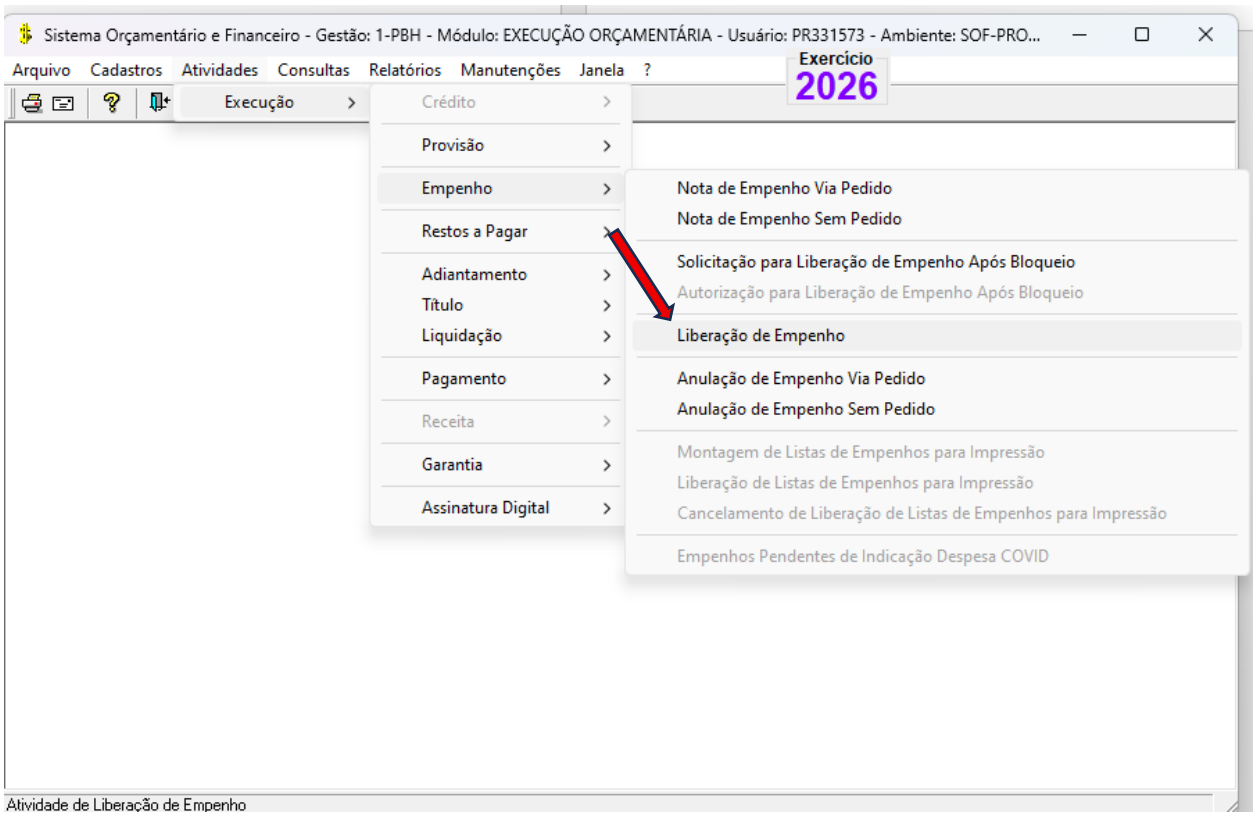
7.4. LIBERAÇÃO FINAL DO EMPENHO

A geração do número provisório não conclui o processo financeiro. É obrigatório executar o procedimento de liberação para que o empenho se torne definitivo.

7.4.1 Caminho de Navegação para Liberação

No menu superior principal do sistema, clique em:

Atividades ➔ Execução ➔ Empenho ➔ Liberação de Empenho



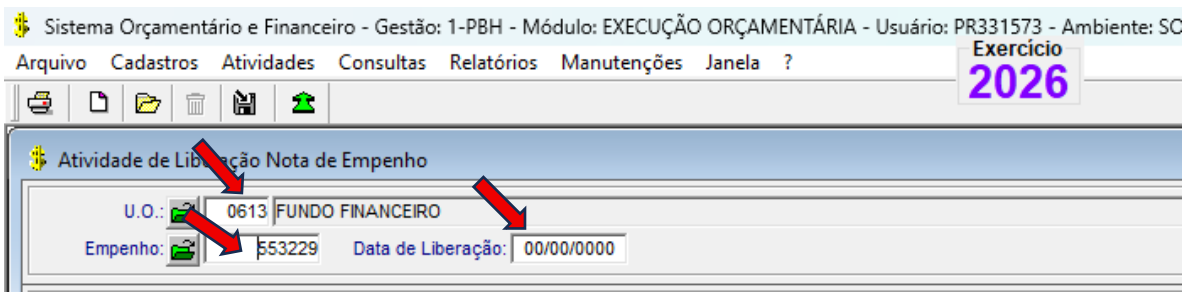
7.4.2. Preenchimento da Janela de Liberação

Na janela **Atividade de Liberação Nota de Empenho**, insira as informações de validação:

U.O.: Digite **0613**.

