MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS

Código de Identificação:	MAN-GEFOL-001
Versão:	1.0
Data de Publicação:	29/10/2026
Classificação:	Interno

FOLHA DE ROSTO

Título do Manual	Manual de Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios
Órgão Responsável	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado / GEFOL
Elaborado por	Mara Suellen de Souza Oliveira Nery
Aprovado por	Roberta Ester Senna Portilho Matos
Data de Aprovação	29/10/2026
Próxima Revisão Prevista	29/10/2027

Histórico de Revisões

Versão	Data	Descrição das Alterações	Autor(es)	Aprovador(es)
1.0	29/10/2026	Elaboração inicial da minuta para validação técnica e normativa	Mara Suellen de Souza Oliveira Nery	Roberta Ester Senna Portilho Matos

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual estabelece diretrizes e procedimentos para a gestão da folha de pagamento dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão por morte administrados no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belo Horizonte. O documento busca uniformizar rotinas, fortalecer os controles e assegurar a rastreabilidade das operações, observadas a legislação vigente e os sistemas corporativos utilizados.

2. OBJETIVO

Objetivo Geral: Padronizar as atividades de inclusão, preparação, acompanhamento, processamento, conferência, fechamento e acompanhamento da folha de pagamento de benefícios previdenciários.

- Estabelecer etapas e responsabilidades para a execução das rotinas mensais da folha.
- Definir controles para prevenir, identificar e corrigir inconsistências de cálculo.

3. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Escopo: Compreende o acompanhamento de informações para inclusão de novos beneficiários, controle de benefícios, apuração de valores, conferências e fechamento da folha de pagamento; tratamento de ocorrências posteriores ao processamento.

Público-Alvo: Servidores, contratados, estagiários e gestores que atuam na manutenção, preparação, processamento, conferência e controle da folha de benefícios.

Unidades Organizacionais Envolvidas: Diretoria Central de Gestão de Benefícios Previdenciários, especialmente da Gerência da Folha de Benefícios Previdenciários

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988,
- Lei Municipal nº 10.362/11
- Lei Municipal nº 11.144/18
- Lei Federal nº 10.887/04
- Atos normativos, orientações internas, manuais dos sistemas corporativos, calendário oficial da folha e decisões judiciais ou administrativas aplicáveis.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

Sigla	Significado
SUPREV	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social
PBH	Prefeitura de Belo Horizonte
TCE-MG	Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
SGPREV	Sistema de gestão previdenciária
ARTE-RH	Sistema de recursos humanos
GEFOL	Gerência da Folha de Benefícios Previdenciários
DCGB	Diretoria Central de Gestão de Benefícios Previdenciários
FISCAP	Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal

6. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS

Setor/Cargo	Responsabilidade Principal	Atividades Específicas
GACBP	Produzir e validar informações que originam ou alteram o benefício	Encaminhar atos e documentos; informar vigência; esclarecer inconsistências; formalizar alterações.
GEFOL	Preparar, processar, conferir e fechar a folha	Executar lançamentos autorizados; validar rubricas e cálculos; analisar variações; registrar ajustes e manter evidências.
SGPREV – Sistema utilizado	Manter disponibilidade e suporte dos sistemas	Tratar incidentes; manter trilhas de auditoria; apoiar extrações e correções autorizadas.
AJUPOG - Unidade jurídica/assessoria competente	Orientar sobre comandos judiciais e dúvidas jurídicas	Esclarecer alcance, prazo e forma de cumprimento de determinações, quando demandada.
Controle interno/auditoria	Avaliar controles e conformidade	Realizar verificações independentes e acompanhar recomendações, conforme suas atribuições.

7. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

As etapas abaixo devem ser executadas conforme o calendário da folha, as atribuições formalmente estabelecidas e os recursos disponíveis nos sistemas corporativos com objetivo de identificar beneficiários do mês e verificar informações necessárias à inclusão e à preparação da folha.

7.1. Inclusão de novos benefícios na folha de pagamento

Esta etapa consiste em migrar os segurados da folha de pagamento de ativos para a folha de aposentados e incluir os novos beneficiários da pensão por morte.

7.1.1 – Aposentadoria - Afastamento Preliminar

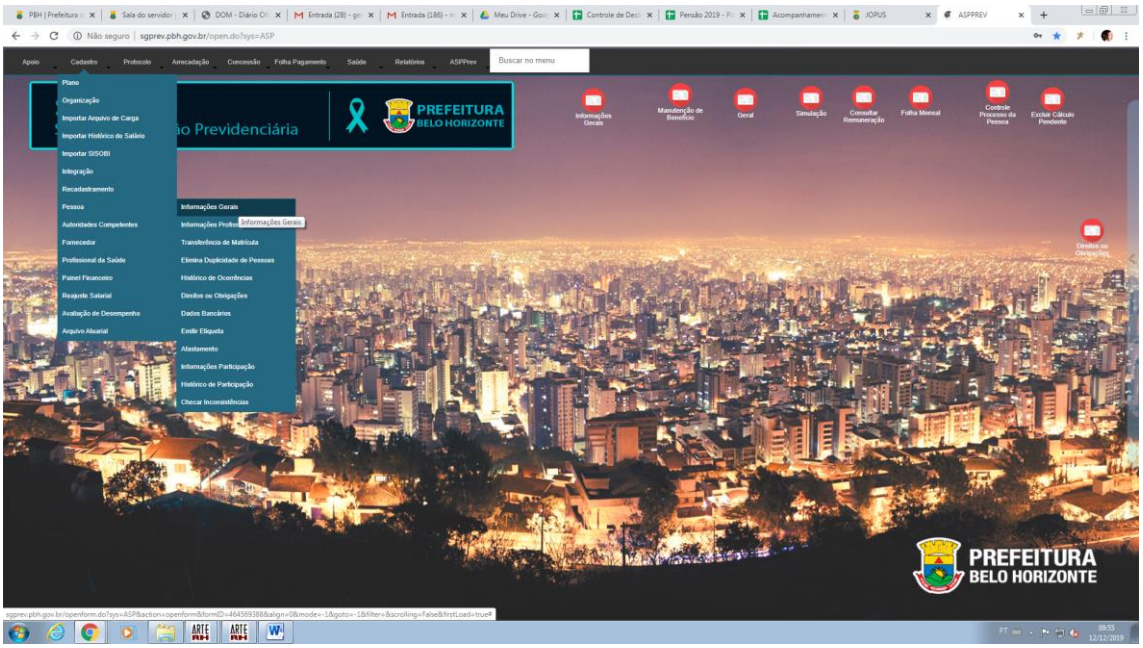
Esta etapa abrange os servidores que abriram o processo de aposentadoria e optaram por afastar preliminarmente.

7.1.1.1 Conferência de dados

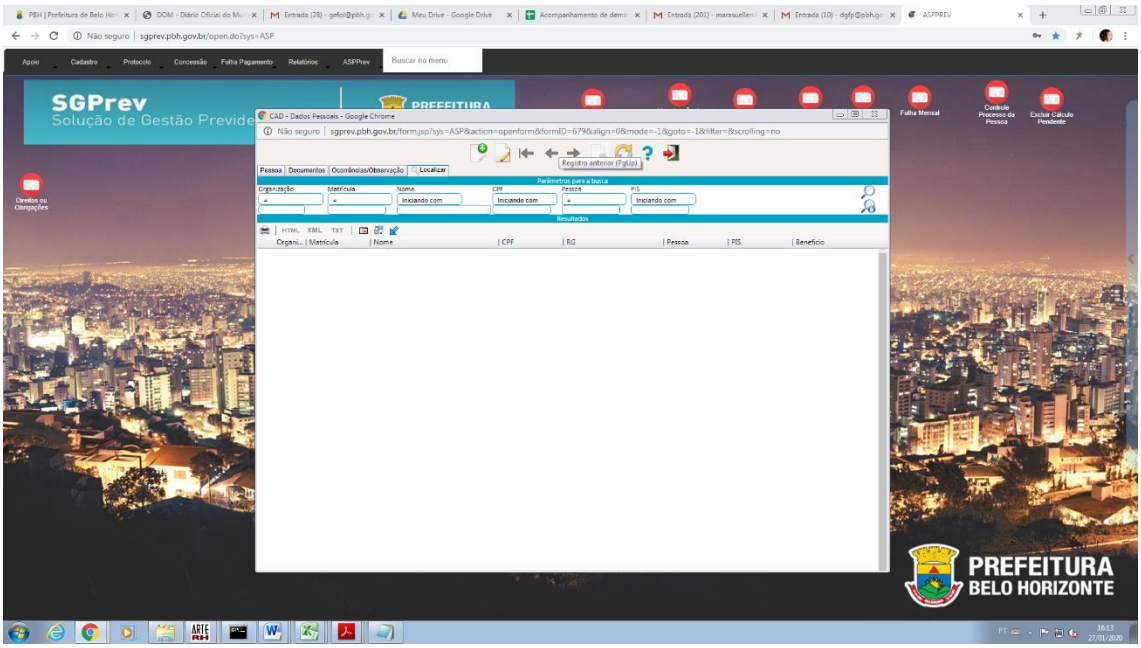
1. Gerar relatório no Sistema Arte RH - VA97 (grupo 1001) no SQL – VERIFICAR os aposentados no mês. No relatório estarão todos os servidores que abriram processos de aposentadoria e no mês e se afastaram preliminarmente para aguardar a publicação em casa.

2. Conferir nível, cargo e tabela dos beneficiários migrados no SGPREV

   >cadastro > Pessoa > Informações Gerais

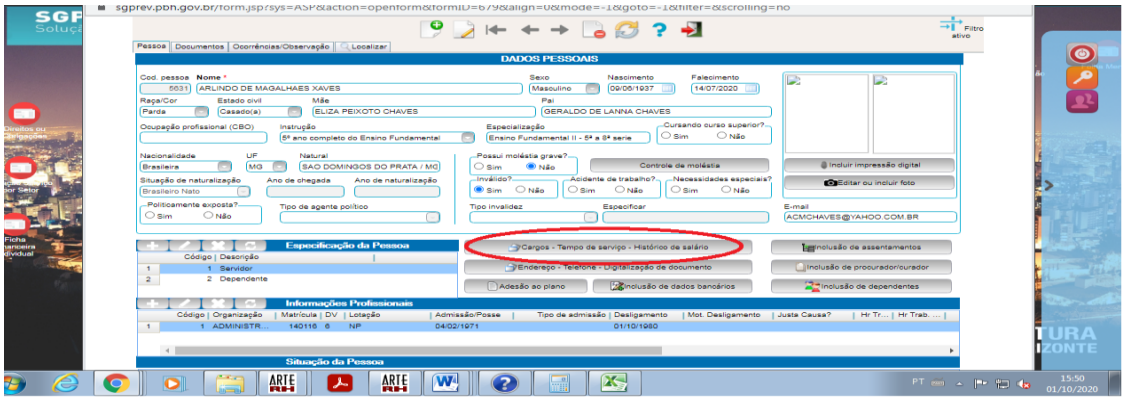


>Informar no campo “matrícula” o BM do beneficiário > Enter

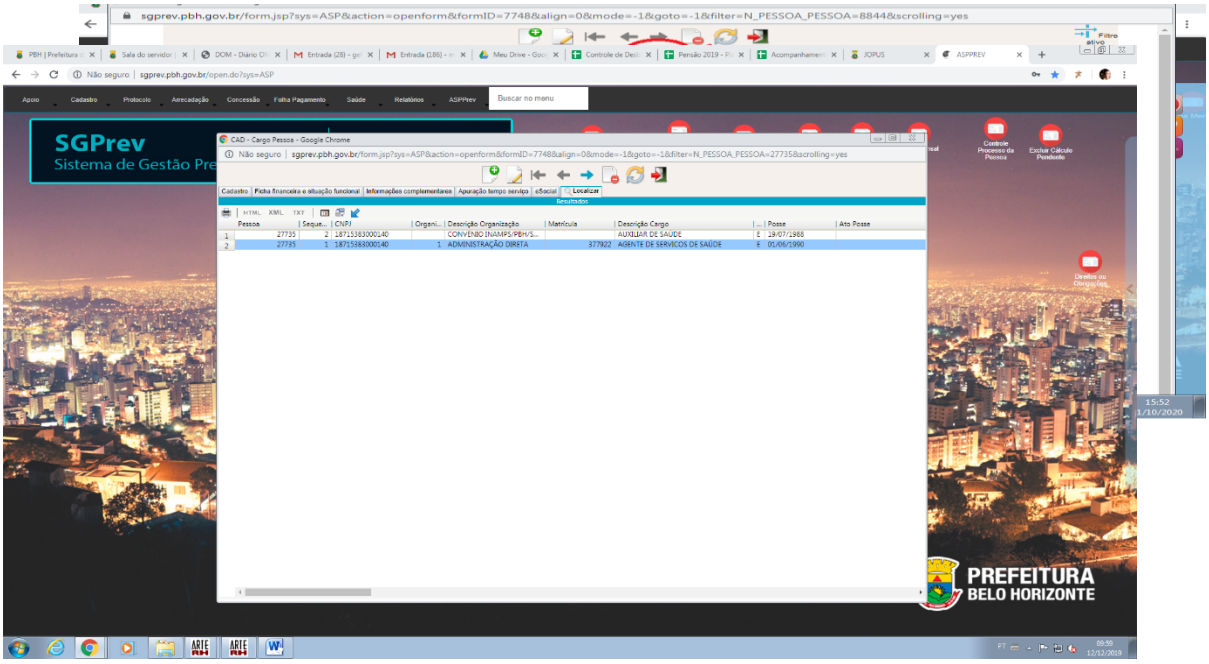


>Clica no nome do servidor

CLICAR EM “Cargos – Tempo de Serviço – Histórico de Salário”

