

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Credenciamento e Recredenciamento de

Instituições Financeiras

Código de Identificação:	MAN-SUPREV-DCIP-001
Versão:	1.0
Data de Publicação:	13/10/2026
Classificação:	Público

FOLHA DE ROSTO

Título do Manual	Manual de Procedimentos: Credenciamento e Recredenciamento de Instituições Financeiras.
Órgão Responsável	Diretoria de Compliance e Inteligência Previdenciária (Dcip)/ Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado (Suprev)
Elaborado por	Anna Heloisa Ribeiro e Carina Polastri - Agentes Executivos Governamentais; Lara Rosa - Estagiária
Revisado por	Vivian Goulart - Agente Executivo Governamental
Aprovado por	Walleska Moreira Santos - Diretora de Compliance e Inteligência Previdenciária
Data de Aprovação	13/10/2026
Próxima Revisão Prevista	13/10/2027

Histórico de Revisões

Versão	Data	Descrição das Alterações	Autor(es)	Aprovador(es)
1.0	13/10/2026	Emissão inicial	Dcip	Walleska Moreira Santos

1. APRESENTAÇÃO

Conteúdo: Este manual tem como finalidade padronizar e orientar o processo de credenciamento e credenciamento das instituições financeiras autorizadas para a recepção de recursos financeiros referentes aos ativos garantidores do plano de benefícios do Regime Próprio de Previdência Social de Belo Horizonte – RPPS-BH, em conformidade com a legislação municipal vigente.

A adoção de procedimentos uniformes contribui para a integridade e a credibilidade da gestão previdenciária do RPPS-BH, fortalecendo o controle interno, a rastreabilidade das ações e a segurança jurídica na condução dos processos.

2. OBJETIVO

Objetivo Geral:

Detalhar as etapas e as responsabilidades dos agentes envolvidos nos processos, assegurando que todos os procedimentos sejam executados de forma consistente, transparente e devidamente documentada, em observância aos princípios da legalidade, eficiência e conformidade administrativa.

Objetivos específicos:

- Assegurar o conhecimento procedimental: Prover instruções técnicas detalhadas ("passo a passo") para a execução das tarefas pelos servidores da Dcip.
- Garantir a conformidade administrativa: Alinhar os processos às orientações da legislação vigente.
- Padronizar o tratamento de informações: Estabelecer critérios uniformes para análise e registros.

3. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Escopo: Aplica-se às atividades de credenciamento e recredenciamento das instituições financeiras autorizadas para a recepção de recursos financeiros conduzidas pela Dcip.

Público-Alvo: Servidores públicos, contratados e estagiários da Dcip e demais unidades da Suprev envolvidas na validação e controle dos processos.

Unidades organizacionais envolvidas: Dcip, Coinv, Asies e Gabinete da Suprev.

Exceções: Não se aplica.

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Portaria MTP nº 1.467/2022;
- Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022;
- Resolução CMN nº 5.272, de 18 de dezembro de 2025 (em vigor a partir de 02 de fevereiro de 2026);
- Decreto Municipal nº 18.240, de 19 de janeiro de 2023;
- Edital de Credenciamento nº 001/2026.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1. Definições

Termo	Definição
Bacen (Banco Central do Brasil)	Autarquia federal de natureza especial, dotada de autonomia técnica, operacional e administrativa, que garante solidez do sistema financeiro.
Categoria Administrador	Instituição autorizada pela CVM para o exercício profissional de administração fiduciária, sendo o

Categoria Custodiante

responsável legal pela constituição, registro, funcionamento e manutenção de um fundo de investimento ou de uma classe específica dentro dele, garantindo a aderência às normas, contratar e supervisionar prestadores de serviços (como gestores e custodiantes), realizar a escrituração de cotas e divulgar informações ao mercado.

Tem como função principal a guarda e o controle da propriedade dos ativos financeiros, realizando a liquidação física e financeira das operações. Ele deve registrar títulos em nome do fundo ou investidor, conciliar posições e rendimentos, e, no caso de fundos de investimento financeiro, acatar as ordens emitidas pelo administrador ou gestor.

