MANUAL DE PROCEDIMENTOS
TRATAMENTO DAS RECEITAS

Código de Identificação:	MAN-SUPREV-DGCP-006
Versão:	1.0
Data de Publicação:	15/09/2026
Classificação:	Interno

FOLHA DE ROSTO

Título do Manual	**Manual de Procedimentos para Tratamento de Receitas**
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	
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 da GCOPC	Giselle dos Santos Rodrigues Martins

1. APRESENTAÇÃO

O Manual de Procedimentos para Tratamento de Receitas foi desenvolvido pela Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado (SUPREV) com o propósito de servir como um guia prático, técnico e padronizado para o cotidiano operacional da Gerência de Contabilidade e Prestação de Contas (GCOPC).

Por meio de orientações detalhadas, fluxogramas e telas sistêmicas, este documento instrui servidores e contratados sobre as rotinas essenciais de classificação de arrecadação de guias e de classificação manual de receitas por crédito em conta utilizando o Sistema Orçamentário e Financeiro (SOF). Mais do que uma exigência administrativa, este manual consolida as melhores práticas institucionais em estrita conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Com a publicação desta primeira versão, a SUPREV reafirma seu compromisso com a excelência técnica, a mitigação de riscos operacionais e a modernização dos processos de gestão contábil previdenciária.

2. OBJETIVO

Objetivo Geral: Estabelecer procedimentos padronizados para o tratamento de receitas no sistema de contabilidade do RPPS/SUPREV.

Objetivos Específicos:

- Padronizar os critérios de classificação manual e liberação de guias no sistema SOF.
- Assegurar a tempestividade nos registros dos repasses ao RPPS.
- Redução de erros e mitigação de riscos operacionais.
- Garantir a conformidade dos processos internos com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP), com o MCASP e PCASP.
- Subsidiar as atividades de prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo.

3. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Escopo: Este manual aplica-se a todos os procedimentos de recebimento e registro contábil dos repasses de contribuições previdenciárias ao RPPS mediante crédito em conta e liberação de guias.

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 de 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
Credor	Parte que repassou o valor ao RPPS

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
PBH	Prefeitura de Belo Horizonte
GCOPC	Gerência de Contabilidade e Prestação de Contas do RPPS
DGCP	Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias
GFIRP	Gerência Financeira do RPPS
SIATU	Sistema de Administração Tributária e Urbana
GECOB	Gerência de Conciliação Bancária e Acompanhamento da Arrecadação
SMFA	Secretaria Municipal da Fazenda

NSA	Número sequencial que identifica cronologicamente arquivos trocados entre os bancos parceiros e os sistemas da PBH
UA	Unidade Administrativa
UO	Unidade Orçamentária

6. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS

Setor/Cargo	Responsabilidade Principal	Atividades Específicas
GCOPC	Classificar a receita dos repasses via Guia ou crédito em conta	Classificação da receita referente aos repasses ao RPPS via guia de arrecadação ou crédito em conta

7. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

7.1. Classificação de Arrecadação de Guias

Objetivo: Classificação da receita das guias arrecadadas referentes aos repasses de contribuições previdenciárias ao RPPS

Atores Envolvidos: Servidores e contratados da GCOPC/DGCP.

Entradas (Inputs): Guias arrecadadas via banco constantes no sistema SOF

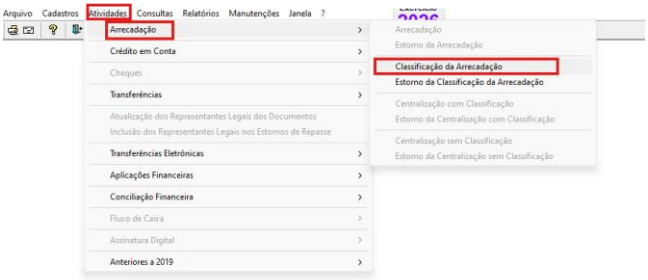
Passo a Passo:

1. Após identificar no sistema SOF guias de arrecadação para classificação da receita.
2. Acessar o sistema SOF > Módulo Administração Financeira