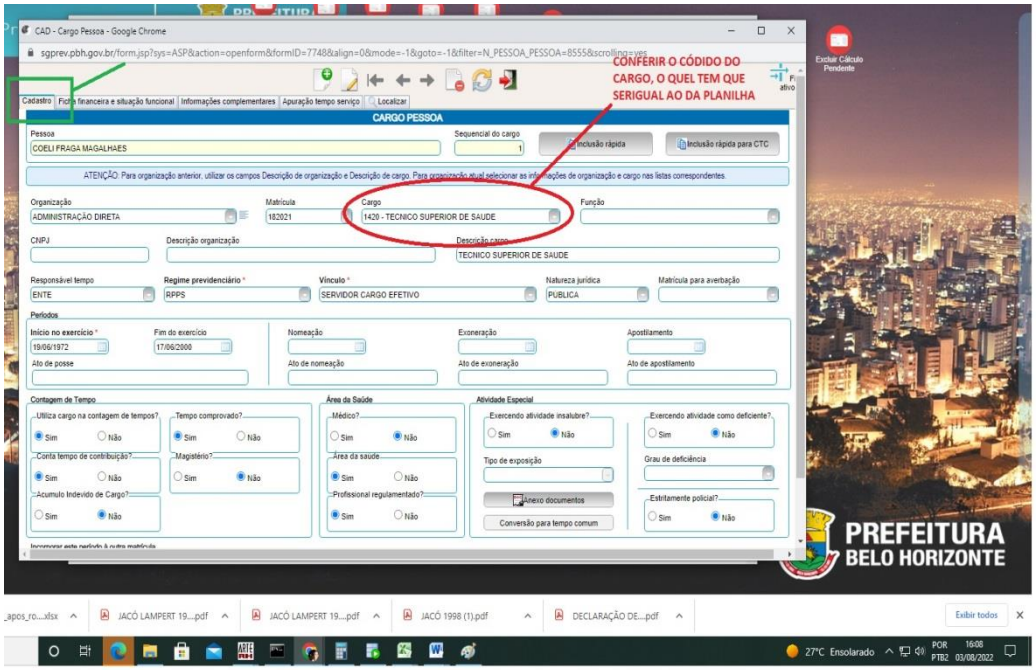


> CLICAR EM “Localizar”



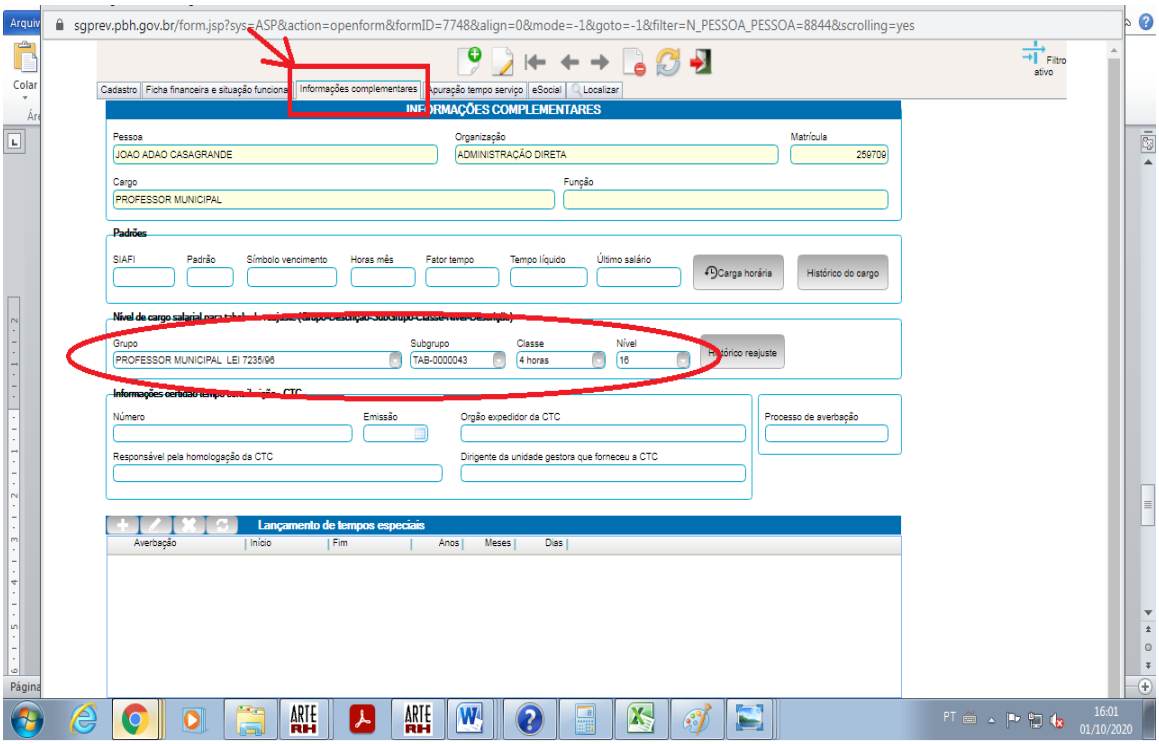
Clicar na linha da matrícula que está sendo concedido o benefício

Conferir o cadastro do cargo



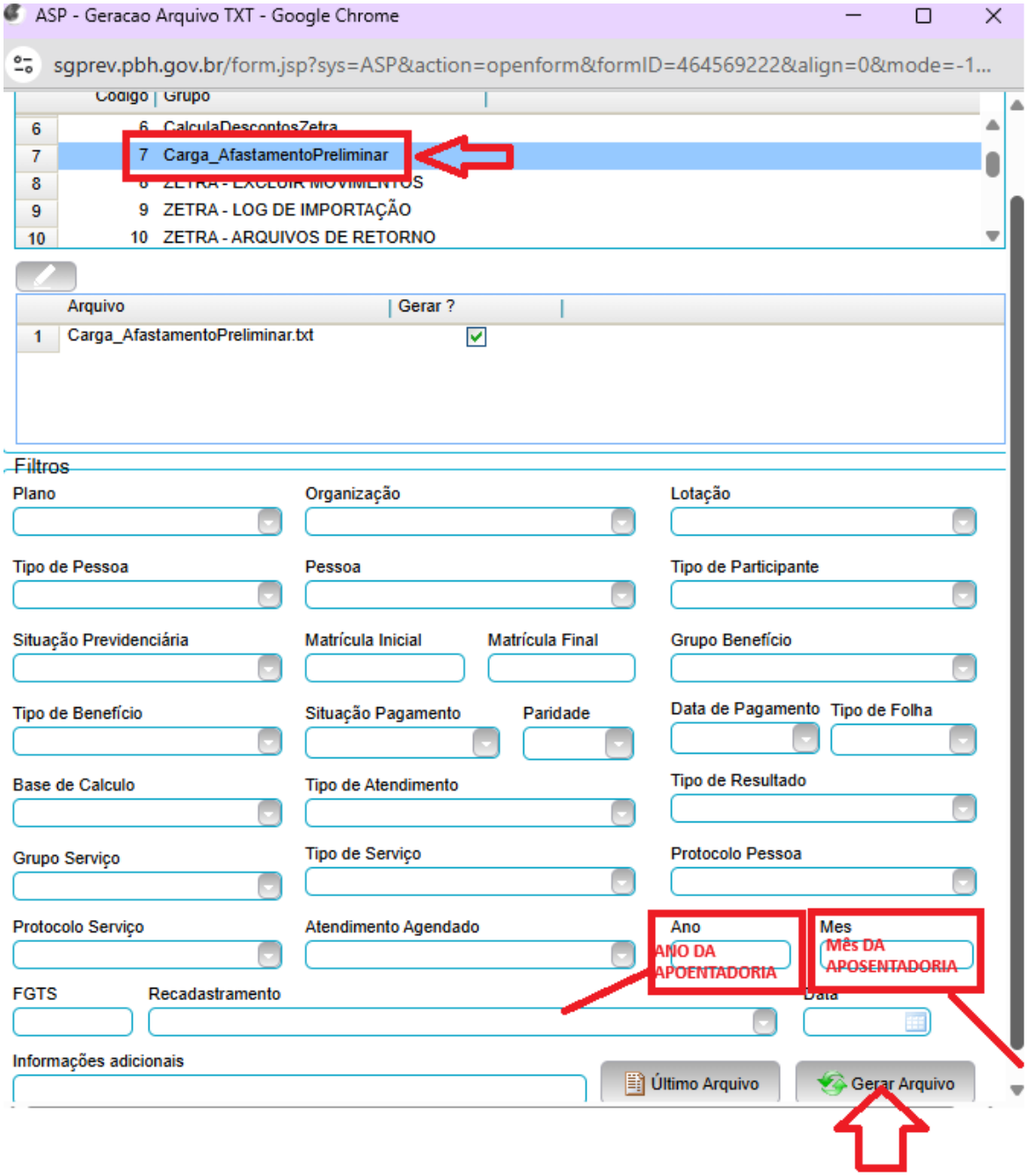
- clicar em cadastro

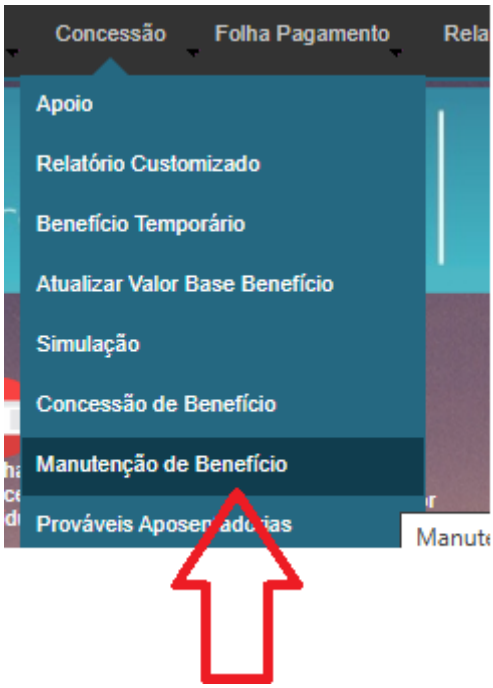
Conferir Cargo, Carga Horária e Nível



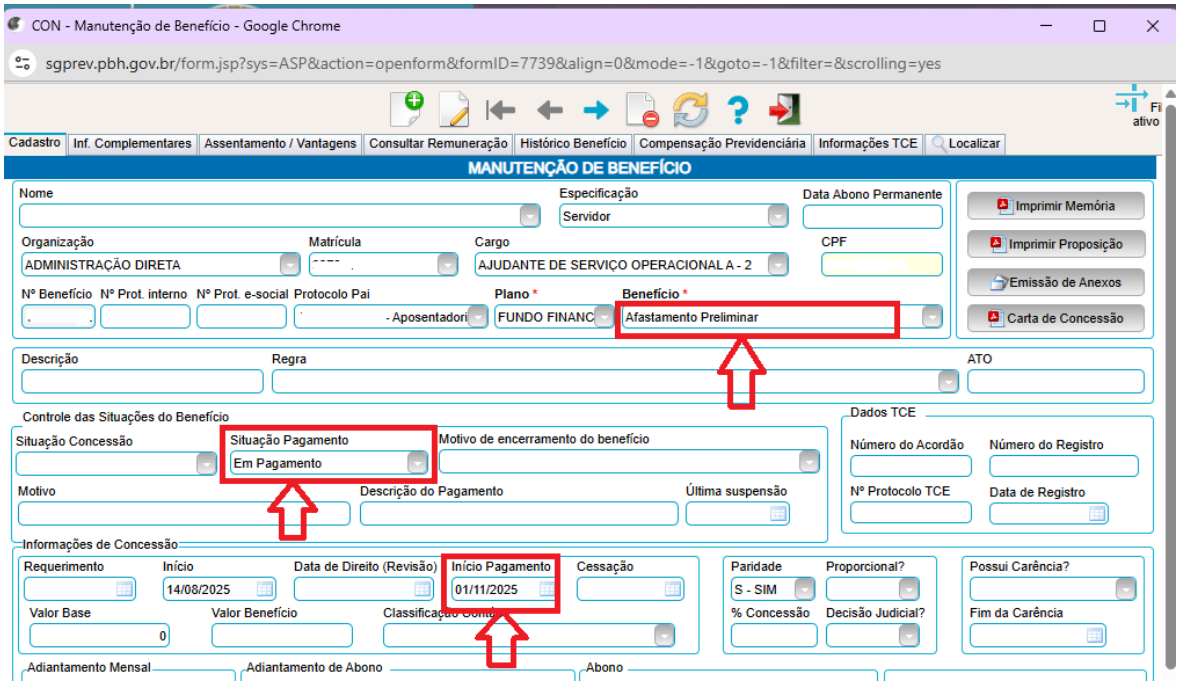
7.1.1.2 – Gerar a manutenção do benefício e colocar em pagamento.