Categoria Distribuidor

Instituição financeira responsável pela comercialização e subscrição de cotas de fundos ou títulos. Atua como o canal de acesso para que o investidor aplique seus recursos, prestando informações sobre produtos, custos e riscos, além de intermediar processos de adesão e resgate.

Categoria Emissor

Instituição financeira bancária emissora de ativo financeiro de renda fixa autorizada pelo Banco Central a emitir títulos próprios, como CDB (Cédula de Crédito Bancário), LCI (Letra de Crédito Imobiliário), LCA (Letra de Crédito do Agronegócio) e Letras Financeiras para captar recursos, devendo cumprir requisitos específicos, como possuir comitês de auditoria e riscos e não ser controlada pelos estados ou pelo Distrito

Categoria Gestor	<p>Federal.</p> <p>Instituição responsável pela tomada de decisões de investimento do fundo, escolhendo e negociando os ativos de acordo com a política de investimento estabelecida. Ele expede as ordens de compra e venda, monitora riscos de mercado, crédito e liquidez, e deve observar os limites de composição e concentração da carteira.</p>
Categoria Intermediário	<p>Instituição habilitada a atuar no sistema de distribuição para executar operações de compra e venda de ativos em mercados regulamentados, tanto por conta própria quanto de terceiros. É quem viabiliza a participação em leilões do Tesouro Nacional e negociações no mercado secundário, garantindo a liquidação das operações.</p>

CMN (Conselho Monetário Nacional)	Órgão deliberativo máximo do Sistema Financeiro Nacional (SFN). Ele não executa as políticas diretamente, mas estabelece as diretrizes e normas que devem ser seguidas por outras instituições, como o Banco Central e a Comissão de Valores Mobiliários.
Credenciamento	Procedimento administrativo avaliativo voltado à qualificação e habilitação das instituições financeiras elegíveis para atuar com recursos previdenciários, que se trata da mesma espécie do Procedimento Auxiliar das Licitações e Contratações Públicas de Credenciamento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.
CVM (Comissão de Valores Mobiliários)	Autorarquia vinculada ao Ministério da Fazenda, que tem o objetivo de fiscalizar, normatizar, disciplinar e desenvolver o mercado de valores no Brasil.
ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Brasileira)	Sistema oficial brasileiro que garante autenticidade, integridade e validade jurídica de documentos eletrônicos, assinaturas digitais e transações online.
MTP (Ministério do Trabalho e Previdência)	Órgão do Poder Executivo Federal, responsável por definir políticas de previdência social. Atualmente denominado Ministério da Previdência Social (MPS).

Portal GRP (Government Resource Planning ou Planejamento de Recursos Governamentais)	Sistema de planejamento de recursos governamentais da Prefeitura de Belo Horizonte, usado para unificar softwares e ferramentas digitais de áreas como compras, contabilidade, contratos, finanças, orçamento e suprimentos.
Recredenciamento	Procedimento administrativo voltado à renovação da habilitação de instituições financeiras cujo credenciamento junto ao RPPS/BH está próximo do vencimento.

5.2. Siglas e Abreviaturas

Sigla	Significado
Cadprev	Sistema de Informações dos Regimes Próprios de Previdência Social
Coinv	Comitê de Investimentos
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
Dcip	Diretoria de Compliance e Inteligência Previdenciária
DOM	Diário Oficial do Município
PNCP	Portal Nacional de Compras Públicas
RPPS-BH	Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belo Horizonte/MG
Suprev	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado

6. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS

Setor/Cargo	Responsabilidade Principal	Atividades Específicas
Dcip	<ul style="list-style-type: none"> • Notificação das instituições financeiras 	<ul style="list-style-type: none"> • Em caso de credenciamento, notificação das instituições financeiras já habilitadas quanto ao fim da vigência do credenciamento para manifestação de interesse na renovação.
Dcip	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento de manifestação de interesse de instituições financeiras 	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento de e-mails com manifestação de interesse de instituições financeiras em novo credenciamento.
Dcip	<ul style="list-style-type: none"> • Orientações às instituições financeiras 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientações às instituições financeiras interessadas no credenciamento/recredenciamento, solicitando os documentos mencionados no edital vigente.
Dcip	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento de documentos enviados pelas instituições financeiras interessadas na renovação ou no primeiro credenciamento.

