MANUAL DE PROCEDIMENTOS
LANÇAR PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA NO GRP

Código de Identificação:	MAN-SUPREV-DGCP-002
Versão:	1.1
Data de Publicação:	19/10/2026
Classificação:	Interno

FOLHA DE ROSTO

Título do Manual	**Manual de Procedimentos: Lançar Programação Orçamentária no GRP**
Órgão Responsável	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado / Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP) / Gerência de Administração e Orçamento (GEADO)
Elaborado por	Vivian Gomes dos Santos da Silveira, Gerente 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 estabelece a rotina padronizada para o lançamento e manutenção da programação orçamentária mensal no sistema GRPBH. A definição e o cumprimento estrito destes procedimentos visam assegurar o correto planejamento, controle e execução dos créditos orçamentários no âmbito do Município de Belo Horizonte.

2. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos operacionais para inserção, desdobramento e conclusão de lançamentos da programação orçamentária no sistema GRP.

Objetivos Específicos:

- Orientar quanto ao acesso ao módulo da LOA e navegação na funcionalidade de Programação Orçamentária.
- Detalhar o uso dos filtros para localização das dotações e verificação de seus status.
- Instruir o correto preenchimento dos valores mensais por desdobramento.
- Definir os passos de alteração de situação, confirmação e conclusão dos lançamentos no sistema.
- Indicar a necessidade de solicitação de aprovação formal junto à DCCO/DGCP.

3. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Escopo: Abrange desde a consulta e seleção da dotação orçamentária no GRP até a conclusão da programação mensal e o pedido de aprovação via e-mail.

Público-Alvo: Servidores, colaboradores e gestores orçamentários/financeiros responsáveis pelo lançamento e acompanhamento do crédito orçamentário no GRPBH.

Unidades Organizacionais Envolvidas:

- Unidades Orçamentárias (UO) e Executoras (UE) do Município de Belo Horizonte.
- Diretoria Central de Contabilidade (DCCO) / Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP).

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS

- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

- Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de Belo Horizonte para o exercício vigente.
- Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei Federal nº 4.320/1964).
- Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) do GRPBH – Módulo LOA / Gestão do Crédito Orçamentário.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1 Definições

Termo	Definição
GRPBH	Sistema Integrado de Gestão do Governo da Prefeitura de Belo Horizonte.
LOA	Lei Orçamentária Anual / Módulo do GRP voltado para a gestão orçamentária.
Dotação Orçamentária	Limite de crédito concedido pela lei orçamentária para atender a determinada despesa pública.
Desdobramento	Detalhamento da programação orçamentária por fonte/origem específica do recurso.
Situação Em Elaboração	Status inicial do lançamento no GRP (representado por bolinha azul na grade), permitindo edições.

5.2. Siglas e Abreviaturas

Sigla	Significado / uso no procedimento
PBH	Prefeitura de Belo Horizonte.
UO	Unidade Orçamentária
UE	Unidade Executora
DCCO	Diretoria Central de Contabilidade
DGCP	Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias

6. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS

Setor/Cargo	Responsabilidade Principal	Atividades Específicas
Operador / Setorialista Orçamentário	Lançamento e Edição da Programação	• Selecionar o módulo LOA e filtrar a dotação desejada no GRP. • Inserir o desdobramento e preencher os valores programados mês a mês. • Alterar a situação para 'Concluído', confirmar a operação e clicar no botão 'Concluir'.
Setorialistas da DGCP / DCCO	Aprovação e Validação	• Analisar a programação orçamentária lançada após solicitação encaminhada por e-mail. • Realizar a aprovação formal do lançamento no sistema GRP.

