MANUAL DE PROCEDIMENTOS
FECHAMENTO DA CONTABILIDADE NO CASP

Código de Identificação:	MAN-SUPREV-DGCP-007
Versão:	1.0
Data de Publicação:	15/09/2026
Classificação:	Interno

FOLHA DE ROSTO

Título do Manual	**Manual de Procedimentos para Fechamento CASP**
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 GCOPC	Giselle dos Santos Rodrigues Martins

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por finalidade estabelecer diretrizes padronizadas para a operacionalização, conferência e execução das rotinas de fechamento mensal e encerramento anual da contabilidade no âmbito do Sistema de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP). Este documento constitui um instrumento de orientação técnica direcionado aos servidores e contratados da Gerência de Contabilidade e Prestação de Contas do RPPS (GCOPC) e da Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP).

A consolidação destas rotinas visa assegurar a estrita observância às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) e aos planos de contas vigentes, mitigando riscos operacionais e prevenindo inconsistências patrimoniais. Com isso, busca-se garantir a fidedignidade dos demonstrativos contábeis do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Belo Horizonte, fortalecendo o controle interno, a governança institucional e a transparência na prestação de contas aos órgãos de fiscalização.

2. OBJETIVO

Objetivo Geral: Estabelecer procedimentos padronizados para a conferência e execução do fechamento e encerramento do sistema CASP no RPPS/SUPREV.

Objetivos Específicos:

- Orientar sobre a utilização do Sistema CASP para o fechamento contábil mensal e encerramento anual.
- Assegurar a conformidade dos processos internos com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP), com o MCASP e com o PCASP.
- Fixar rotinas de verificação no Balancete Contábil para identificar de forma precoce saldos invertidos, incorretos ou a ausência de lançamentos obrigatórios.
- Alinhar a conferência dos balanços e demonstrativos mensais e anuais às Instruções de Procedimentos Contábeis (IPCs) específicas e às diretrizes da contabilidade geral do município.
- Garantir o cumprimento dos prazos de fechamento e encerramento estabelecidos no

cronograma da Diretoria Central de Contabilidade Geral (SMFA).

- Prevenir erros comuns de conciliação patrimonial por meio da aplicação sistemática de travas de conferência antes da consolidação dos dados.

3. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Escopo: Este manual aplica-se aos procedimentos de conferência e fechamento contábil do sistema CASP no RPPS.

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

Unidades Organizacionais Envolvidas: DGCP/GCOPC da SUPREV.

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS

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

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1. Definições

Termo	Definição
Nota de Lançamento	Registro contábil nos sistemas SOF e CASP
Razão	Registro contábil individualizado de todas as operações por conta contábil
Balanços	Relatórios financeiros estruturados que mostram a posição patrimonial no período

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
GCOPC	Gerência de Contabilidade e Prestação de Contas do RPPS
DGCP	Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias
PCASP	Plano de Contas Aplicado ao Setor Público
GECOC	Gerência de Controle Contábil
SMFA	Secretaria Municipal de Fazenda
IPC	Instrução de Procedimentos Contábeis
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCEMG	Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
NBC TSP	Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

6. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS

Setor/Cargo	Responsabilidade Principal	Atividades Específicas
GCOPC	Procedimentos de fechamento e encerramento contábil no CASP	Conferir todos os registros na contabilidade do RPPS e executar as ações de fechamento e encerramento do CASP

7. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

7.1. Fechamento mensal do sistema CASP

Objetivo: Conferência e fechamento mensal do sistema CASP no RPPS.