Dcip	<ul style="list-style-type: none"> • Análise da documentação 	<ul style="list-style-type: none"> • Análise da documentação e verificação do cumprimento dos requisitos do edital. Solicitação de documentação complementar ou correção de documentos, se for o caso.
Dcip	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de pesquisa processual e midiática; 	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de pesquisa processual na plataforma jus.br pertencente ao CNJ e pesquisa midiática;
Dcip	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração e encaminhamento do Parecer Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Análise do conteúdo das declarações e documentos apresentados e elaboração do Parecer Técnico, contendo os principais pontos necessários para a admissão do credenciamento.
Coinv	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciação do Parecer Técnico e deliberação acerca do credenciamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Apreciação dos termos do Parecer e efetiva aprovação ou não acerca do credenciamento.
Dcip	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração do Termo de Credenciamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração do Termo de Credenciamento pela Dcip, com a descrição das cláusulas de compromisso.
Dcip, Instituição Financeira e Subsecretário da Suprev	<ul style="list-style-type: none"> • Assinatura do Termo de Credenciamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Assinatura do Termo de Credenciamento pelos representantes dos atores

Dcip	•Cadastro e Publicidade	envolvidos (Instituição financeira, Dcip e Suprev). • Cadastro no Cadprev, cadastro no Portal GRP para publicação no PNCP e publicação no site da Prefeitura de Belo Horizonte.
Dcip e Gabinete da Suprev	•Análise de Recursos	•Análise de eventual recurso interposto por instituição financeira interessada.

7. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

7.1. Identificação da demanda

7.1.1. Credenciamento

Analisar a solicitação da instituição financeira, recebida por e-mail pela Dcip, e responder imediatamente com as orientações acerca das regras para o credenciamento na forma do disposto no Edital de Credenciamento vigente, enviado em anexo juntamente com o Questionário Due Diligence RPPS-BH (QDD RPPS-BH) e os demais formulários, que devem ser preenchidos pela instituição financeira.

A instituição deverá encaminhar a documentação nos moldes solicitados no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

A análise dos documentos só deverá ser iniciada após o recebimento de toda a documentação solicitada.

7.1.2. Recredenciamento

Identificar na planilha de controle “RELATÓRIO STATUS CREDENCIAMENTO - Dcip”

as instituições que estão com o prazo de validade do credenciamento prestes a expirar.

Notificar, por e-mail, a instituição financeira, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, quanto ao vencimento do credenciamento, orientando sobre as regras na forma do disposto no Edital de Credenciamento vigente, a ser enviado em anexo juntamente com QDD RPPS-BH e os demais formulários, que deverão ser preenchidos pela instituição financeira que tenha interesse em renovar o credenciamento.

A instituição deverá manifestar o interesse na renovação do credenciamento e encaminhar a documentação completa nos moldes solicitados no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Comunicar à Assessoria de Investimentos e Estudos Atuariais (Asies), quando não houver renovação do credenciamento, para que sejam tomadas as devidas providências, especialmente se tratando de instituições financeiras em que haja investimentos do RPPS-BH.

7.2. Documentos Constituintes do Processo

A instituição financeira deverá enviar a relação de documentos, conforme a categoria pretendida, nos termos do Edital de Credenciamento vigente.

Deverá ser criada uma pasta no Drive com o nome da instituição para o armazenamento dos arquivos. O controle de recebimento e a validação dos documentos devem ser registrados em checklist, conforme o Modelo Checklist.

Na hipótese de envio de documentação incompleta ou em desacordo com o previsto no Edital de Credenciamento, solicitar à instituição a correção ou o envio da documentação complementar dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Ainda sendo identificada a necessidade de complementação e/ou correção de documentos, será concedido apenas um único prazo adicional de 5 (cinco) dias corridos para o envio de documentação pendente.

Caso não haja o envio da documentação corrigida ou complementar dentro dos prazos estabelecidos, o processo de credenciamento/recredenciamento será encerrado e a instituição

será comunicada via e-mail.