ASP - Geracao Arquivo TXT - Google Chrome
sgprev.pbh.gov.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=464569222&align=0&mode=-1...
Codigo | Grupo
6 CalculaDescontosZetra
7 Carga_AfastamentoPreliminar
8 ZETRA - EXCLUIR MOVIMENTOS
9 9 ZETRA - LOG DE IMPORTAÇÃO
10 10 ZETRA - ARQUIVOS DE RETORNO
Arquivo | Gerar ?
1 Carga_AfastamentoPreliminar.txt
Filtros
Plano
Organização
Lotação
Tipo de Pessoa
Pessoa
Tipo de Participante
Situação Previdenciária
Matrícula Inicial
Matrícula Final
Grupo Benefício
Tipo de Benefício
Situação Pagamento
Paridade
Data de Pagamento
Tipo de Folha
Base de Calculo
Tipo de Atendimento
Tipo de Resultado
Grupo Serviço
Tipo de Serviço
Protocolo Pessoa
Protocolo Serviço
Atendimento Agendado
Ano
ANO DA APOENTADORIA
Mes
Mês DA APOSENTADORIA
FGTS
Recadastramento
Informações adicionais
Último Arquivo
Gerar Arquivo

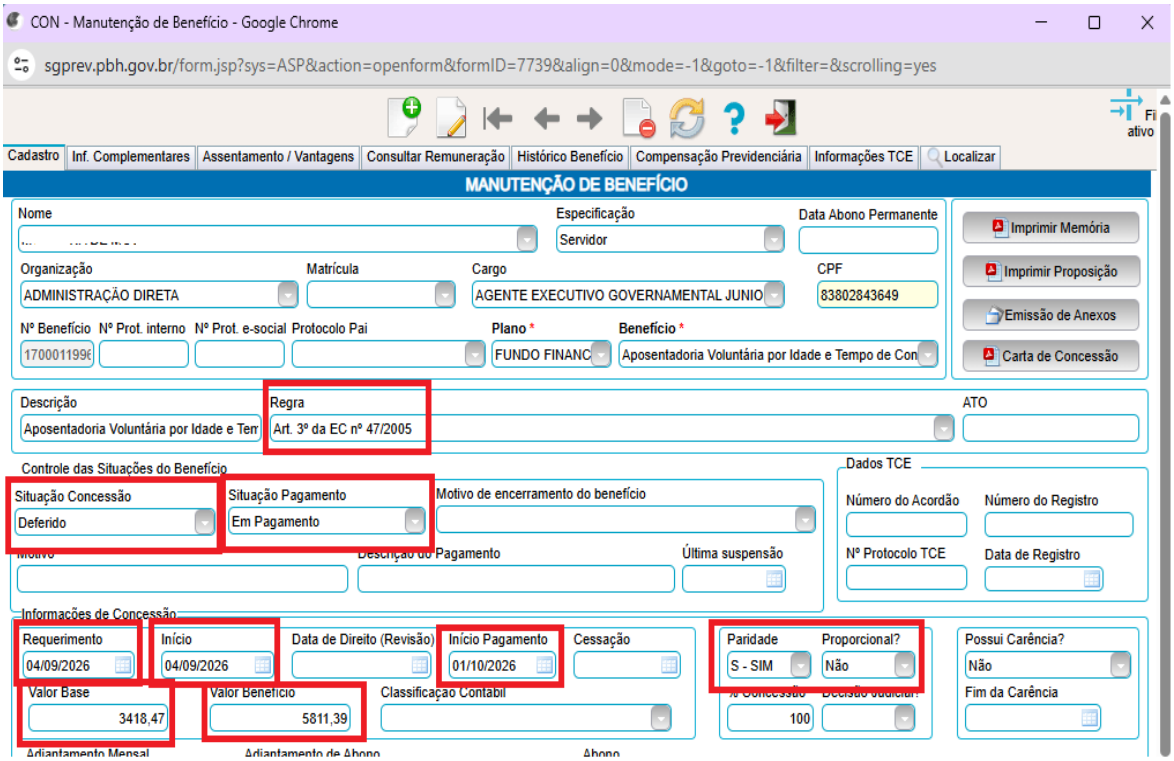


- Alterar a situação de pagamento para "Em pagamento"
- Início do Pagamento: "sempre 1º dia do mês que vai entrar na folha de aposentados. (mês subsequente à abertura do processo)



Nesta etapa, eles migram para a folha de aposentados, com o benefício afastamento preliminar. O benefício será alterado para Aposentadoria com a publicação no DOM.

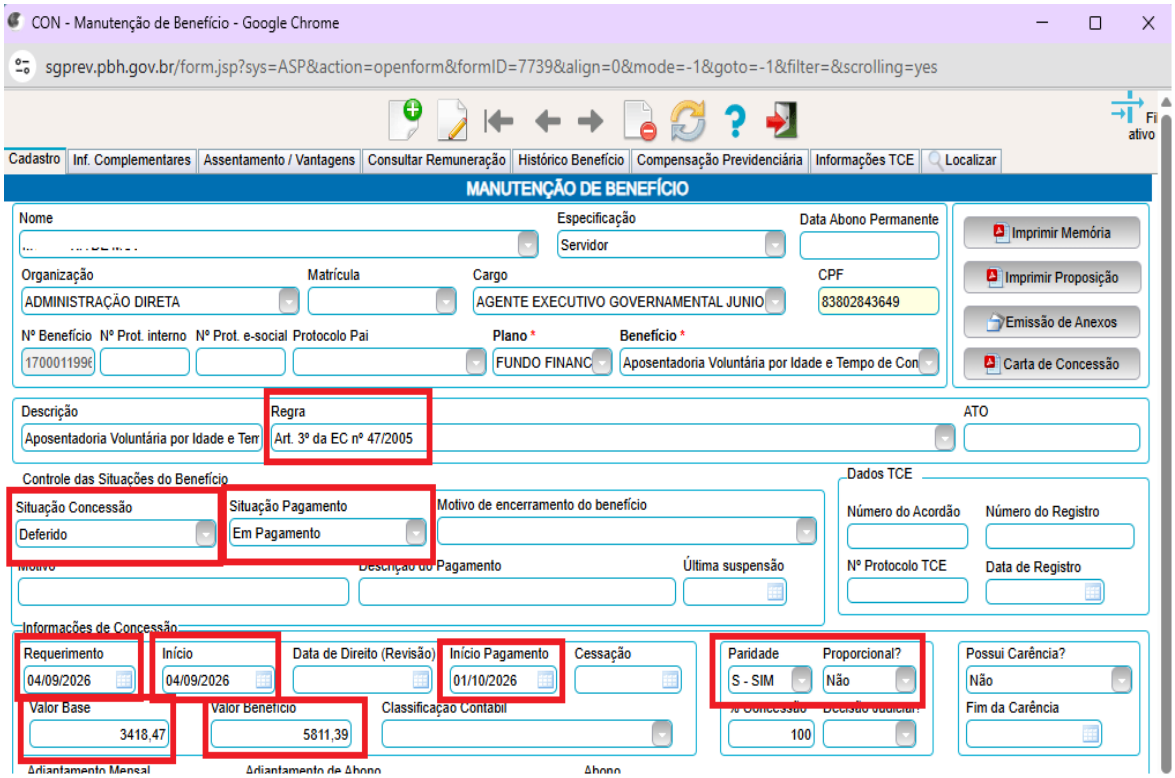
7.1.1.2 Após a publicação do benefício no Diário Oficial do Município – DOM, é feita a conferência da regra e dos valores na Manutenção. Estando tudo correto é feita a atualização no "Controle das Situações do Benefício" da situação da Concessão para "Deferido" e a Situação de Pagamento para "Em Pagamento".



7.1.1.3 Após as atualizações no "Controle das Situações do Benefício" e das conferências, é realizado cálculo individual da folha do beneficiário para conferência dos valores constantes no contracheque em relação ao cálculo do benefício. Caso seja identificada divergência, é necessária verificação dos dados e do cálculo do benefício. Após os ajustes necessários, realiza-se novo cálculo para conferência. Estando os valores corretos, conclui-se a inclusão do beneficiário na folha de pagamento.

7.1.2 – Aposentadoria - Aguardando em exercício

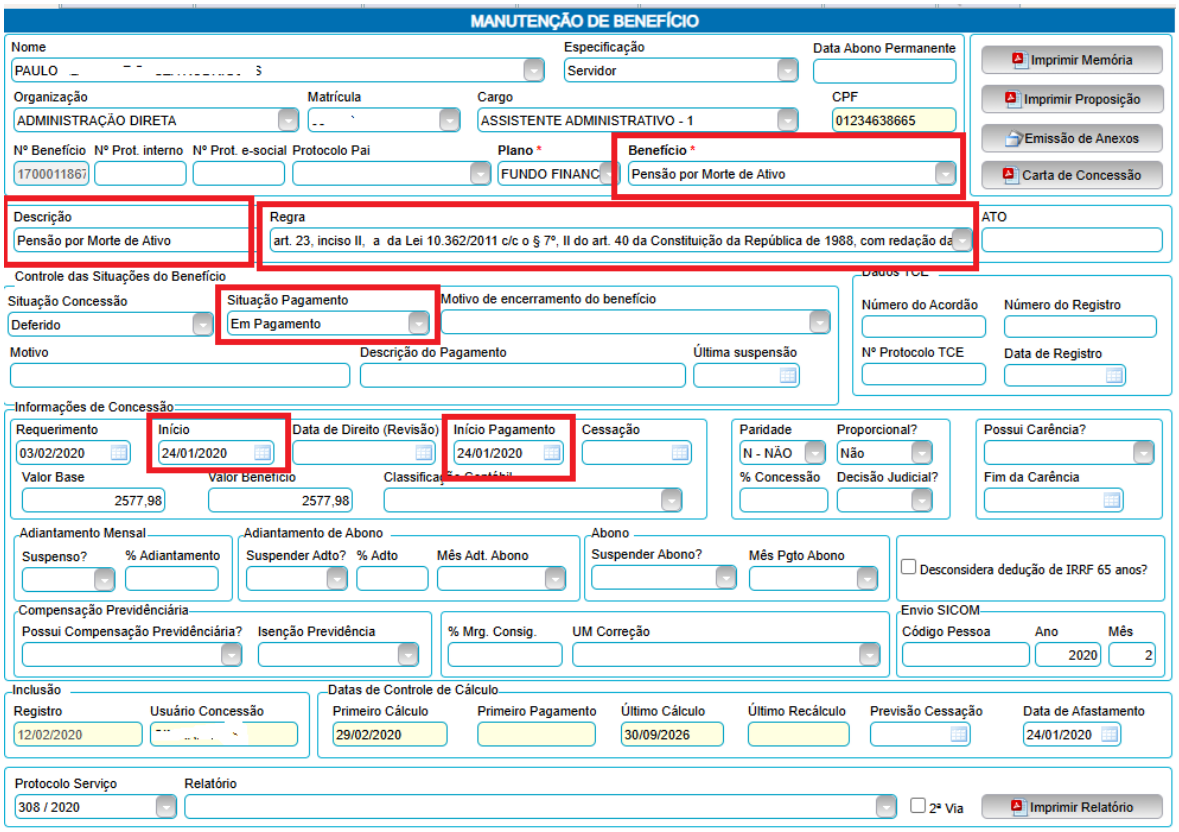
7.1.2.1 - Após a publicação do benefício no Diário Oficial do Município – DOM, é feita a conferência da regra e dos valores na Manutenção. Estando tudo correto é feita a atualização no "Controle das Situações do Benefício" da situação da Concessão para "Deferido" e a Situação de Pagamento para "Em Pagamento".