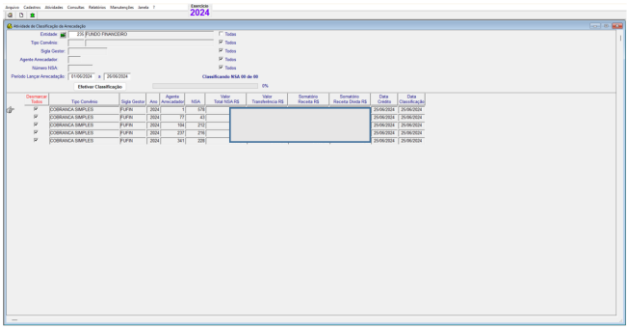
Seguem as telas:

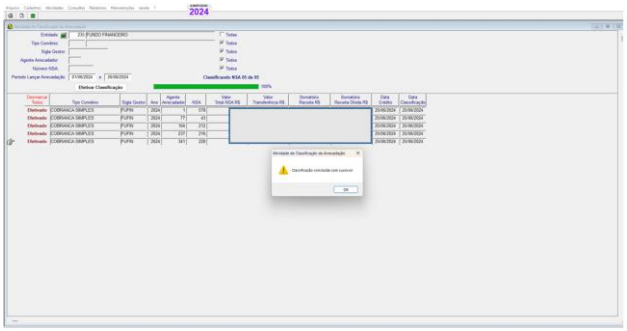


Atividades > Arrecadação > Classificação da Arrecadação



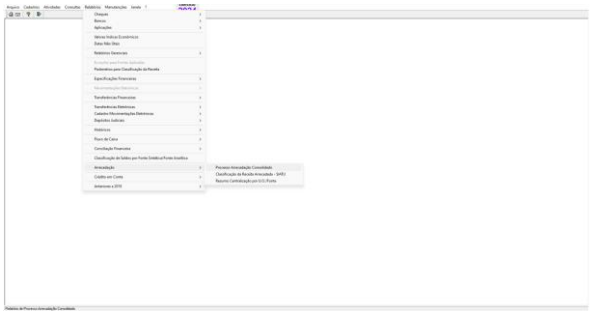
Preencher Entidade > marcar “todos” os outros itens > preencher o período de arrecadação > marcar as NSA’s. Clicar em Efetivar Classificação.



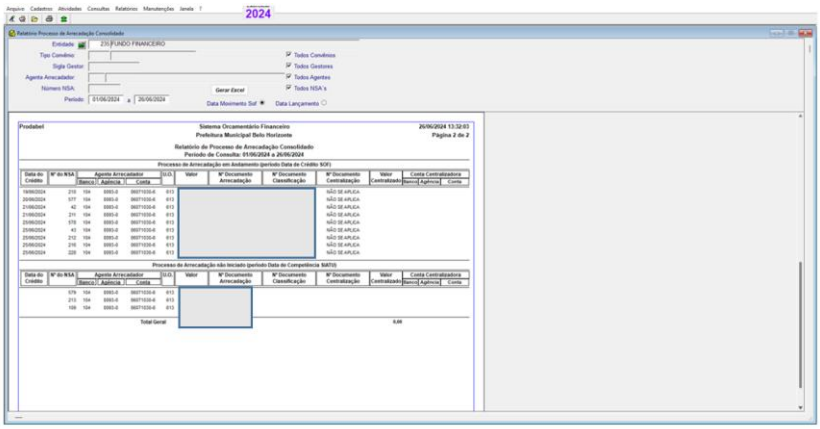


3. Depois de efetivado, conferir no relatório.

Relatórios > Arrecadação > Processo Arrecadação Consolidado



Preencher entidade / Marcar todos os itens / Informar o período da consulta / Podem ser marcadas tanto a opção “Data Movimento SOF” ou “Data Lançamento”. Dar enter.



Saídas (Outputs): Guias classificadas e relatório com as guias arrecadadas.

Ferramentas e Sistemas: Sistema SOF.

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

7.2. Classificação Manual de Receitas

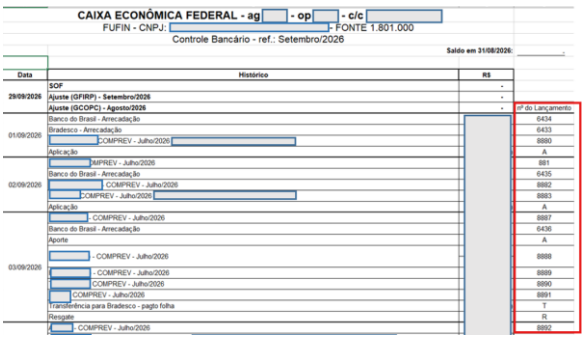
Objetivo: Classificar a receita dos repasses depositados em conta bancária do RPPS

Atores Envolvidos: Servidores e contratados da GCOPC/DGCP.