Em caso de contestação acerca do encerramento do processo, a instituição será orientada a solicitar novamente o credenciamento/recredenciamento mediante o envio de toda a documentação pertinente prevista no Edital.

7.2.1. Análise da Documentação

A Dcip deverá analisar a documentação enviada pela instituição imediatamente após o recebimento da documentação integral exigida, devendo atender aos seguintes critérios:

- a) O Termo de Solicitação de Credenciamento deverá ser devidamente assinado eletronicamente e indicar a categoria na qual a instituição financeira pretende ser credenciada;
- b) O QDD RPPS-BH deverá ser totalmente preenchido;
- c) Todas as declarações deverão ser preenchidas e assinadas eletronicamente, conforme os modelos previstos no Edital de Credenciamento vigente;
- d) As assinaturas eletrônicas deverão atender aos critérios do ICP-Brasil, sendo conferidas as validades nos links: [Validador de Assinaturas](#) (Gov.br), [Validador de Assinaturas](#) (PBH);
- e) Todos os signatários deverão comprovar que possuem autorização para assinatura dos respectivos documentos, a ser conferida no contrato social, estatuto social ou em procuração, devidamente registrada em cartório.

A autenticidade das certidões deverá ser conferida nos sites dos respectivos emissores, verificando-se inclusive o prazo de validade.

7.2.2. Análise de Risco Reputacional

Concomitante a análise da documentação, realizar pesquisas jurídicas e midiáticas relacionadas à instituição em bases de dados como [Jus.br](#) do Portal CNJ (Conselho Nacional

de Justiça) e em mídia especializada, atendendo aos seguintes critérios:

- a) Inexistência de condenação transitada em julgado pela instituição financeira e por seus respectivos sócios diretores/administradores em matérias relacionadas à Administração Pública e ao mercado financeiro.
- b) Ausência de fatos desabonadores à instituição financeira que representem risco reputacional.

7.3. Elaboração do Parecer Técnico

Os documentos apresentados para fins de credenciamento/recredenciamento serão analisados pela Dcip, que terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da documentação completa, podendo ser prorrogado por igual período, para a elaboração de Parecer Técnico.

O Parecer Técnico de Credenciamento deverá ser encaminhado, por e-mail, aos membros do Comitê de Investimentos (Coinv) com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência à reunião do Comitê para a devida apreciação e deliberação.

7.4. Apreciação do Parecer Técnico

A reunião do Coinv para apreciação do Parecer Técnico contará com a participação dos membros da Dcip.

Aprovado o Parecer, a Dcip dará início à elaboração do Termo de Credenciamento.

Na hipótese de não aprovação do Parecer, a instituição será comunicada por e-mail pela Dcip.

7.5. Elaboração do Termo de Credenciamento

O Termo de Credenciamento será encaminhado por e-mail para a coleta das assinaturas eletrônicas da instituição financeira.

As assinaturas eletrônicas deverão atender aos critérios do ICP-Brasil, sendo conferidas as validades nos links: [Validador de Assinaturas](#) (Gov.br), [Validador de Assinaturas](#) (PBH).

Após a validação da assinatura da instituição financeira, encaminhar o Termo de Credenciamento para a assinatura da Diretora de Compliance e Inteligência Previdenciária e do Subsecretário de Gestão Previdenciária e Saúde do Segurado, respeitando esta ordem.

Encaminhar, por e-mail, o Termo de Credenciamento devidamente assinado à instituição financeira.

O credenciamento/recredenciamento terá validade a partir da data da última assinatura aposta no Termo de Credenciamento.

7.6. Atualização de Registros e Publicização

Cadastrar o credenciamento/recredenciamento da instituição financeira no sistema [Cadprev](#) e no Portal GRP, através do qual, será encaminhado, automaticamente, para publicação no Portal Nacional de Compras Públicas - [PNCP](#).

Solicitar, por e-mail, ao Gabinete da Suprev, a publicação do credenciamento no site da Prefeitura de Belo Horizonte.

7.7. Dos Recursos

Da decisão de não aprovação do Parecer pelo Coinv, caberá recurso da instituição financeira, a ser interposto via e-mail.