7.1.2.2 - Após as atualizações no "Controle das Situações do Benefício" e das conferências, é realizado cálculo individual da folha do beneficiário para conferência dos valores constantes no contracheque em relação ao cálculo do benefício. Caso seja identificada divergência, é necessária verificação dos dados e do cálculo do benefício. Após os ajustes necessários, realiza-se novo cálculo para conferência. Estando os valores corretos, conclui-se a inclusão do beneficiário na folha de pagamento.

7.1.3 – Pensão por morte

7.1.3.1 Após a publicação do benefício no Diário Oficial do Município – DOM, é feita a conferência da regra e dos valores na Manutenção. Estando tudo correto é feita a atualização no "Controle das Situações do Benefício" da situação da Concessão para "Deferido" e a Situação de Pagamento para "Em Pagamento".



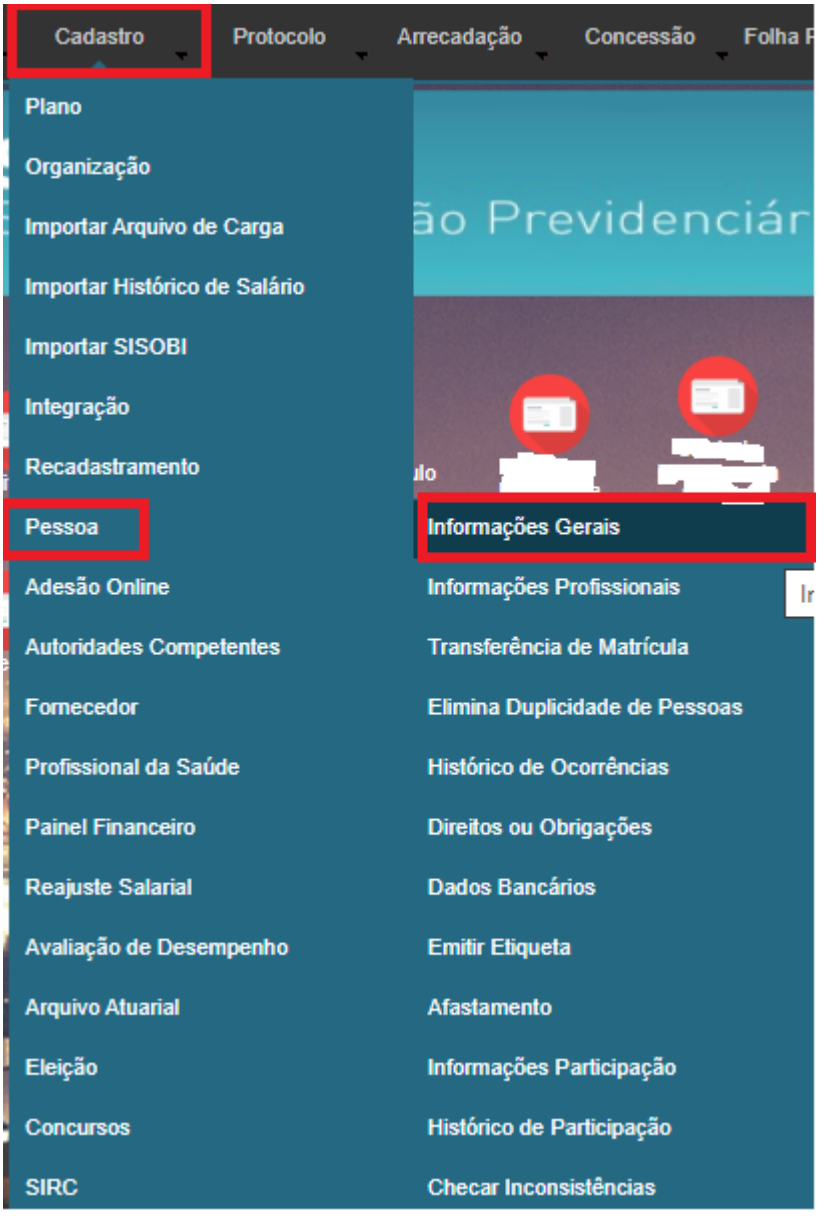
7.1.3.2 - Após as atualizações no "Controle das Situações do Benefício" e das conferências, é realizado cálculo individual da folha do beneficiário para conferência dos valores constantes no contracheque em relação ao cálculo do benefício. Caso seja identificada divergência, é necessária verificação dos dados e do cálculo do benefício. Após os ajustes necessários, realiza-se novo cálculo para conferência. Estando os valores corretos, conclui-se a inclusão do beneficiário na folha de pagamento.

7.2 Encerramento do benefício por óbito

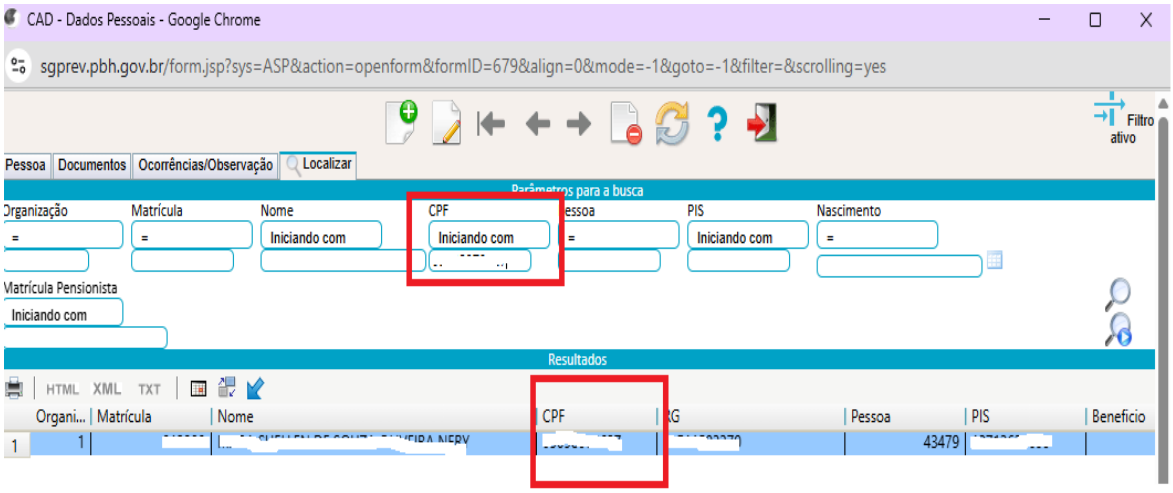
Esta etapa visa encerrar os benefícios em virtude do óbito do beneficiário. A informação do óbito pode vir através do envio, pelos familiares, da certidão de óbito ou de cruzamento de dados através do sistema Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC.

7.2.1 Incluir a data do óbito

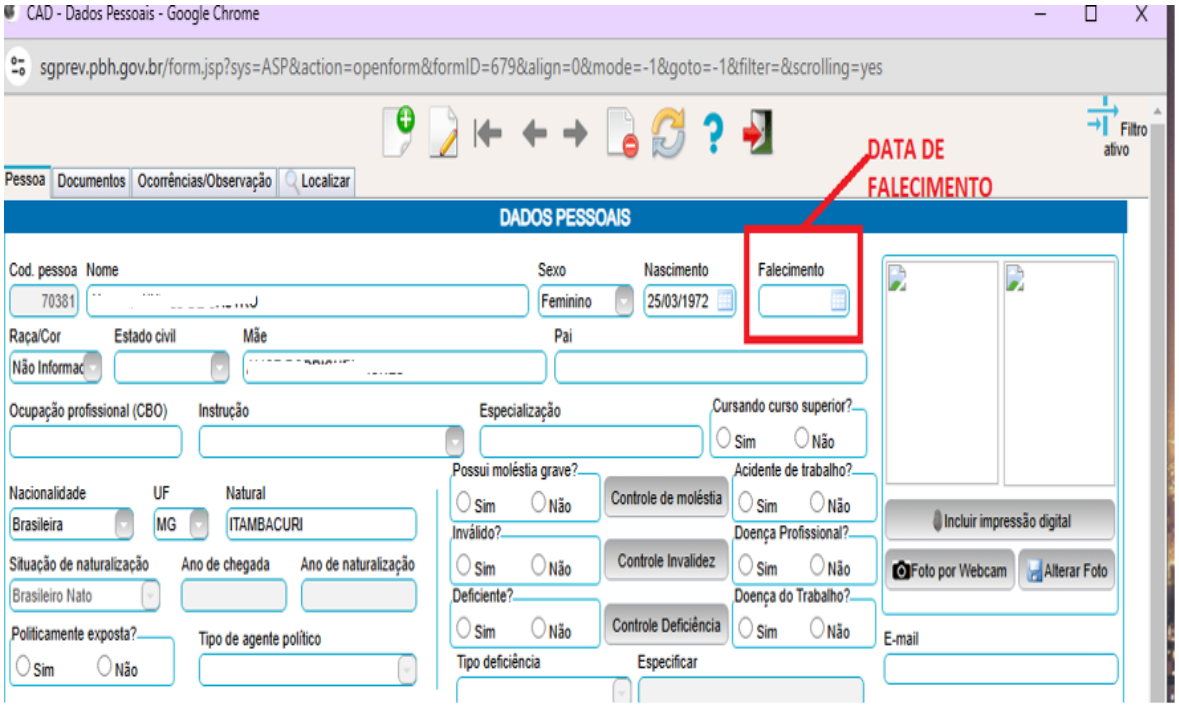
- cadastro
- Pessoa
- Informações Gerais



- Informar no campo o CPF do beneficiário (caso o beneficiário tenha 2 matrículas aparecerá
- Enter



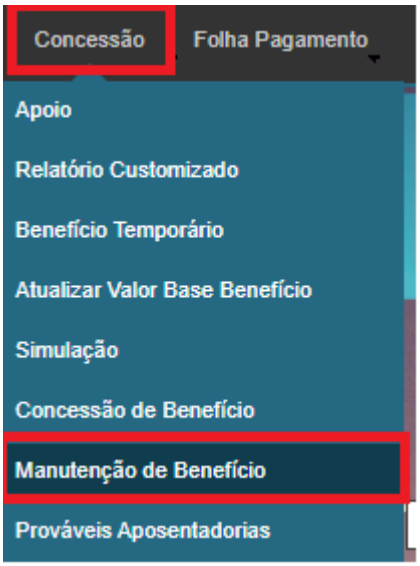
- Clica no nome do beneficiário
- Clica no campo “falecimento” e preencher a data de falecimento
- Salvar