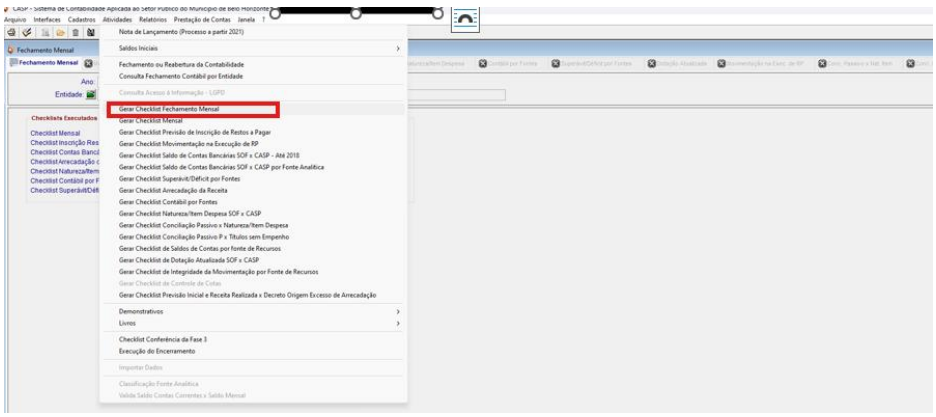
Atores Envolvidos: Servidores e contratados da GCOPC/DGCP.

Entradas (Inputs): Registros contábeis já efetuados no sistema CASP.

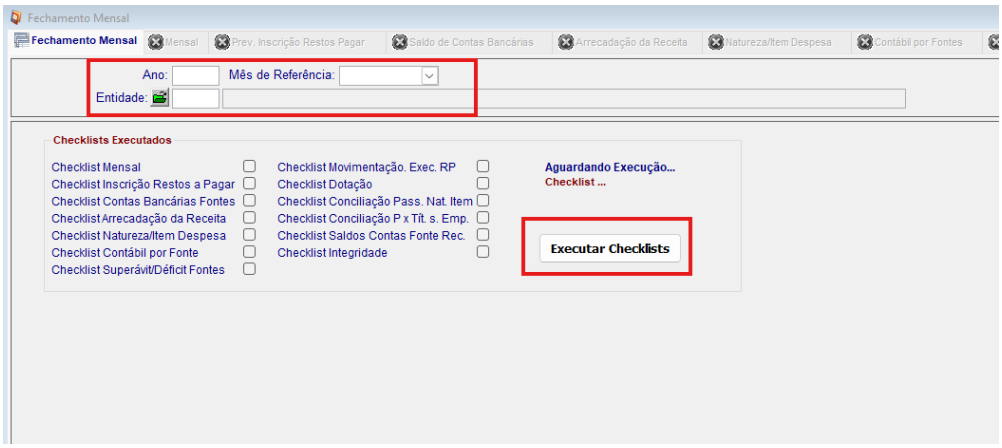
Passo a Passo:

1. Confirmação de todos os registros contábeis efetuados no sistema.
2. Acessar o sistema CASP para efetuar as conferências.

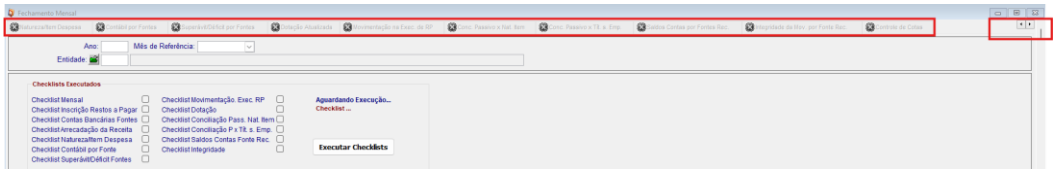
2.1 - *CASP > Atividades > Gerar Checklist Fechamento Mensal*