8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E EXCEÇÕES

8.1. Pontos Críticos

- **Segurança da Informação:** O acesso às manifestações administrativas e aos dados corporativos/pessoais deve ser estritamente restrito aos servidores e responsáveis diretos pela atividade, garantindo sigilo e privacidade, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- **Cumprimento de Prazos:** A análise documental e os devidos registros dos dados devem ser realizados dentro dos prazos estabelecidos na legislação vigente. O descumprimento

dos prazos pode comprometer o andamento dos procedimentos administrativos e a regularidade das aplicações dos recursos previdenciários do RPPS-BH.

- Qualidade da análise do cruzamento de dados: Os registros deverão ser claros, objetivos e possuírem linguagem acessível ao servidor, evitando jargões técnicos desnecessários.
- Atualização do Manual: Este manual é um documento dinâmico e deverá ser revisado sempre que houver necessidade de aprimoramento do processo.
- Divulgação: É fundamental que todos os colaboradores envolvidos no processo de credenciamento/recredenciamento das instituições financeiras tenham acesso a este Manual e tenham conhecimento sobre os procedimentos aqui descritos, garantindo a aplicação correta e uniforme das diretrizes.
- Controle: A atualização contínua das planilhas de controle mencionadas é fundamental para garantir a efetividade na fiscalização e na gestão dos credenciamentos/recredenciamentos válidos. Esse instrumento deve refletir, em tempo real, o status de cada demanda, permitindo o monitoramento sistemático, o acompanhamento do cumprimento de prazos e a identificação de eventuais pendências. Manter os registros atualizados assegura maior transparência, organização e responsabilidade no processo de credenciamento/recredenciamento contemplado por este manual, contribuindo para a tomada de decisões e para a melhoria contínua dos processos.

8.2. Erros Comuns a Evitar

- Não atualizar as planilhas de controle, causando prejuízo no monitoramento das atividades.
- Não responder em tempo hábil os e-mails enviados pela instituição financeira a ser credenciada.
- Enviar resposta incompleta ou que não aborda a questão levantada pela instituição financeira a ser credenciada.
- Compartilhar dados pessoais ou informações confidenciais com pessoas não autorizadas.
- Utilizar linguagem técnica excessiva ou pouco clara nos registros.

8.3. Como Proceder em Situações Atípicas

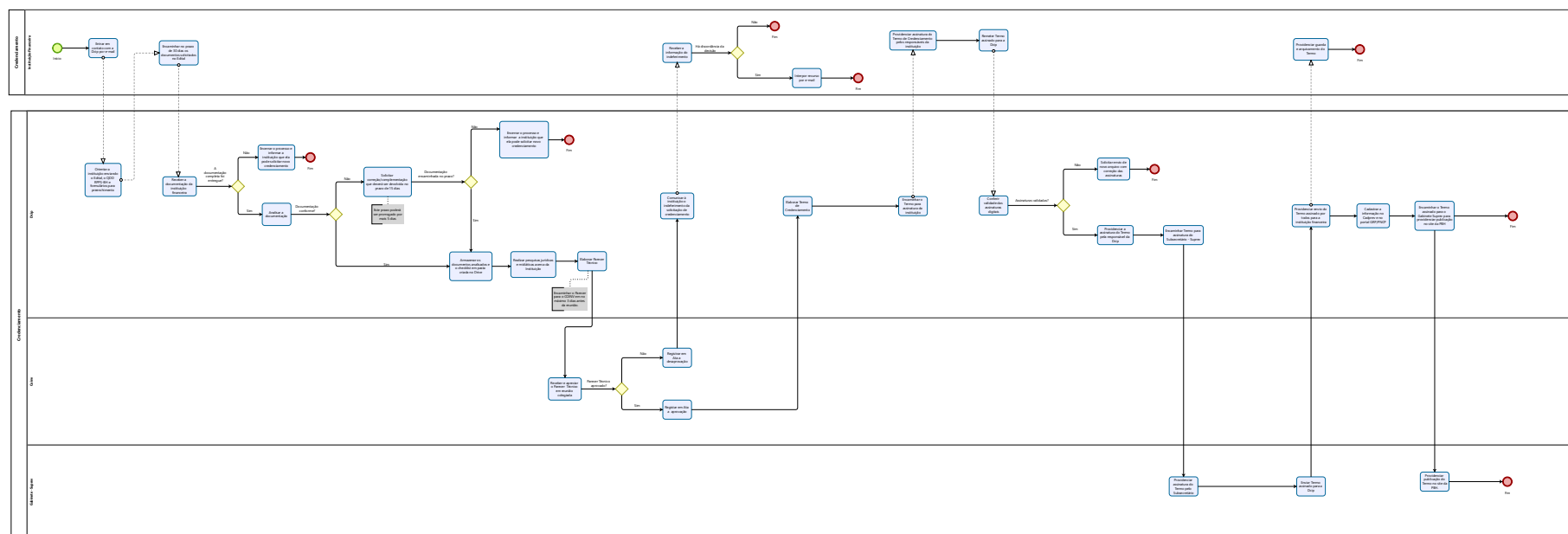
- Dúvidas na conclusão de alguma situação no Credenciamento: Solicitar esclarecimentos ao órgão competente (MPS - Gescon, por exemplo).
- Manifestação com dados e/ou documentos incompletos: Solicitar a complementação à instituição ou ao servidor competente.