Entradas (Inputs): E-mails com os relatórios bancários enviados pela GFIRP

Passo a Passo:

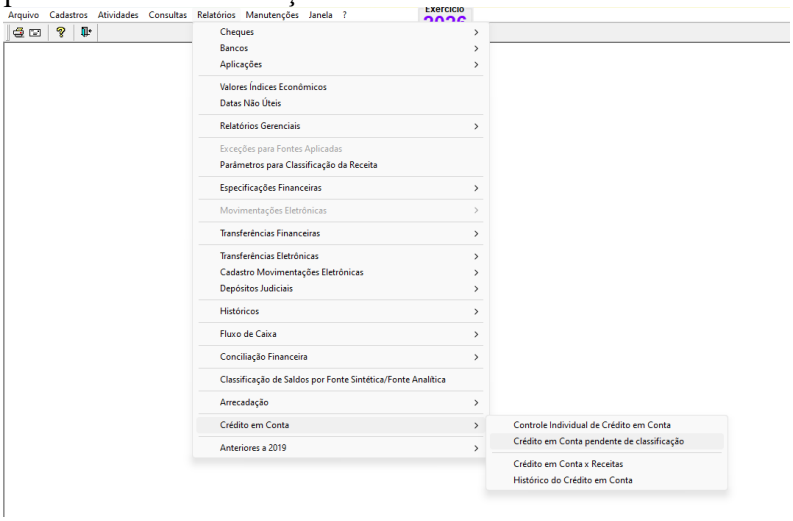
1. Recebimento dos e-mails com as identificações feitas pela GFIRP dos valores a classificar dos repasses ao RPPS via depósito bancário.



2. Acessar o sistema SOF > Módulo Administração Financeira

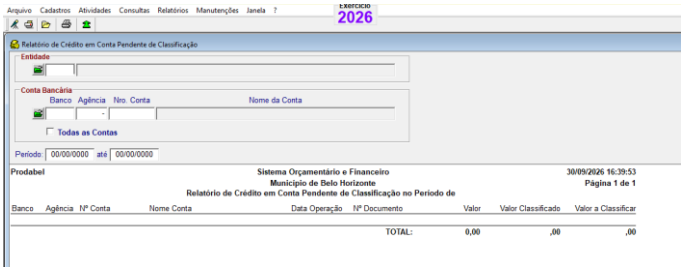


Antes de iniciar a classificação, ir em > Relatórios > Crédito em Conta > Crédito em Conta pendente de classificação

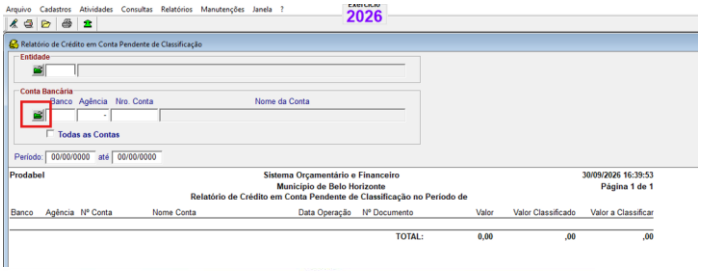


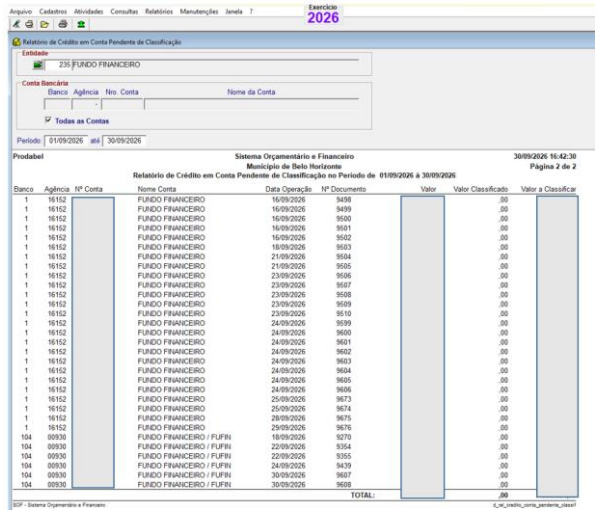
Será gerado o Relatório de documentos pendentes de classificação, constando os mesmos números dos documentos constantes nos relatórios do extrato bancário.