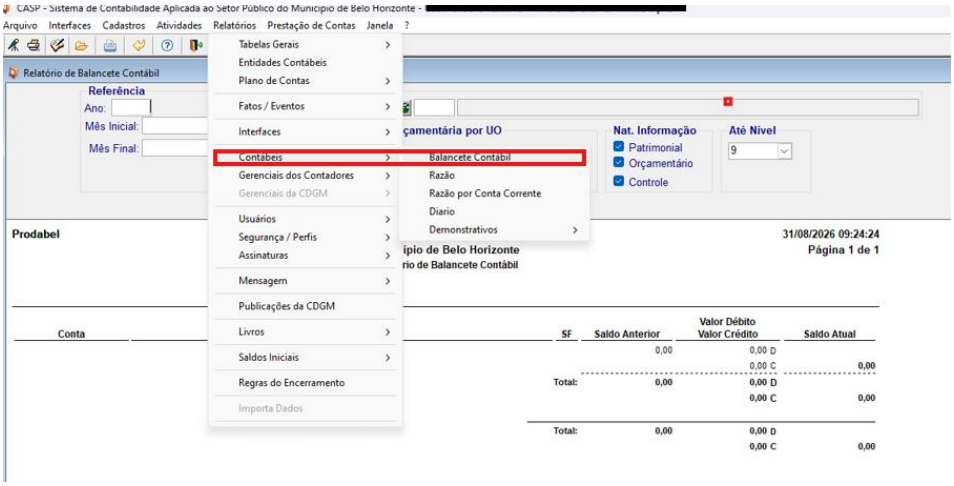
Preencher Ano, Mês de referência e Entidade. Clicar em Executar Checklists.



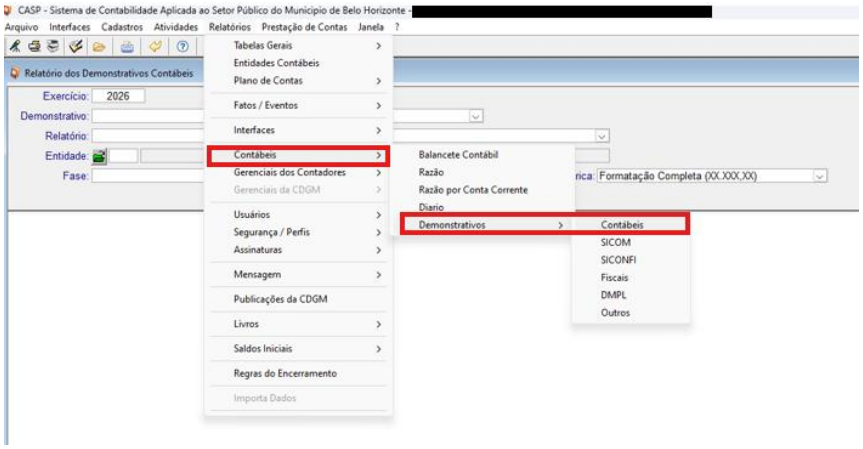
Após a finalização verificar se alguma aba superior foi gerada. Para deslizar por todas só clicar nas setas no canto superior esquerdo. Analisar todas as informações apresentadas e fazer os ajustes, caso necessários.



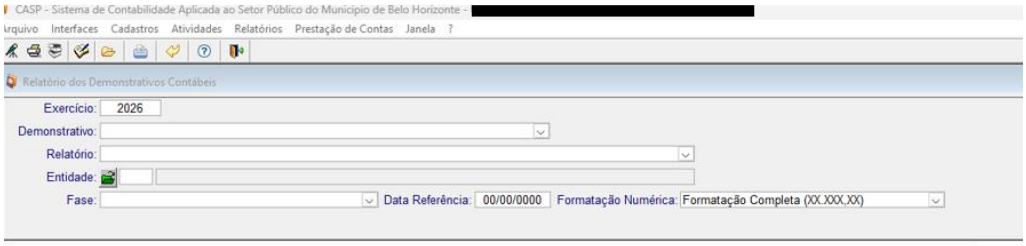
2.2 - *CASP > Relatórios > Contábeis > Balancete Contábil*