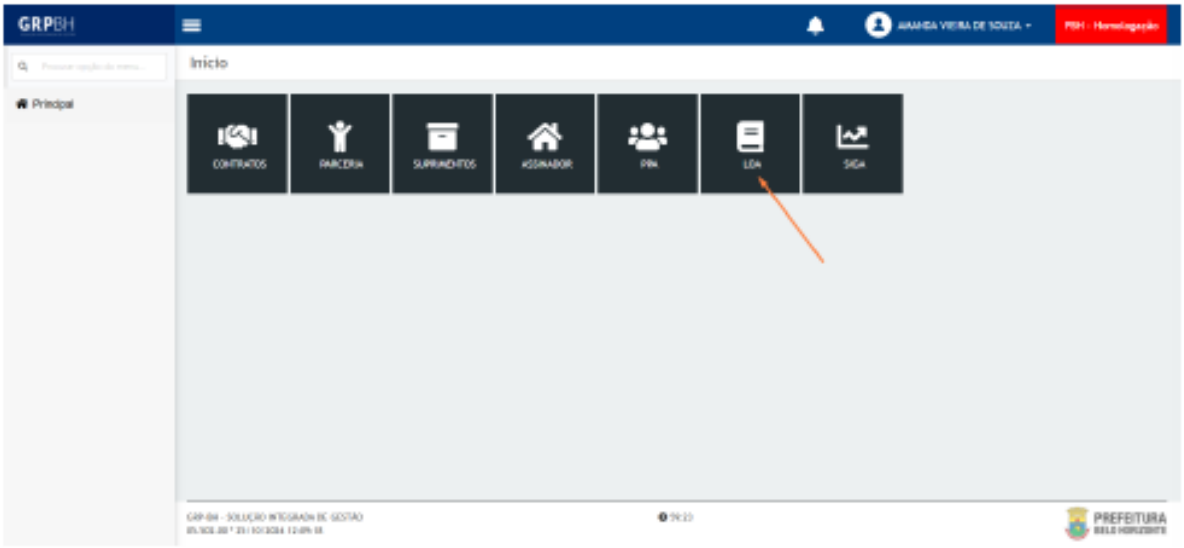
7. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

7.1. Lançamento de Valores Orçamentários no GRP

Etapa 1 – Acesso ao Módulo LOA

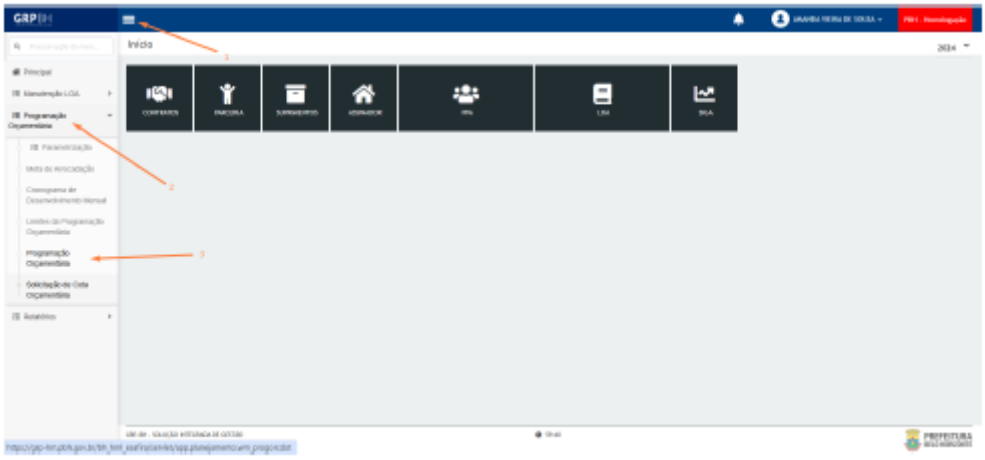
1. Acesse o sistema GRPBH com suas credenciais de usuário.

2. Na tela inicial do sistema, localize o painel de módulos e selecione a opção LOA (Lei Orçamentária Anual).



Etapa 2 – Navegação até a Programação Orçamentária

1. Clique no Menu Sanduíche (1) no canto superior esquerdo para exibir a barra lateral de navegação (caso esteja oculta).
2. Na barra lateral, clique no menu Programação Orçamentária (2).
3. Em seguida, clique na sub-opção Programação Orçamentária (3).