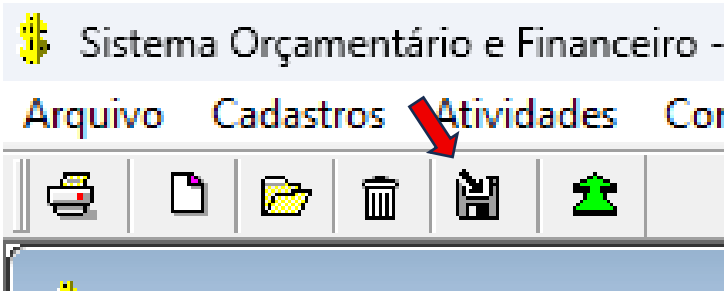
Empenho: Insira o número do **Empenho Provisório** que você anotou na etapa anterior.

Data de Liberação: **Digite a data corrente** em que o documento está sendo liberado no sistema.

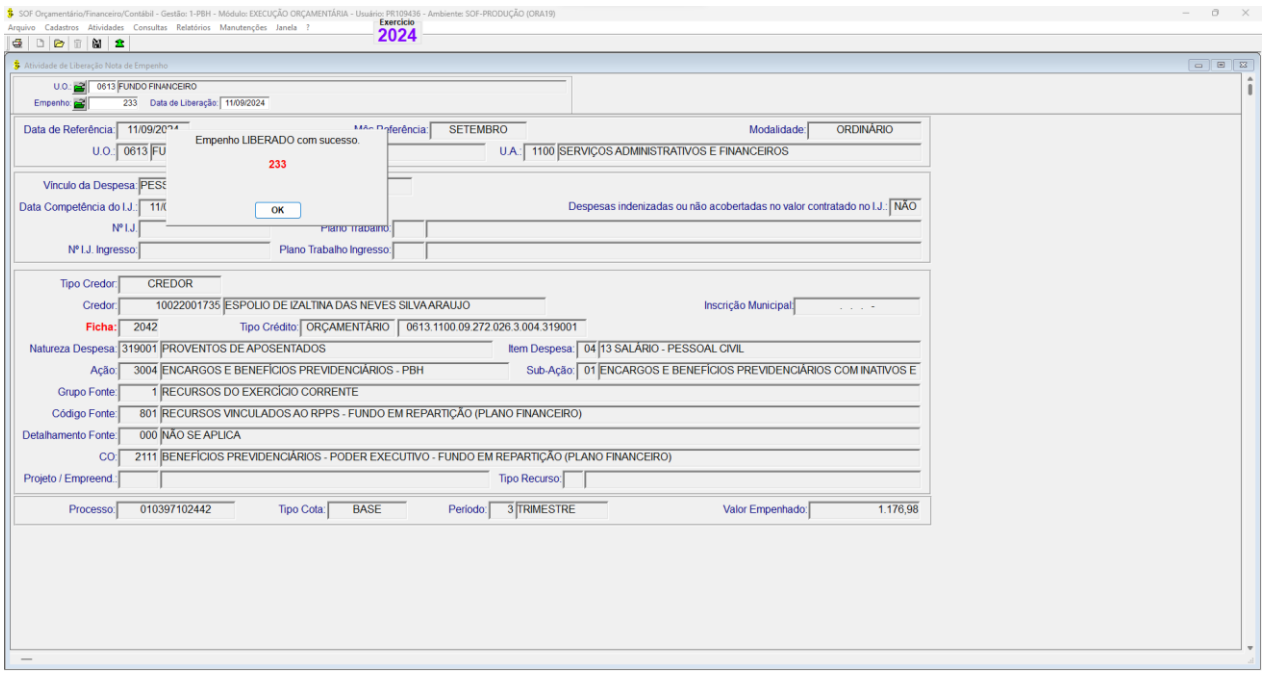


7.4.3. Finalização e Confirmação do Empenho

1. Revise se os dados replicados automaticamente nas abas batem com o processo.
2. Clique no Ícone de Disquete (Salvar) localizado na barra de ferramentas superior.



3. O sistema exibirá o aviso definitivo: "Empenho **LIBERADO** com sucesso", indicando o número permanente e final do empenho orçamentário.



4. Transcreva este número definitivo para a planilha de controle aberta no início do fluxo.

7.5. Comunicação da Conclusão do Procedimento

Para finalizar responda o e-mail recebido com a solicitação do procedimento da seguinte forma.