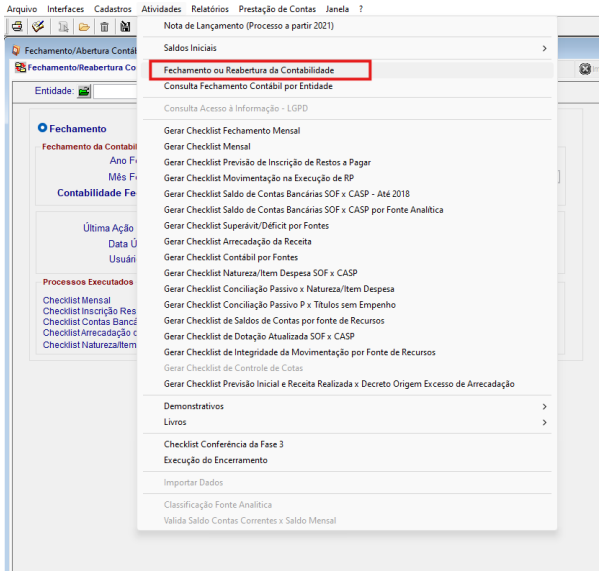
2.3 - *CASP > Relatórios > Contábeis > Demonstrativos > Contábeis*



Preencher Exercício (caso ano anterior ao corrente), Tipo de Demonstrativo, Relatório, Entidade, Fase: Antes do Encerramento e Data Referência: último dia do mês.

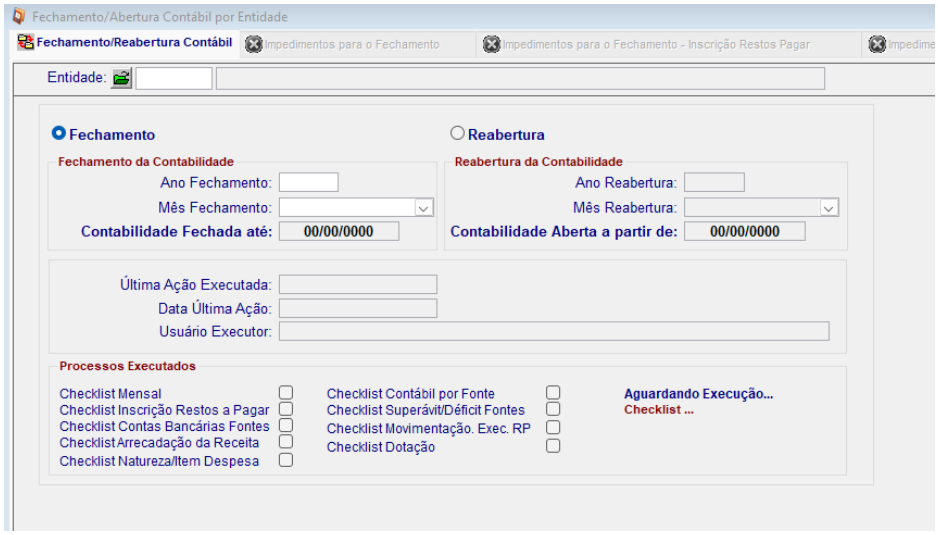


2.4 - *CASP > Atividades > Fechamento ou Reabertura da Contabilidade.*



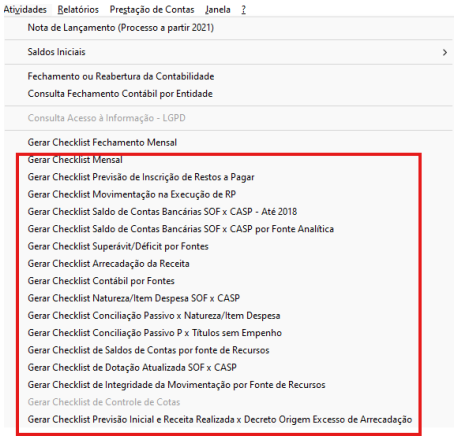
Preencher Entidade, Ano e Mês do Fechamento. Clicar em  para executar. Observar se

foi gerada alguma inconsistência.



Notas:

1 – Os relatórios de checklist também podem ser emitidos individualmente.



2 – No balancete todas as contas contábeis podem ser consultadas e verificadas caso haja saldo invertido, saldo incorreto ou falta de saldo.