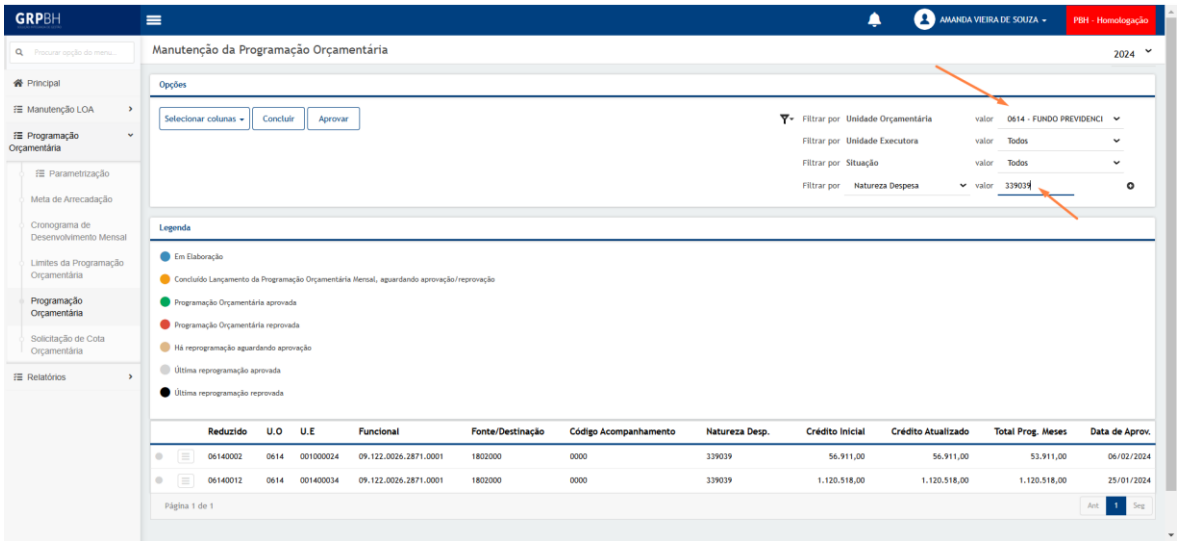
Etapa 3 - Seleção e Filtragem da Dotação

1. Na tela Manutenção da Programação Orçamentária, acesse o painel de filtros à direita.

2. No campo Unidade Orçamentária, selecione o órgão/fundo onde deseja efetuar o

lançamento (ex.: 0614 - FUNDO PREVIDENCIÁRIO).

3. Utilize os demais filtros (Unidade Executora, Situação, Natureza Despesa) para refinar a pesquisa e clique na lupa de pesquisa.

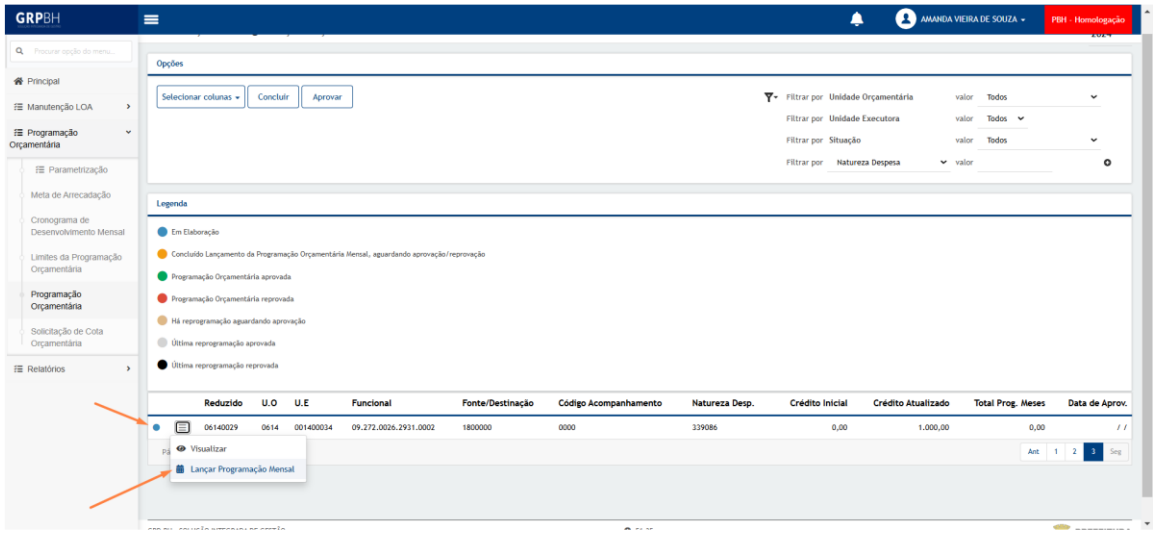


Etapa 4 – Localização da Dotação e Acesso à Programação Mensal

1. Após localizar a dotação desejada na grade inferior, observe a indicação de status à esquerda.

2. A bolinha à esquerda precisa estar AZUL, indicando a situação Em Elaboração.

3. Clique no menu de opções da dotação (ícone de lista/sanduíche na linha) e selecione a opção Lançar Programação Mensal.