7.2.2 Encerrar o Pagamento

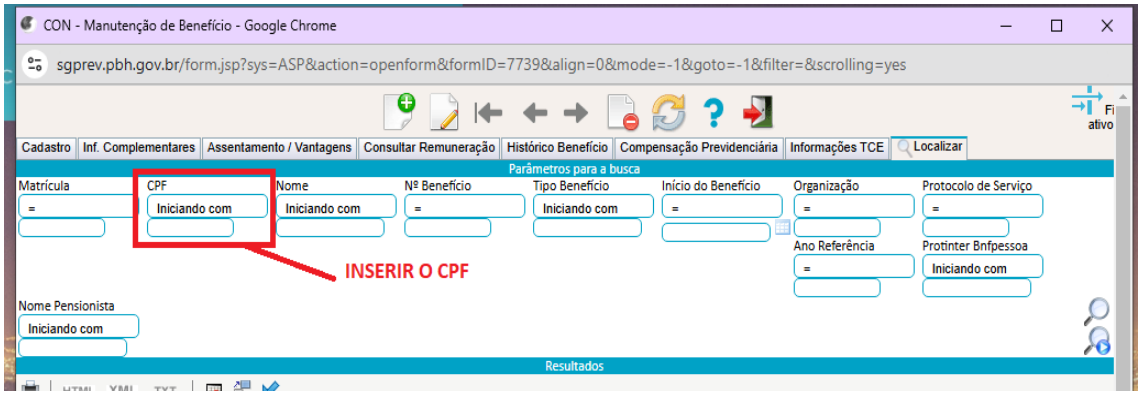
7.2.2.1 Beneficiário Aposentado

- Concessão
- Manutenção do benefício



- Preencher o CPF do falecido
- Enter

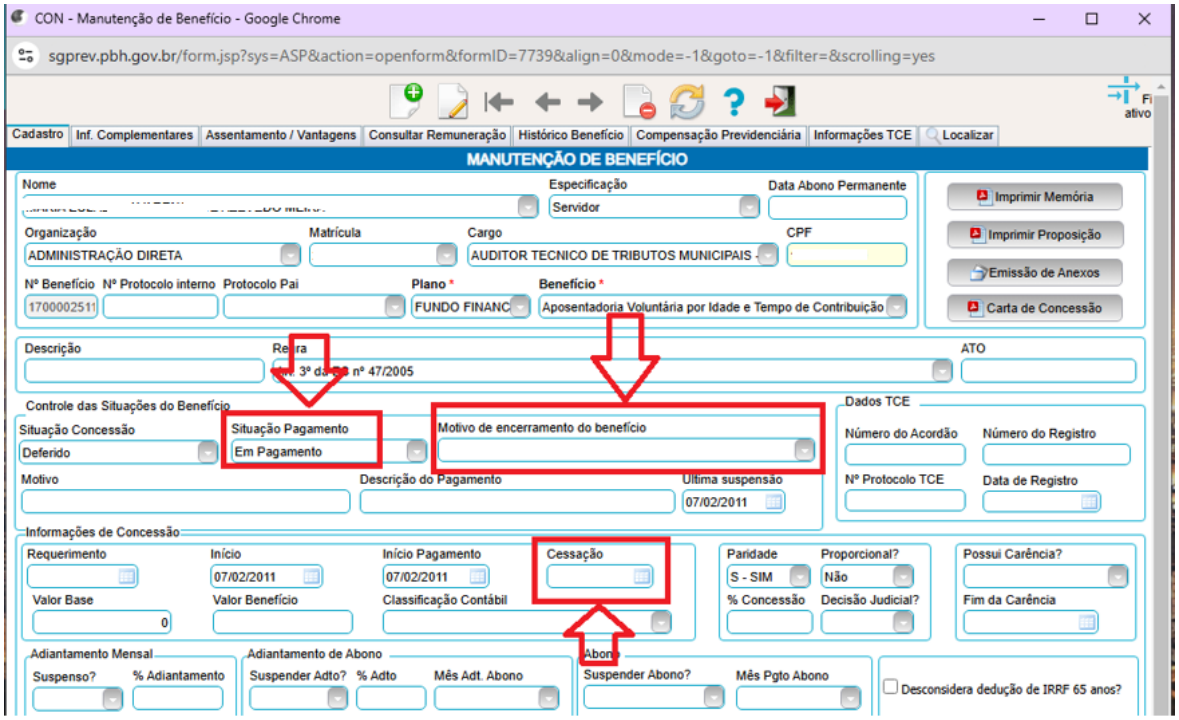
OBS: Se a pessoa tiver duas matrículas, alterar as duas manutenções.



- Clica no nome do aposentado falecido

- Na “Situação Pagamento” alterar para encerrado

- Na aba “Motivo de encerramento do benefício”, inserir: “Falecido” se for certidão e “Obito SISOBI” se for SIRC.
- Na aba “Cessação”: A data será o último dia do mês da última folha calculada, por exemplo, se estamos em 17/01/2025, a data de cessação será 31/12/2024, pois a folha do mês de dezembro já foi calculada.
- Salvar



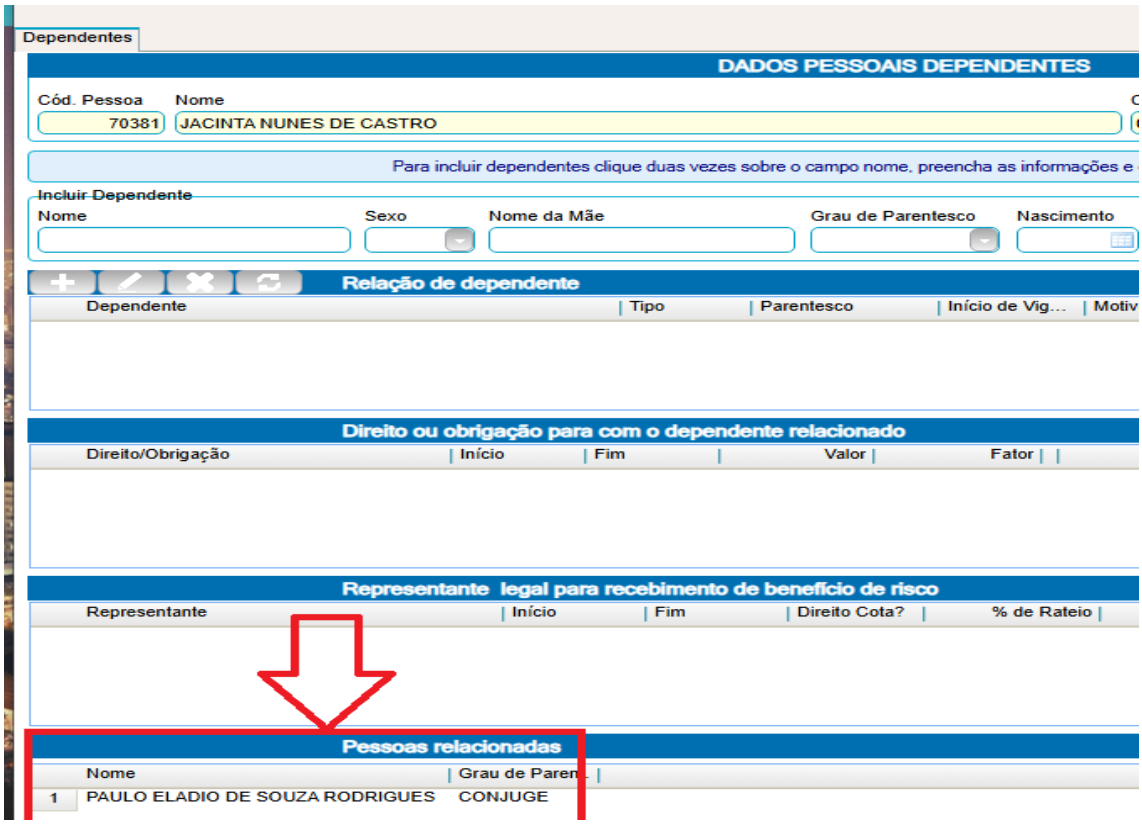
7.2.2.2 Beneficiário Pensionista

7.2.2.2.1 Identificar o instituidor da pensão

- Cadastro
- Pessoa
- Informações Gerais
- Informar o CPF do pensionista falecido
- Enter
- Clica no nome do pensionista falecido
- Clica em “Inclusão de Dependentes”

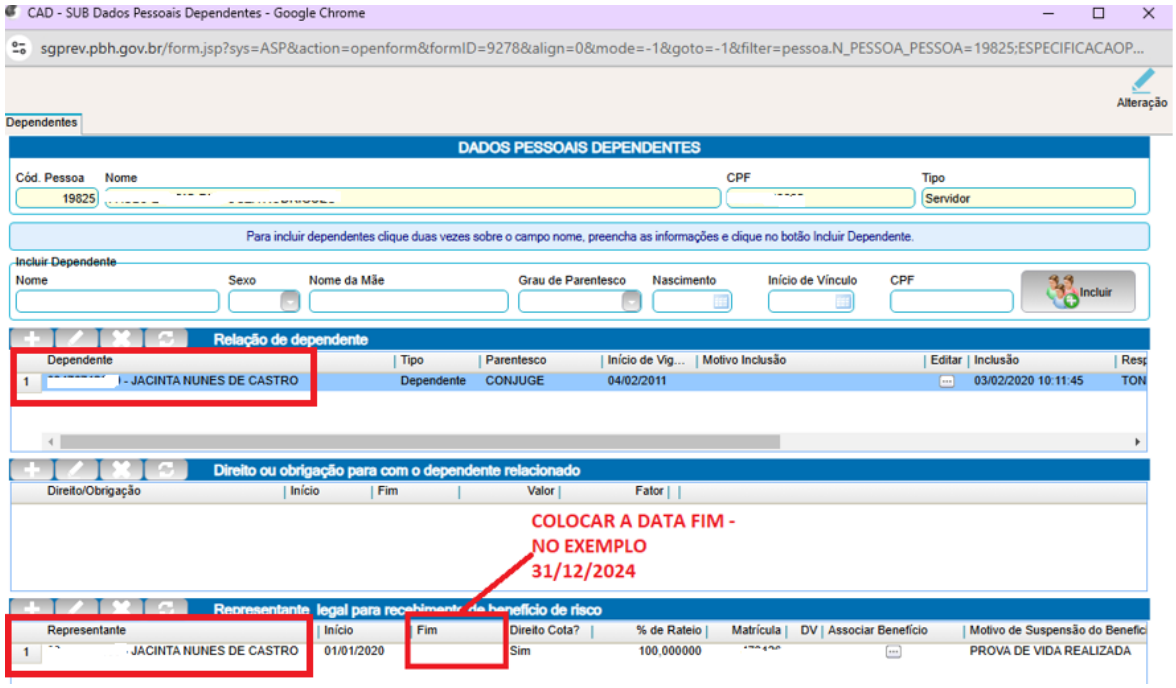


- Na aba “Pessoas relacionadas” consta o nome do instituidor da pensão, anote o nome



7.2.2.2.2 Encerrar o benefício

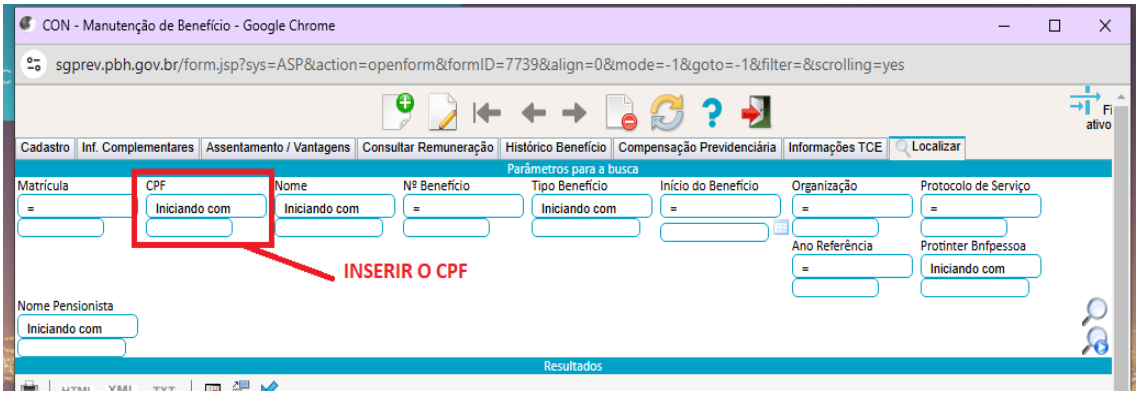
- Cadastro
- Pessoa
- Informações Gerais
- Informar o nome, CPF ou matrícula do INSTITUIDOR
- Enter
- Clica no nome do INSTITUIDOR
- Clica em "Inclusão de Dependentes"
- Na aba "Representante legal para recebimento do benefício de risco" colocar a data Fim do benefício. A data será o último dia do mês da última folha calculada, por exemplo, se estamos em 17/01/2025, a data de cessação será 31/12/2024, pois a folha do mês de dezembro de 2024 já foi calculada.