9. ANEXOS

Anexo: Canais de Atendimento da Dcip:

- Portal: <https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-previdenciaria/gestao-de-investimentos/credenciamento/edital>
- Telefone: (31) 3246-0361
- Presencial: Avenida Augusto de Lima, nº 30, Centro, Belo Horizonte/MG
- Email: dcip@pbh.gov.br

10.1. Fluxograma: Credenciamento



LEGENDA:

DCIP: Diretoria de Compliance e Inteligência Previdenciária;

COINV: Comitê de Investimentos;

CADPREV: Sistema de Informações dos Regimes Próprios de Previdência Social;

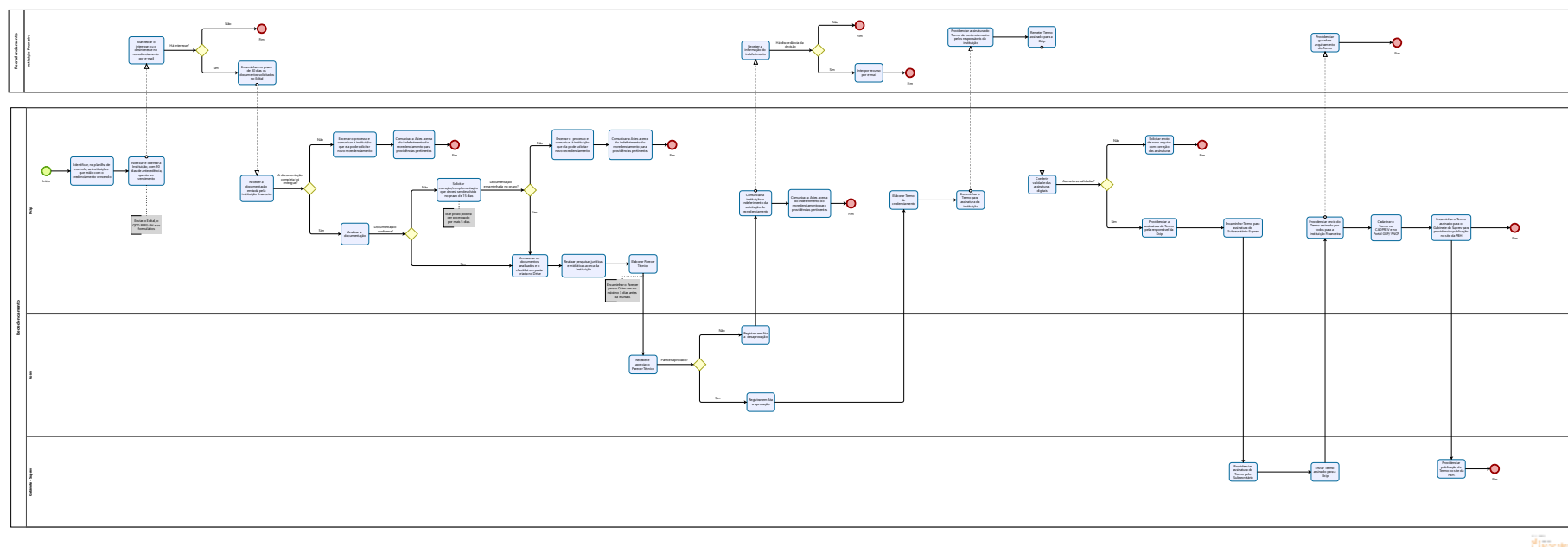
GRP: Portal de Planejamento de Recursos Governamentais utilizado pela PBH;