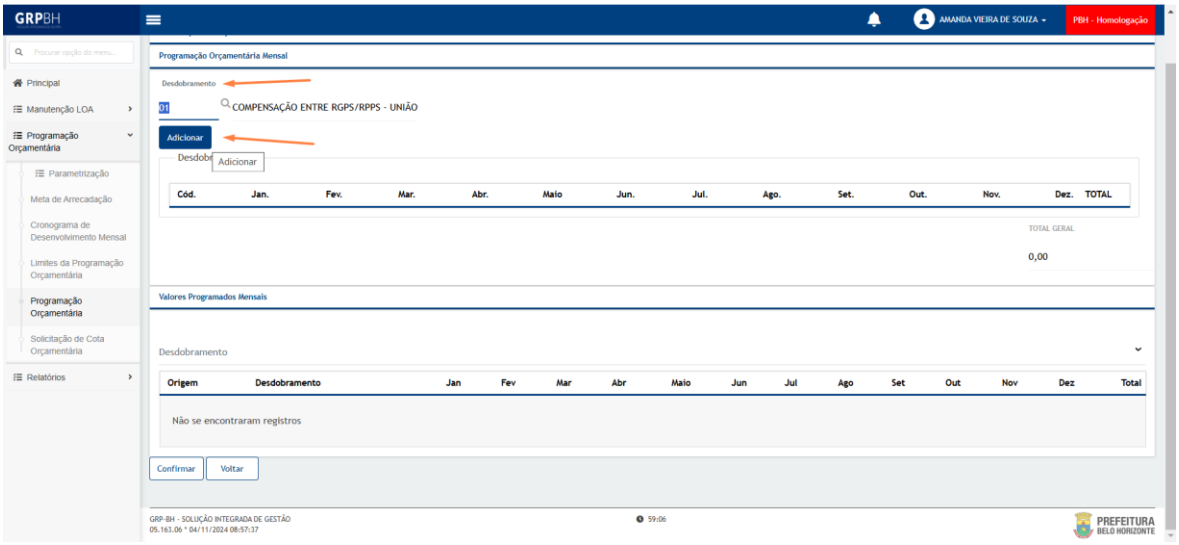
Etapa 5: Inclusão do Desdobramento e Preenchimento dos Valores Mensais

1. Na grade Programação Orçamentária Mensal, informe o código/descrição do

Desdobramento (ex.: 01 - COMPENSAÇÃO ENTRE RGPS/RPPS - UNIÃO).

2. Clique no botão Adicionar.

3. Na linha que será exibida para o desdobramento adicionado, informe os valores a serem programados para cada mês do ano (Jan a Dez).