3 – Nos demonstrativos contábeis todos os balanços devem ser consultados e conferidos de acordo com as IPCs específicas de cada um e conforme orientações da contabilidade geral do município. Caso haja alguma diferença que não seja possível a correção pela GCOPC, a GECOC/SMFA deve ser acionada para análise.

4 – Caso haja a necessidade de acesso ao Razão da conta contábil as orientações se encontram no Manual de Apropriação das Contribuições.

5 - As inconsistências no checklist que impedem o fechamento são identificadas pelo ícone .

Saídas (Outputs): Relatórios emitidos para conferência antes do encerramento mensal do CASP.

Ferramentas e Sistemas: Sistema CASP.

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

7.2. Encerramento CASP

Objetivo: Instruir sobre o procedimento anual para o encerramento final da contabilidade no sistema CASP.

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

Entradas (Inputs): lançamentos contábeis anuais para execução das fases de encerramento do sistema CASP.

Passo a Passo:

1. Após os lançamentos contábeis anuais referentes a Provisão Matemática, perdas no ativo, ajustes e outras provisões.

2. Acessar o sistema CASP 

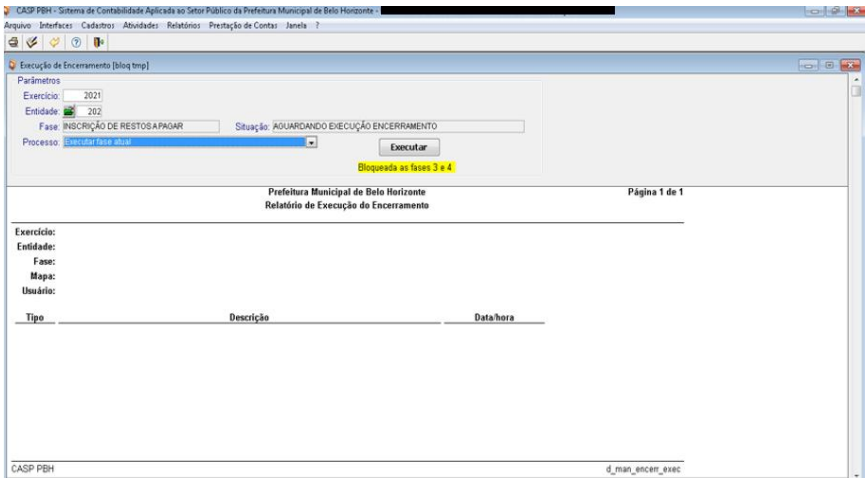
CASP > Atividades > Execução do Encerramento

Inserir Ano e Entidade. Conferir a fase e clicar no botão Executar.

Cada fase deve ser concluída somente após a autorização da Secretaria Municipal da Fazenda:

- Fase 1 – Inscrição de Restos a Pagar
- Fase 2 – Encerramento do Exercício

- Fase 3 – Transferência de Saldos
- Fase 4 – Abertura do Exercício



Após cada execução deve ser feita a conferência de acordo com o Roteiro de Conferências de encerramento do exercício encaminhada pela GECOC/SMFA.

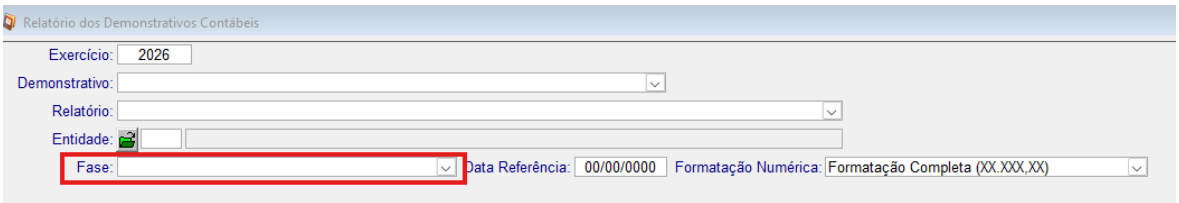
Notas:

1 – A conferência dos balanços deve ser feita após todos os lançamentos de provisões e perdas.