ATENÇÃO: Se houver apenas UM PENSIONISTA, vamos encerrar também a Manutenção do benefício, mas se tiver mais de um pensionista **ACABA POR AQUI**

Encerrar a Manutenção

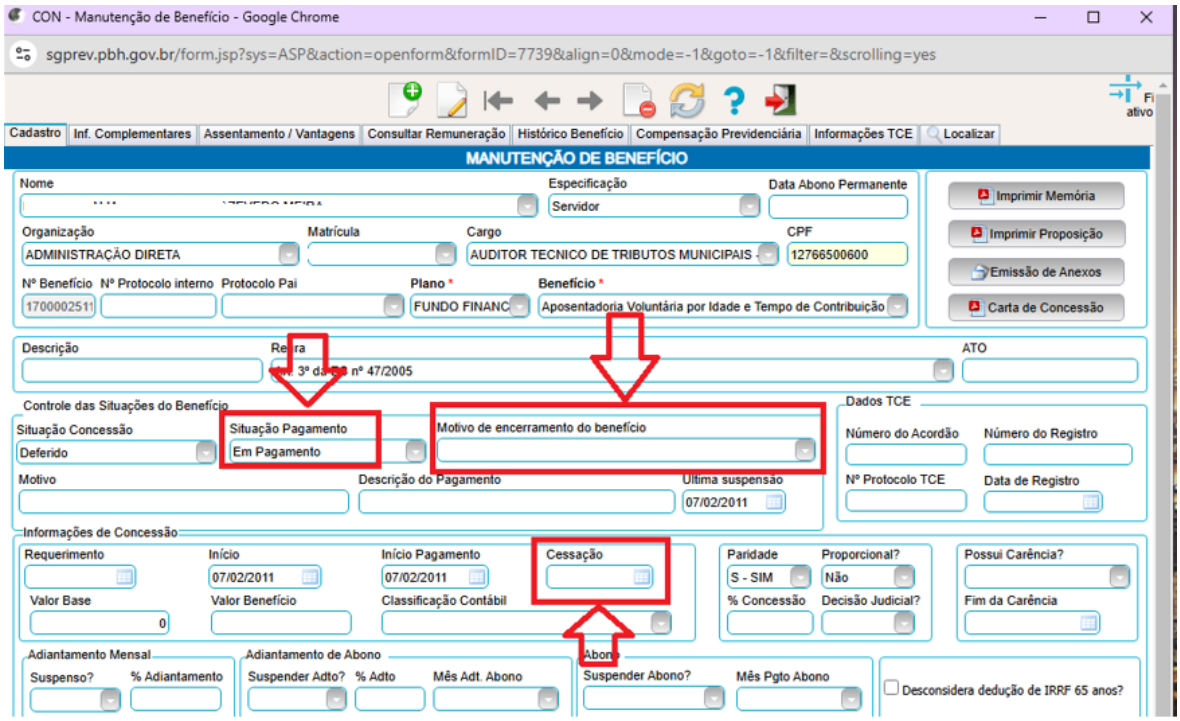
- Concessão
- Manutenção do benefício



- Preencher o CPF do INSTIUIDOR DA PENSÃO
- Enter

OBS: Se a pessoa tiver duas matrículas, alterar as duas manutenções.

- Clica no nome do benefiicário
- Na "Situação Pagamento" alterar para encerrado
- Na aba "Motivo de encerramento do benefício", inserir: "Falecido" se for certidão e "Obito SISOBI" se for SIRC.
- Na aba "Cessação": A data será o último dia do mês da última folha calculada, por exemplo, se estamos em 17/01/2025, a data de cessação será 31/12/2024, pois a folha do mês de dezembro já foi calculada.
- Salvar



7.3 Rotinas de Preparação da folha

Após a inclusão dos novos beneficiários na folha de pagamento, em virtude da concessão dos benefícios previdenciários, outras rotinas de folha são executadas decorrentes de cumprimento de ações judiciais e/ou de processos administrativos.

7.3.1 Cumprimento de decisões judiciais

As ações judiciais são encaminhadas através de e-mail da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – AJUPOG.

Ao receber o e-mail, é feita a análise do comando judicial, identificado o beneficiário, o objeto, as verbas envolvidas, o termo inicial, prazo, efeitos financeiros e eventual necessidade de implantação provisória ou definitiva.

Após análise inicial, é efetuado o lançamento nos limites da decisão, sem ampliar ou restringir seu alcance por interpretação própria; manter cópia da decisão e evidência do cumprimento.

Após o cumprimento, conferir os lançamentos e informar o resultado à AJUPOG com memória de cálculo e documentação pertinente, observadas as regras de proteção de dados.

7.3.2 Lançamento diversos

Outros lançamentos são efetuados na folha, após a inclusão dos novos beneficiários, como os acertos de aposentadoria, de acordo com a data efetiva dos benefícios, acertos decorrentes dos processos de revisão e lançamento de isenção de imposto de renda e isenção do dobro do teto da contribuição previdenciária. Estes benefícios são concedidos através do processo de extensão de benefícios solicitado pelo beneficiário e avaliado pela perícia médica.

7.4 Desbloqueio Prova de Vida

- Conferir o arquivo enviado pela Diretoria de Compliance e Inteligência Previdenciária dos aposentados e pensionistas que realizaram a prova de vida após o mês de aniversário.
- Desbloquear o benefício
- Enviar a informação para o financeiro

7.5 Apuração de proventos, pensões e descontos

Os cálculos devem observar a legislação aplicável ao benefício, o ato concessório, as revisões válidas, as regras de acumulação quando cabíveis e os parâmetros vigentes no sistema. A unidade responsável deve verificar se as bases, percentuais e limites utilizados correspondem à situação individual do beneficiário.

- Contribuição previdenciária: aplicar somente quando houver fundamento legal e conforme a base, as faixas, os limites e as hipóteses de incidência vigentes para o benefício.

- IRRF: observar a legislação tributária vigente, a tabela aplicável à competência, as deduções permitidas e os registros necessários para eventual isenção ou tratamento tributário específico. A condição de beneficiário com 65 anos ou mais deve ser analisada conforme os requisitos e limites previstos na legislação tributária, sem presumir automaticamente a isenção integral.

- Demais descontos: efetuar apenas quando houver previsão legal, autorização válida ou determinação judicial/administrativa competente, com registro do fundamento e do período correspondente.

7.5.1 - Cálculo da Folha de Pagamento Mensal Aposentados

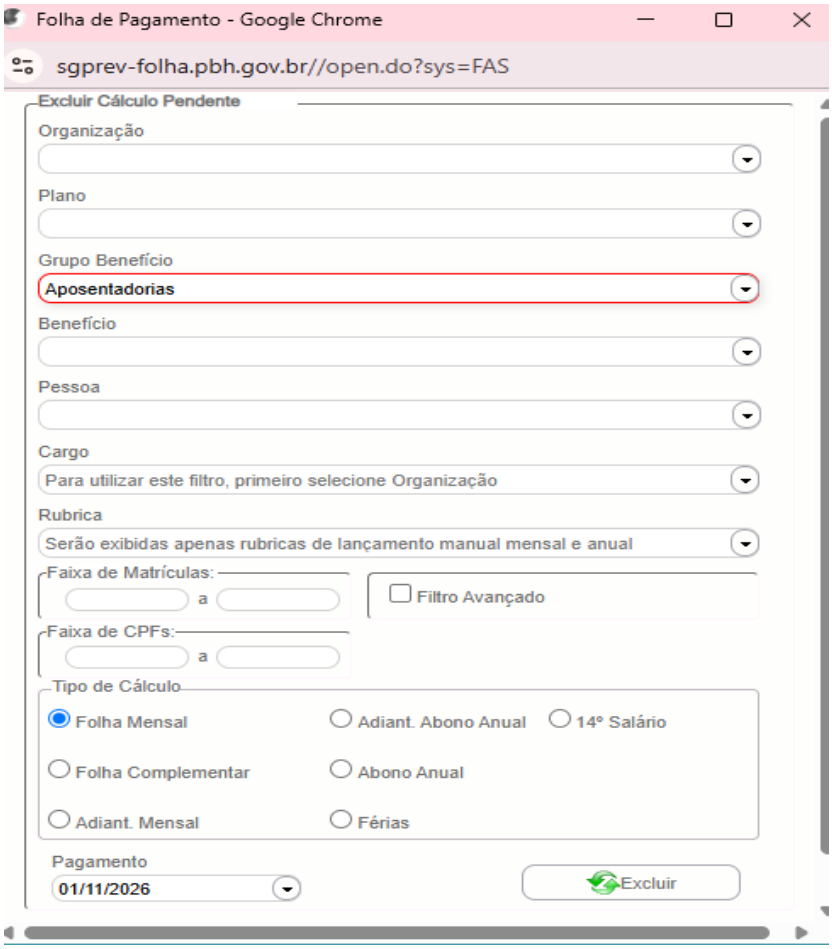
7.5.1.1 - Exclusão de Cálculo dos Aposentados

Deverá ser executado antes de calcular a folha de mensal

- Folha de Pagamento
- Exclusão Calculo Pendente



- Selecionar Grupo Beneficio > Aposentadorias
- Clicar em "Folha Mensal"
- Selecionar a data de pagamento no campo “Pagamento”
- Clicar em "Excluir" e aguardar a finalização da exclusão do cálculo

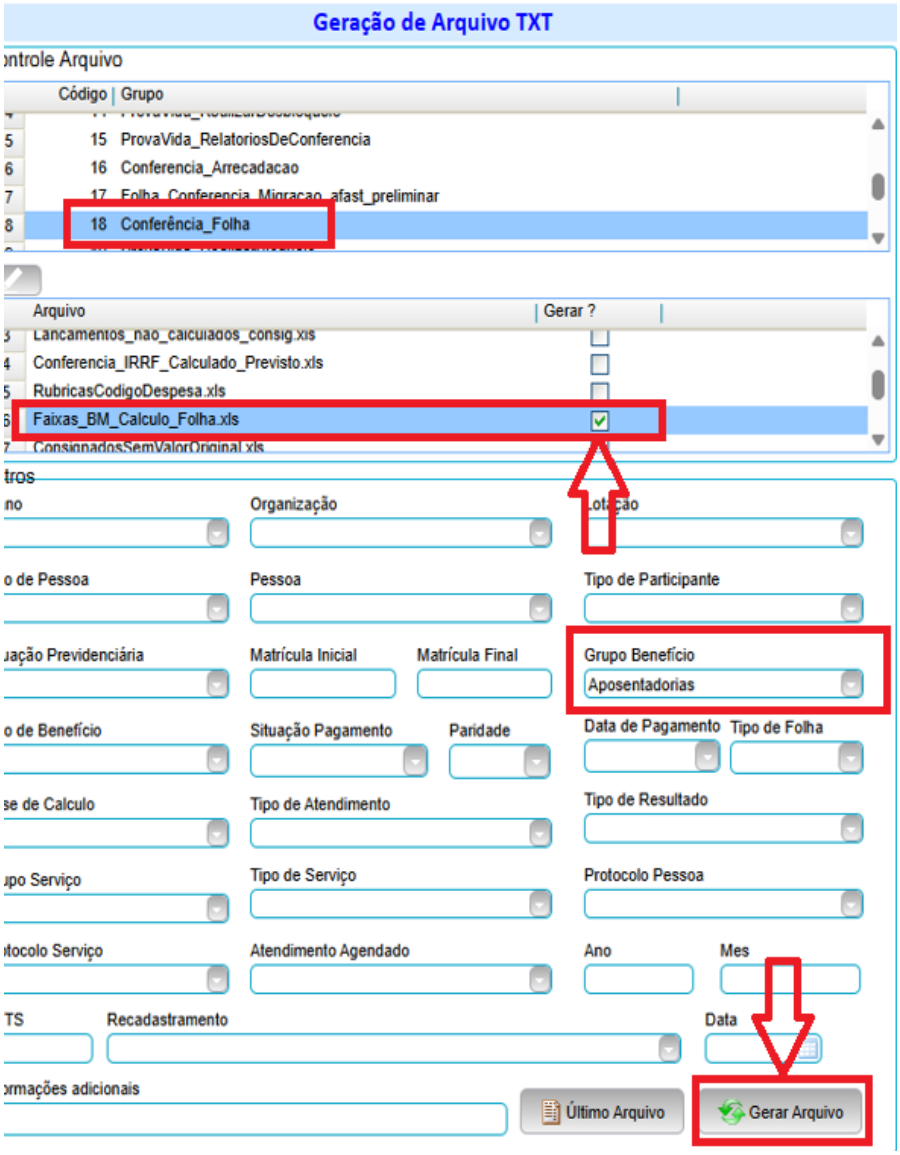


7.5.1.2 - Executar o relatório de Intervalos de Matricula para o cálculo

- Apoio
- Geração de Arquivo
- Geração do Arquivo
- Item 18: Conferencia Folha
- Clicar no relatório Faixas_BM_Calculo_Folha.xls
- Selecionar o campo "Grupo Beneficio" = Aposentadorias
- Clicar em "Gerar Arquivo"



- Item 18: Conferencia Folha
- Clicar no relatório Faixas_BM_Calculo_Folha.xls
- Selecionar o campo "Grupo Beneficio" = Aposentadorias
- Clicar em "Gerar Arquivo"



O cálculo da Folha de Aposentados será dividido em 6 cálculos separados, conforme relatório gerado no ITEM acima.