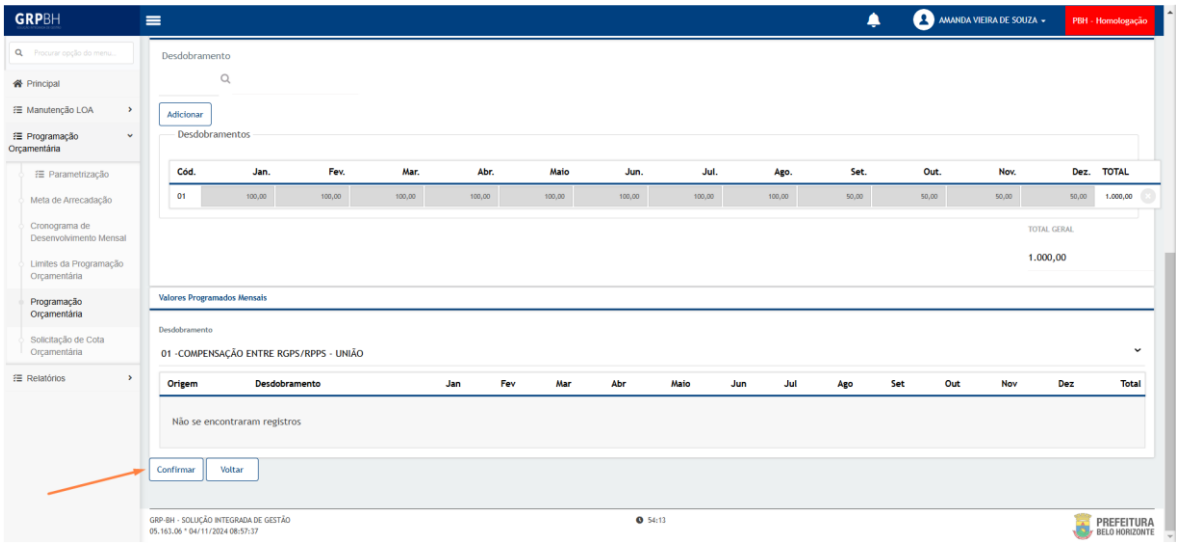


Etapa 6 – Alteração do Status da Programação e Confirmação

1. Role até a grade Informações Dotação (na parte superior da tela de cadastro).

2. No campo Situação, altere a opção de 'Em Elaboração' para a situação Concluída.

3. Role até o fim da página e clique no botão Confirmar no canto inferior esquerdo

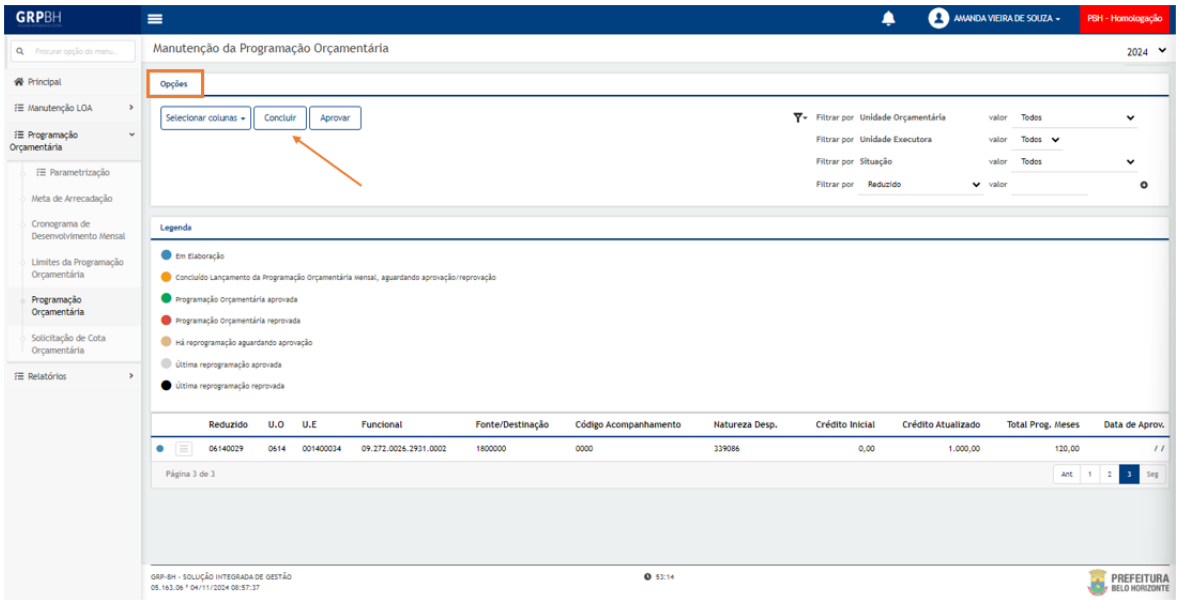


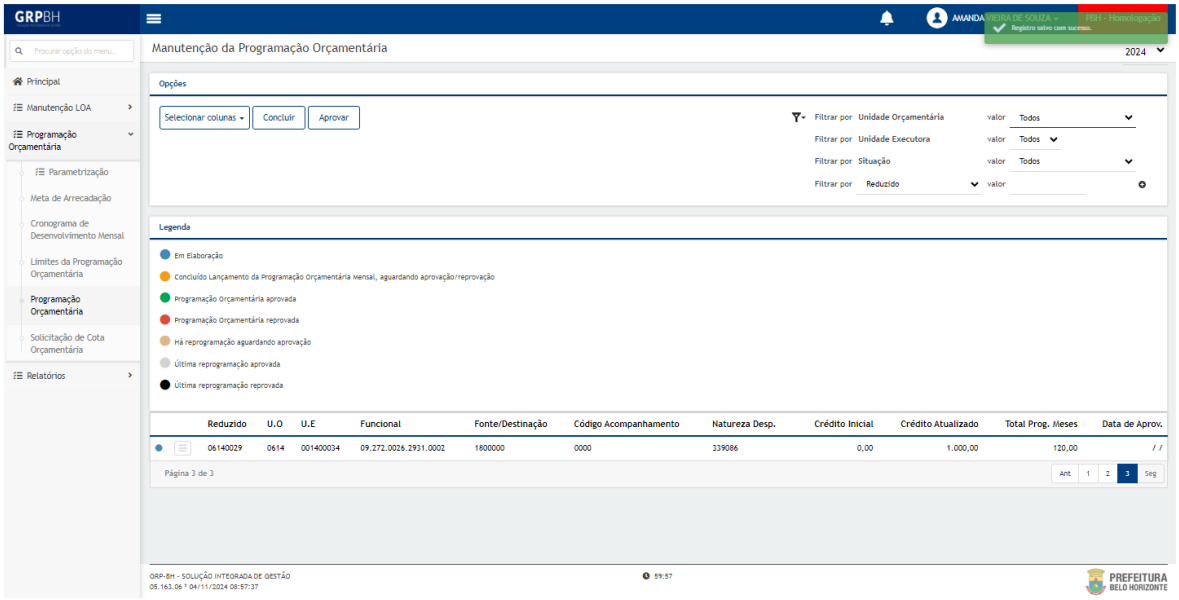
.

Etapa 7 – Finalização e Conclusão do Lançamento no Sistema

1. O sistema exibirá uma notificação/flag verde de confirmação no canto superior direito ('Registro salvo com sucesso').

2. Por fim, de volta à tela de Manutenção da Programação Orçamentária, localize o painel opções e clique no botão Concluir.





Etapa 8 – Solicitação de Aprovação Formal

Após a realização do procedimento no sistema GRPBH, é obrigatório solicitar por e-mail aos setorialistas da DGCP na DCCO que realizem a aprovação formal do lançamento

realizado.

> **📌 ETAPA OBRIGATÓRIA - SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO**
> A programação orçamentária só estará definitivamente válida no sistema após a aprovação efetuada pela equipe da DGCP/DCCO. Certifique-se de encaminhar a solicitação por e-mail imediatamente após concluir o lançamento no GRP.