Informe a entidade > marcar “Todas as Contas” > informar o período.



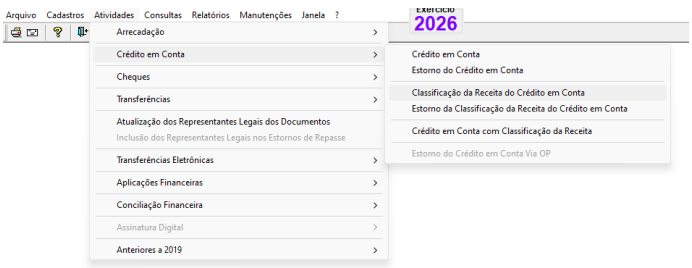
Também pode ser filtrado escolhendo a conta bancária que se deseja consultar, clicando no ícone .



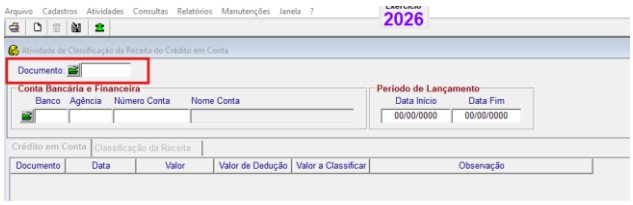


3. Após a conferência no relatório acessar:

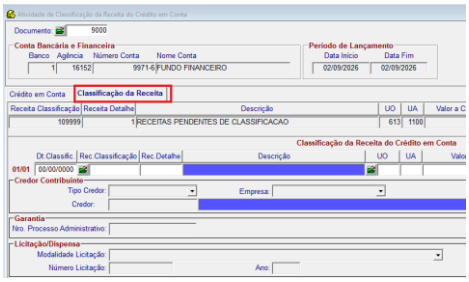
Atividades > Crédito em Conta > Classificação da Receita do Crédito em Conta



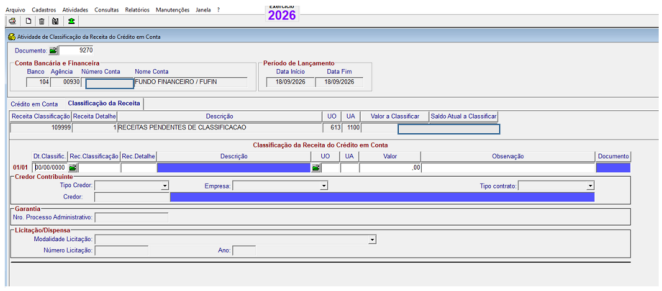
Preencher o nº do documento que será classificado e dar enter.

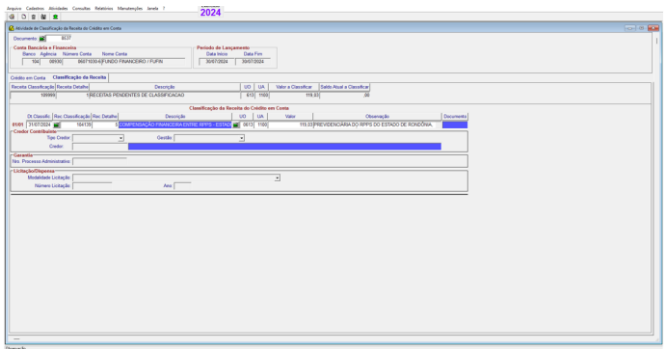


Clicar na aba “Classificação da Receita”.