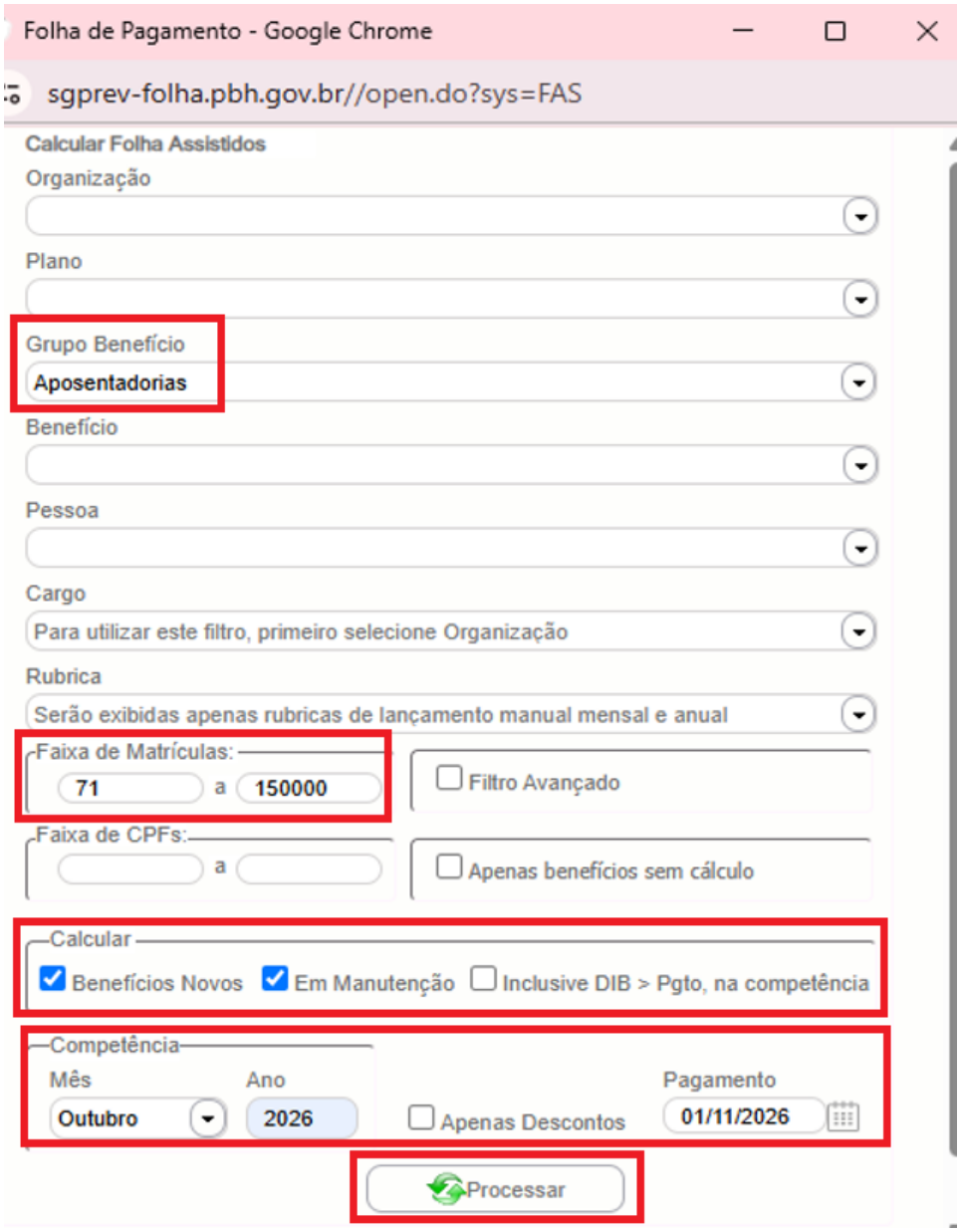
OBS: Abrir novamente o sistema SGPREV em outro navegador da internet e executar 6 vezes o processo de cálculo alterando apenas o campo "Faixas de Matriculas"

7.5.1.3 – Calcular

- Calcular
- Folha Mensal



- Grupo Benefício “Aposentadorias”
- Selecionar o campo "Faixas de Matriculas"
- No campo informar o 1° intervalo gerado no relatório da letra a) e assim sucessivamente até o 6° intervalo
- Selecionar no campo "Competência" o Mês e Ano - indicando a competência da Folha de Pagamento
- No campo “Data de Pagamento” indicar a data - sempre deverá ser o 1° dia do Mês SUBSEQUENTE
- Clicar em "PROCESSAR" para iniciar o cálculo da folha de pagamento



7.5.2 - Cálculo da Folha de Pagamento Mensal Pensionista

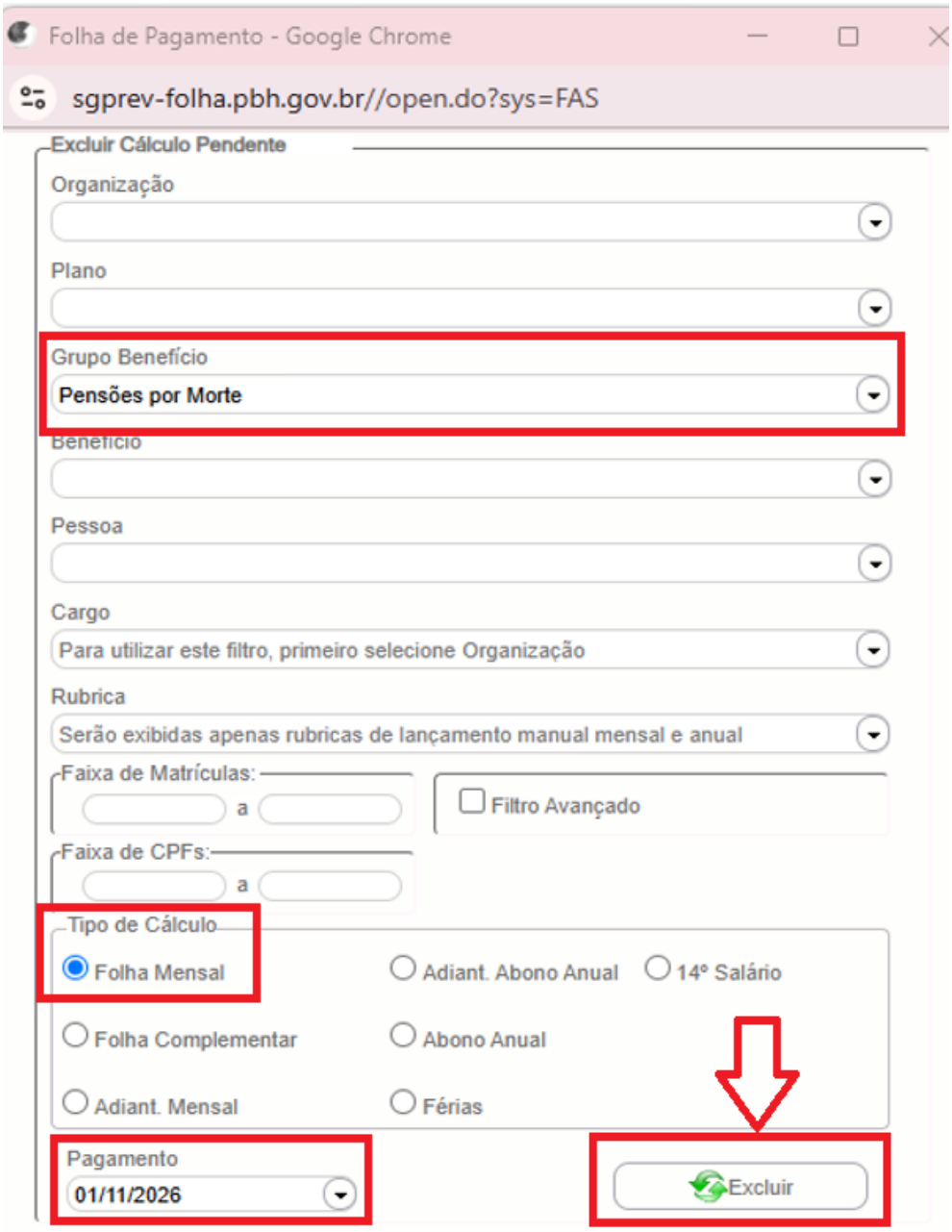
7.5.2.1 - Exclusão de Cálculo dos Pensionistas

Deverá ser executado antes de calcular a folha de mensal

- Folha de Pagamento
- Exclusão Calculo Pendente



- Grupo Beneficio > Pensão por morte
- Clicar em "Folha Mensal"
- Selecionar a data de pagamento no campo “Pagamento”
- Clicar em "Excluir" e aguardar a finalização da exclusão do cálculo

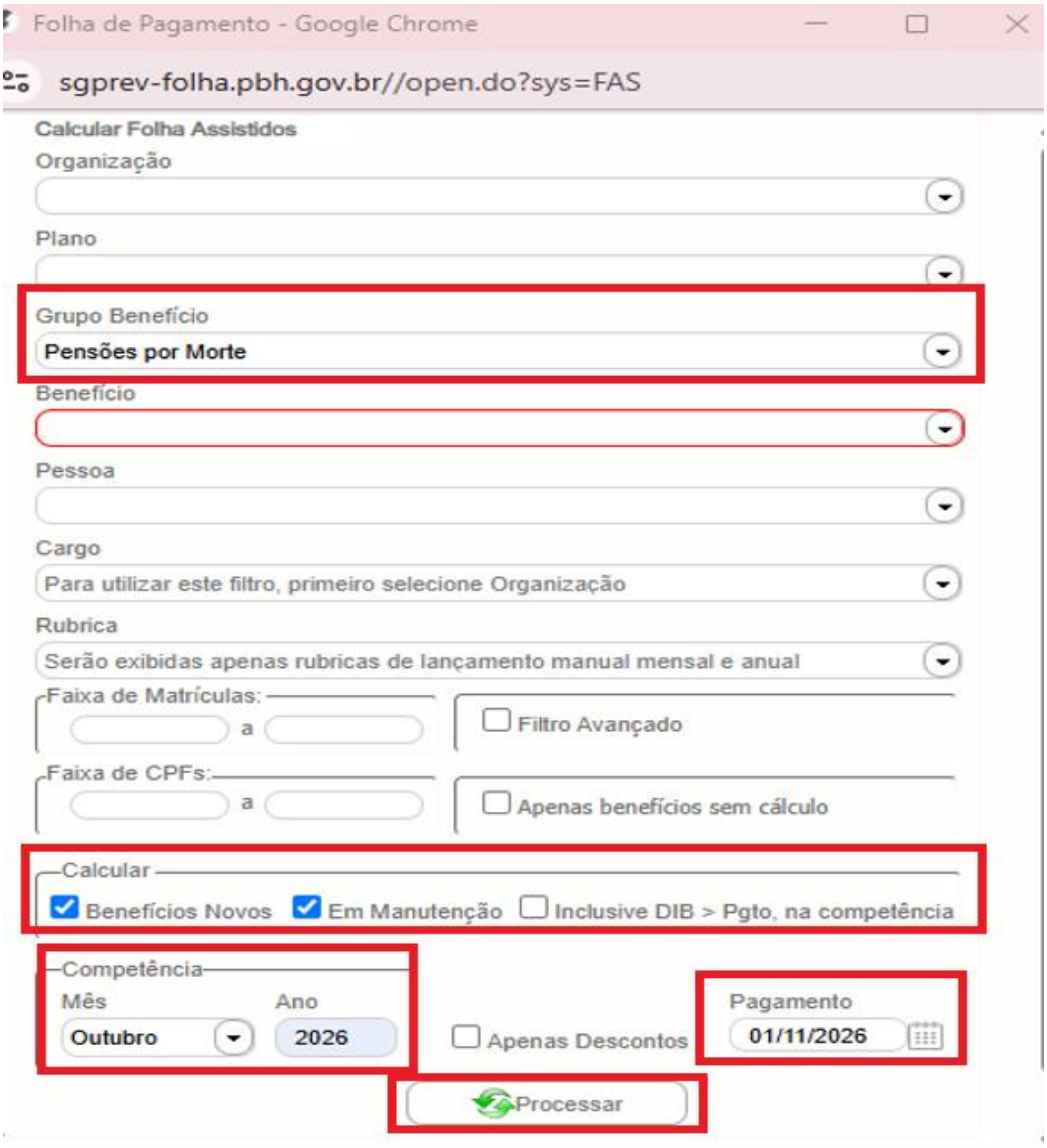


7.6.2.2 – Calcular

- Calcular
- Folha Mensal



- Selecionar o campo "Grupo de Benefícios" > Pensão por Morte
- Selecionar no campo "Competência" o Mês e Ano - indicando a competência da Folha de Pagamento
- No campo “Data de Pagamento” indicar a data - sempre deverá ser o 1° dia do Mês SUBSEQUENTE
- Clicar em "PROCESSAR" para iniciar o cálculo da folha de pagamento