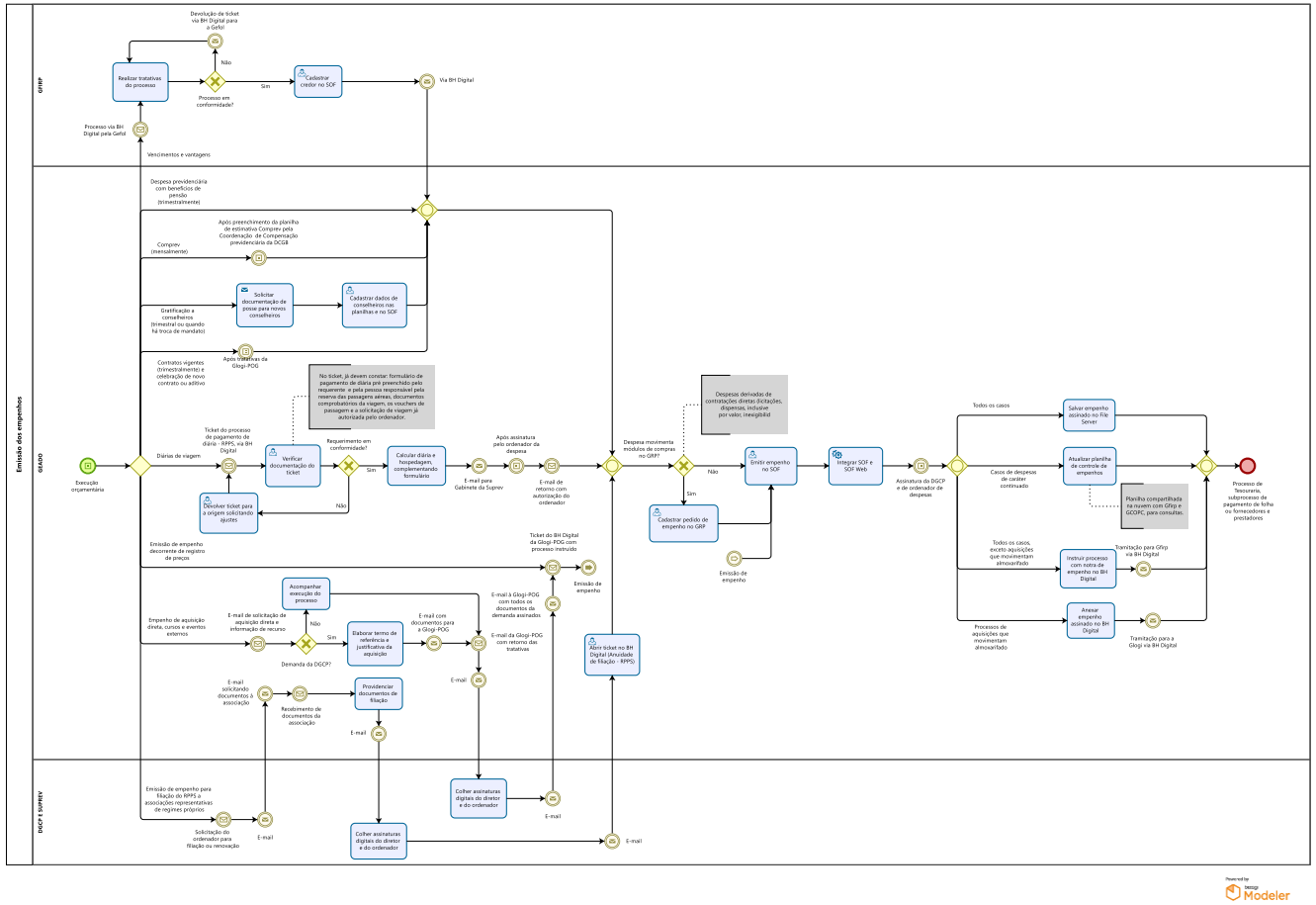
Exemplo:

> Roberta, bom dia!
>
> NEs emitidas conforme solicitado a seguir:
>
> 255 / 2026 ref. Proventos
>
> 256 / 2026 ref. 13° salário

Obs.: Faça a adaptação do texto de acordo com o que for solicitado no processo.

8. FLUXOGRAMAS

8.1. Fluxograma do Processo Principal



9. 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. Procedimento Operacional Padrão — POP 1.3.1: Cadastrar Pedido de Empenho no GRP. Subsecretaria de Gestão Previdenciária (SUPREV), 2024.

10. GOVERNANÇA E MANUTENÇÃO DO MANUAL

Periodicidade de Revisão: Anual ou sempre que houver alteração na legislação previdenciária municipal ou nos sistemas e procedimentos de execução orçamentária.

Processo de Atualização:

1. Identificação de mudanças no procedimento orçamentário pela área técnica / Gerência de Administração e Orçamento do RPPS.
2. Atualização das telas, instruções e fluxos no manual
3. Revisão e validação técnica pela Gerência de Administração e Orçamento do RPPS e homologação pela Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP)
4. Publicação e divulgação da nova versão.

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

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

Última Atualização: 19/10/2026

Próxima Revisão Prevista: 19/10/2027