8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E EXCEÇÕES

8.1. Pontos Críticos

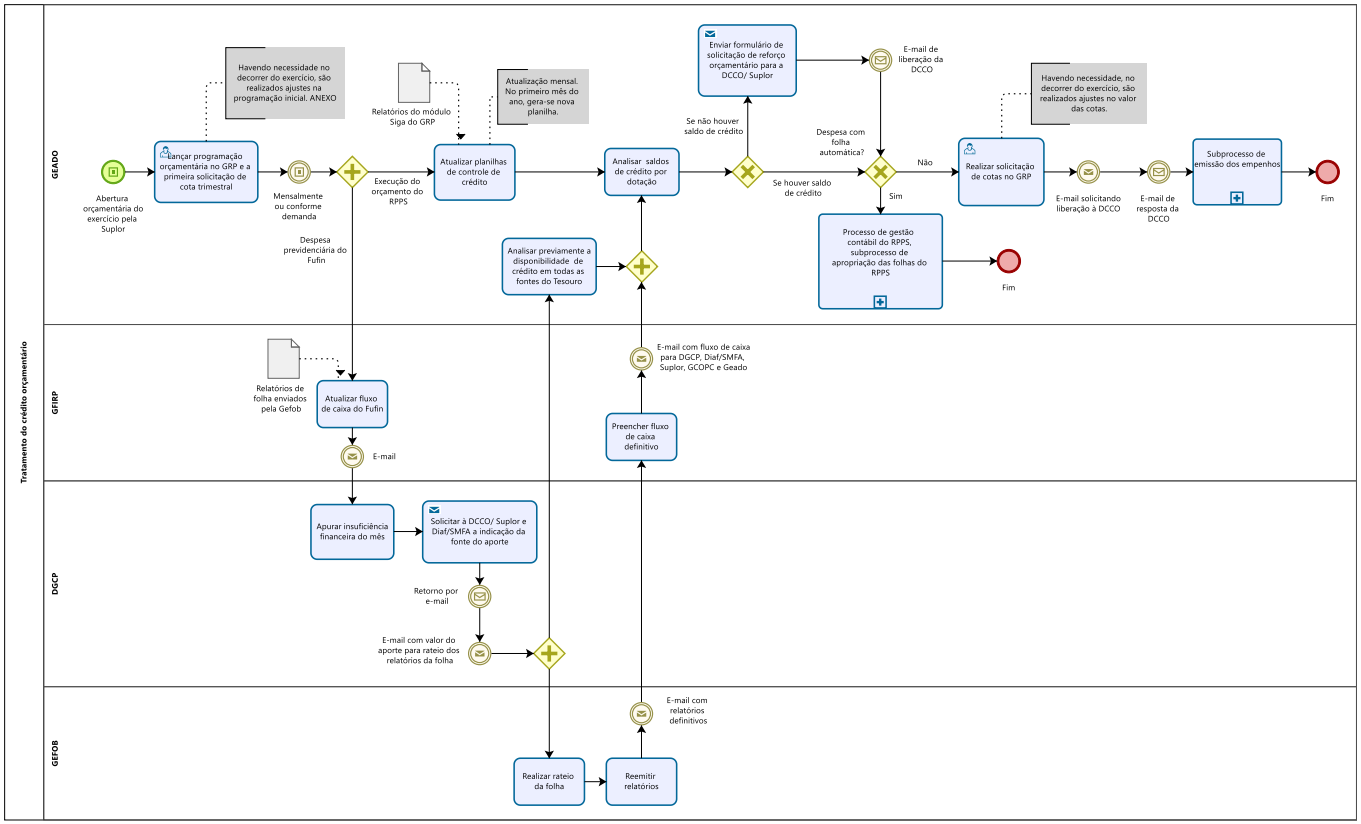
1. Verificação de Cor da Indicativa: O lançamento mensal só é permitido para dotações com o ícone azul (Em Elaboração). Caso esteja verde ou amarelo, a dotação já passou por aprovação ou aguarda validação.
2. Etapa Dupla de Conclusão: É necessário confirmar na página do cadastro e posteriormente clicar em 'Concluir' na tela de manutenção principal.

8.2. Erros Comuns a Evitar

3. Esquecer de clicar no botão 'Adicionar' após selecionar o desdobramento.
4. Não alterar a situação para 'Concluída' antes de clicar em Confirmar.
5. Omitir o envio do e-mail de solicitação de aprovação para a DGCP/DCCO.

9. FLUXOGRAMAS

9.1. Fluxograma do Processo Principal



10. BIBLIOGRAFIA E FONTES DE CONSULTA

- BELO HORIZONTE. Lei Municipal nº 10.362, de 29 de dezembro de 2011. Reestruturação do RPPS do Município de Belo Horizonte.
- BELO HORIZONTE. Procedimento Operacional Padrão — POP 1.1.1: Lançar Valores no GRP. Subsecretaria de Gestão Previdenciária (SUPREV), 2024.

11. GOVERNANÇA E MANUTENÇÃO DO MANUAL

Periodicidade de Revisão: Anual ou durante o ciclo oficial de elaboração/revisão da PLOA e do PPAG.

Processo de Atualização:

• Identificação de novas diretrizes orçamentárias ou atualizações no módulo LOA do GRP.

• Atualização das instruções técnicas, códigos e capturas de tela no manual.

• Revisão pela GEADO e homologação pela Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP).

• Publicação no repositório institucional do RPPS.

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