PBH: Prefeitura de Belo Horizonte;

PNCP: Portal Nacional de Contratações Públicas;

QDD RPPS-BH: Questionário de Due Diligence do Regime Próprio de Previdência Social de Belo Horizonte;

SUPREV: Subsecretária de Gestão Previdenciária e Saúde do Segurado.



LEGENDA:

ASIES: Assessoria de Investimentos e Estudos Atuariais;

DCIP: Diretoria de Compliance e Inteligência Previdenciária;

COINV: Comitê de Investimentos;

CADPREV: Sistema de Informações dos Regimes Próprios de Previdência Social;

GRP: Portal de Planejamento de Recursos Governamentais utilizado pela PBH;

PBH: Prefeitura de Belo Horizonte;

PNCP: Portal Nacional de Contratações Públicas;

QDD RPPS-BH: Questionário de Due Diligence do Regime Próprio de Previdência Social de Belo Horizonte;

SUPREV: Subsecretária de Gestão Previdenciária e Saúde do Segurado.

11. BIBLIOGRAFIA E FONTES DE CONSULTA

- BELO HORIZONTE (MG). **Decreto nº 18.240, de 19 de janeiro de 2023**. Regulamenta o credenciamento, procedimento auxiliar nas licitações e contratações. Belo Horizonte: Prefeitura Municipal, 2023. Disponível em: <https://dom-web.pbh.gov.br/visualizacao/ato/30089>. Acesso em: 21 set. 2026.
- BELO HORIZONTE (MG). Prefeitura Municipal de Belo Horizonte. **Edital de Credenciamento nº 001/2026**. Objeto: Credenciamento/recredenciamento de instituições financeiras devidamente autorizadas a operar no Sistema Financeiro Nacional para aplicação dos recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS no mercado financeiro. Belo Horizonte: PBH, 2026. Disponível em: <https://dom-web.pbh.gov.br/visualizacao/ato/490120>. Acesso em: 21 set. 2026.
- BRASIL. Comissão de Valores Mobiliários (CVM). **Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022**. Dispõe sobre a constituição, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento. Rio de Janeiro: CVM, 2022. Disponível em: <https://conteudo.cvm.gov.br/legislacao/resolucoes/resol175.html>. Acesso em: 13 out. 2026.
- BRASIL. Conselho Monetário Nacional. **Resolução nº 5.272, de 18 de dezembro de 2025**. Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) [...]. Brasília: Banco Central do Brasil, 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/legislacao-dos-rpps/2025/ResolucaoBCCMNn5.272de18dez2025.pdf>. Acesso em: 13 out. 2026.
- BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, [2021]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/14133.html. Acesso em: 13 out. 2026.

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência. **Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022**. Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios [...]. Brasília, DF: Ministério do Trabalho e Previdência, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/destaques/portaria-mtp-no-1-467-de-02-junho-de-2022>. Acesso em: 13 out. 2026.

12. GOVERNANÇA E MANUTENÇÃO DO MANUAL

Periodicidade de Revisão: Anual ou quando houver mudanças significativas na legislação e/ou processos.

Processo de Atualização:

1. Identificação da necessidade de atualização por qualquer membro da equipe responsável pelo processo
2. Análise pela equipe quanto ao impacto e à viabilidade
3. Elaboração de alterações pelo responsável
4. Revisão e aprovação pela liderança
5. Publicação da nova versão e comunicação aos envolvidos

Sugestões de Melhoria: Enviar para dcip@pbh.gov.br

Repositório Oficial: Página da Suprev

Última Atualização: 13/10/2026

Próxima Revisão Prevista: 13/10/2027