2 – Cada fase de encerramento deve ser executada/conferida somente após a mensagem de liberação enviada pela Secretaria Municipal de Fazenda.

3 – Devem ser emitidos novos relatórios de checklist em cada fase.

4 – Todos os balanços devem ser verificados após o encerramento preenchendo de acordo com a última fase.



Saídas (Outputs): Relatórios gerenciais de encerramento anual da contabilidade CASP.

Ferramentas e Sistemas: CASP.

Prazos: De acordo com a orientação enviada pela Gerência de Controle Contábil (Secretaria Municipal de Fazenda).

8. GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES

Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Controle Implementado	Responsável
Execução das fases de encerramento	Baixa	Alto	Conferência de acordo com o roteiro de cada fase para identificar inconsistências e acionar a GECOC/SMFA	Servidor ou contratado

9. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E EXCEÇÕES

9.1. Pontos Críticos

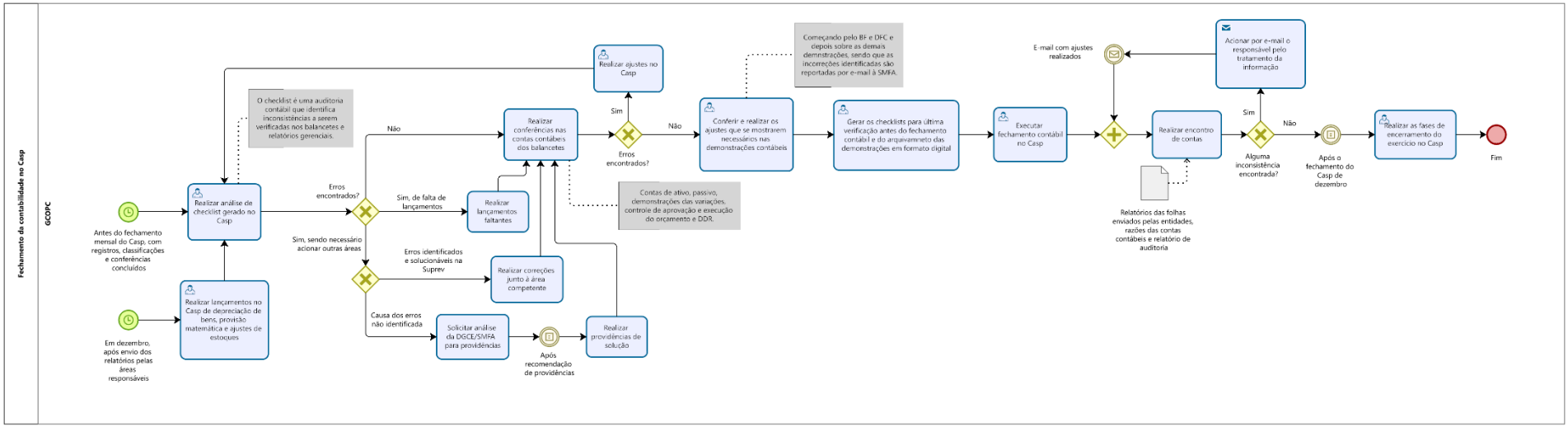
- Contas contábeis: podem acontecer mudanças nas contas contábeis que devem ser observadas de acordo com o PCASP.
- Devem ser observados se todos os lançamentos manuais foram efetuados.
- Todos os arquivos gerados devem ser salvos em pastas protegidas na rede corporativa.
- As capturas de tela sistêmicas contidas neste manual possuem caráter meramente ilustrativo, permanecendo inalteradas as regras de negócio e a sequência de comandos independentemente do ano civil exibido.

9.2. Como Proceder em Situações Atípicas

Caso haja inconsistência que não possa ser sanada pela GCOPC, reportar à Secretaria Municipal da Fazenda.

10. FLUXOGRAMAS

10.1. Fluxo Geral do Processo de Fechamento do CASP



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