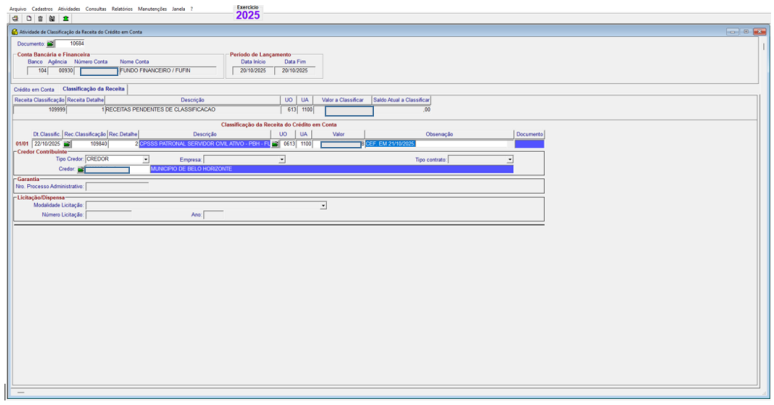


Preencher Data de Classificação / Receita Classificação / Receita Detalhe / UO / UA / Valor. Na Observação incluir um histórico referente ao que está sendo classificado. Preencher o campo Credor, caso a receita digitada habilite o campo.

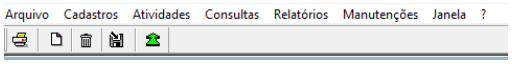


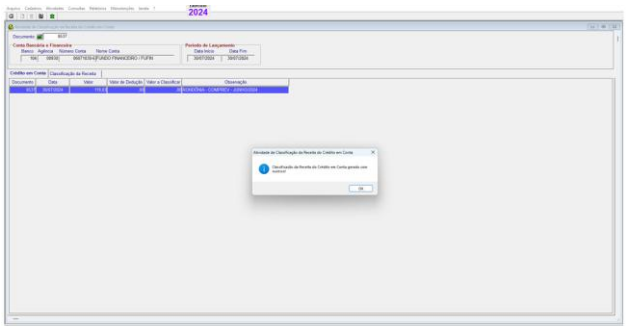




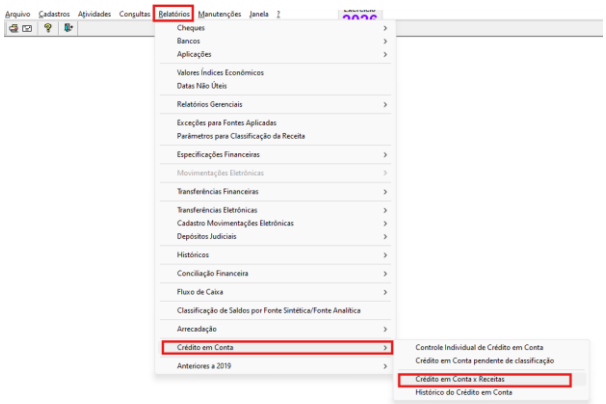


Para classificar clicar no ícone .





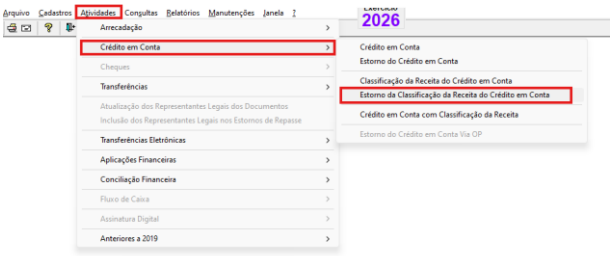
4. Após a classificação o registro pode ser consultado em Relatórios > Crédito em Conta > Crédito em Conta x Receitas.



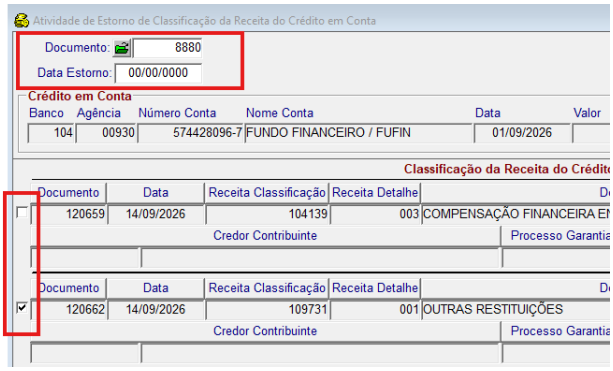
Preencher Entidade / Marcar todos ou escolher a opção a ser filtrada / Período / Dar enter.



5. Caso seja necessário a correção de alguma informação após a classificação deve ser Feito através de estorno acessando *Atividades > Crédito em conta > Estorno da Classificação da Receita de crédito em conta*.



Preencher o nº do documento a ser estornado, a data de estorno e marcar o item. Após clicar no ícone .



Notas:

1 – Devem ser observadas as receitas a serem utilizadas, pois há algumas diferenças entre os fundos.

Saídas (Outputs): Receitas classificadas e conferidas.

Ferramentas e Sistemas: SOF e relatórios de extrato recebidos via e-mail

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

8. GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES

Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Controle Implementado	Responsável
Receitas incorretas	Baixo	Alto	Conferência das receitas arrecadadas e classificadas manualmente	Servidor ou contratado

9. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E EXCEÇÕES

9.1. Pontos Críticos

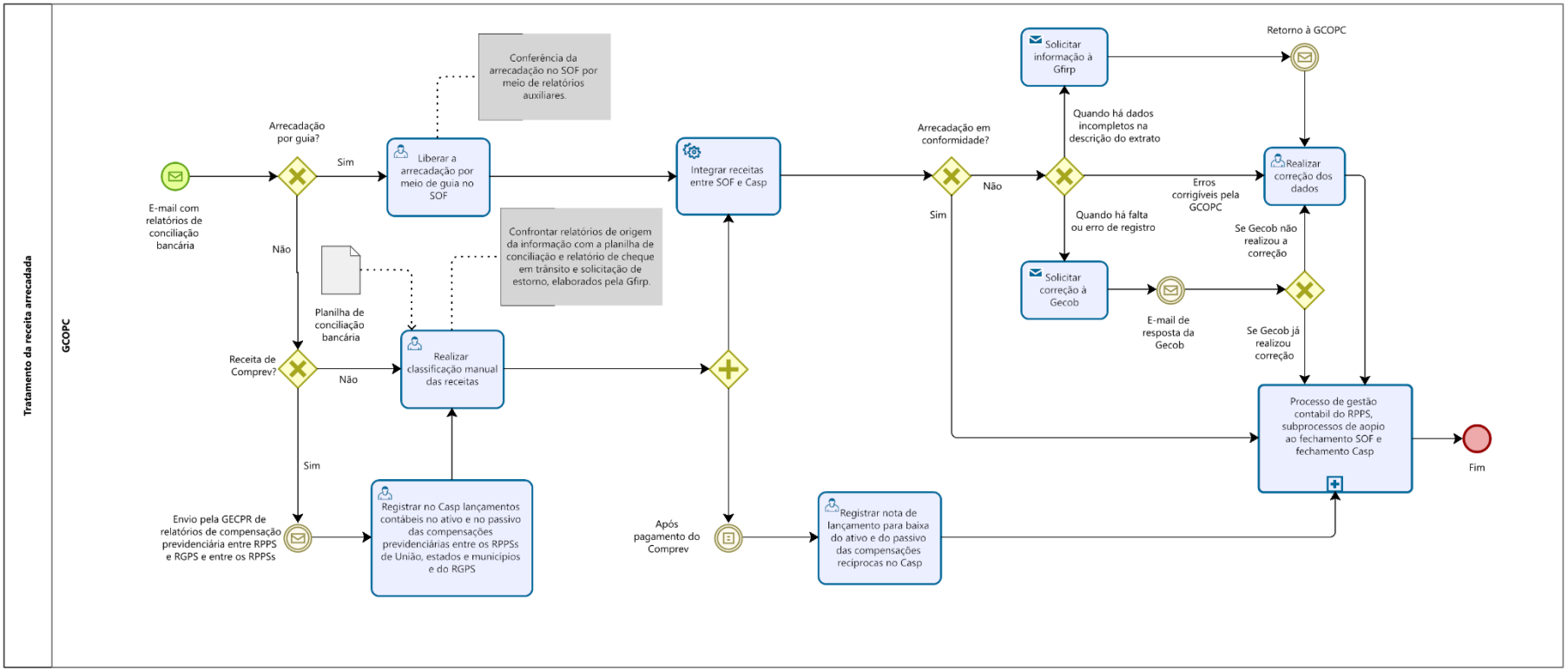
- Caso haja erro no momento da classificação de guias, este deve ser reportado à GECOB/SMFA via e-mail.
- As receitas devem ser conferidas após a classificação para que se identifique algum registro incorreto.
- Todos os arquivos devem ser recebidos ou enviados via e-mail institucional ou canais oficiais.
- 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, solicitar esclarecimentos aos setores responsáveis

10. FLUXOGRAMAS

10.1. Fluxo Geral do Processo de Tratamento das Receitas



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