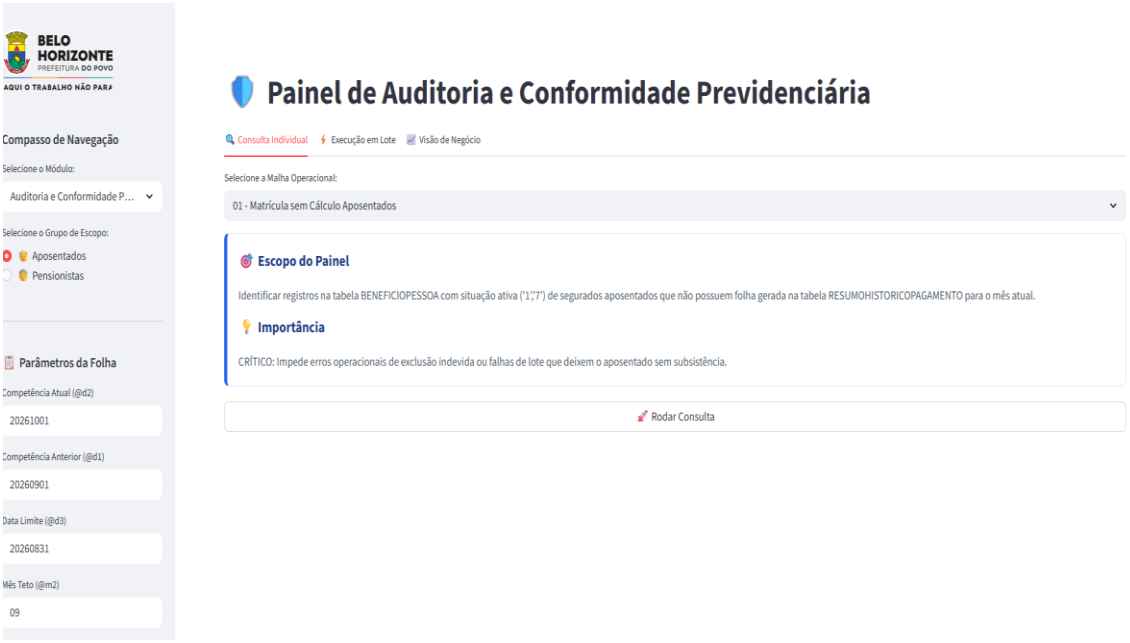
7.6 Conferência pós fechamento

7.6.1 – Folha de aposentados

- Acessar os relatórios de conferência das folhas de aposentados e pensionistas: Acessar o Link: http://10.31.12.37:8501/
- Acessar o sistema, deverá ser informado o Usuário de Rede, Senha, Desafio da Segurança
- Clicar em "Conectar ao Servidor SQL"



- Selecione o Grupo de Escopo : Aposentados
- Parâmetros da Folha:
- Competência Atual (@d2) – Informe a data do pagamento do mês atual
- Competência Anterior (@d1) - Informe a data do pagamento do mês anterior
- Data Limite (@d3) – Informe a data do último dia do mês anterior
- Mês Teto (@m2) – Informe o mês da competência atual

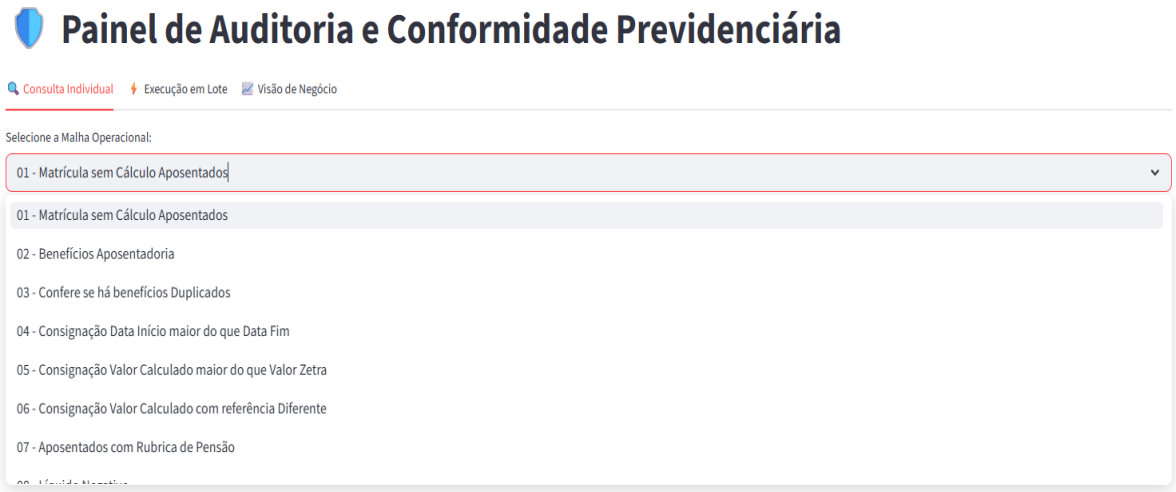


- Geração dos relatórios de conferência
- Clicar no campo ‘Selecione a Malha Operacional:’ para gerar o relatório desejado

Os relatórios deverão ser gerados em ordem crescente.

Após selecionar o relatório desejado, clicar em “Rodar Consulta”

No total há 21 relatórios de conferência da folha de pagamento dos Aposentados

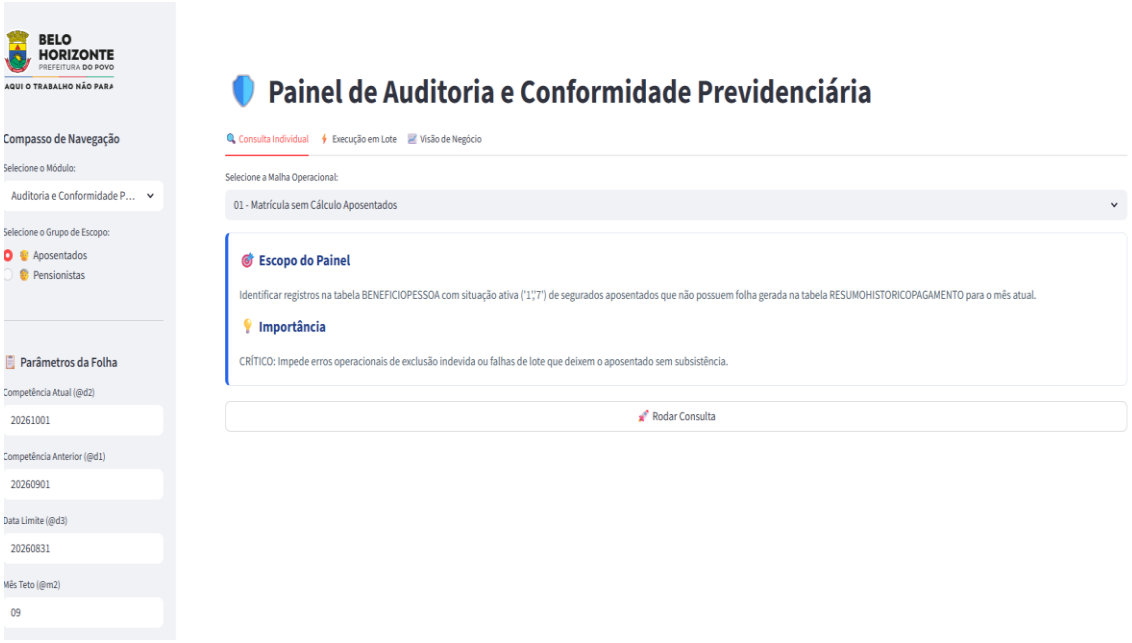


7.7.2 – Folha de pensionistas

- Acessar os relatórios de conferência das folhas de aposentados e pensionistas:
- Acessar o Link: http://10.31.12.37:8501/
- Acessar o sistema, deverá ser informado o Usuário de Rede, Senha, Desafio da Segurança
- Clicar em "Conectar ao Servidor SQL"



- Selecione o Grupo de Escopo : Aposentados
- Parâmetros da Folha:
- Competência Atual (@d2) – Informe a data do pagamento do mês atual
- Competência Anterior (@d1) - Informe a data do pagamento do mês anterior
- Data Limite (@d3) – Informe a data do último dia do mês anterior
- Mês Teto (@m2) – Informe o mês da competência atua

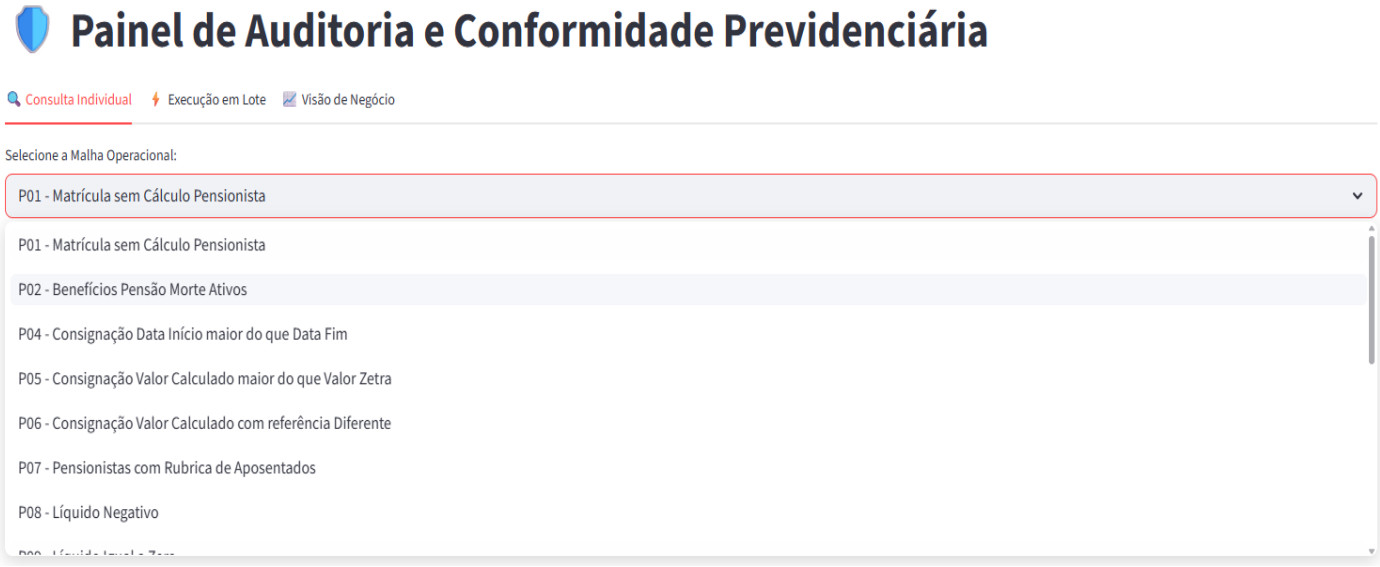


- Geração dos relatórios de conferência
- Clicar no campo ‘Selecione a Malha Operacional:’ para gerar o relatório desejado

Os relatórios deverão ser gerados em ordem crescente.

Após selecionar o relatório desejado, clicar em “Rodar Consulta”

No total há 18 relatórios de conferência da folha de pagamento dos Aposentados



8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E EXCEÇÕES

8.1. Pontos Críticos

- Confirmar a existência de ato concessório, decisão administrativa ou ordem judicial válida antes de efetuar lançamentos que alterem o benefício.
- Conferir competência, período de vigência, base de cálculo, percentual, incidências e eventuais efeitos retroativos antes da liberação da folha.

8.2. Erros Comuns a Evitar

- Efetuar lançamento sem documentação suficiente, sem autorização ou sem conferência independente
- Reprocessar valores sem preservar a memória de cálculo, o histórico da alteração e a justificativa do ajuste.

8.3. Como Proceder em Situações Atípicas

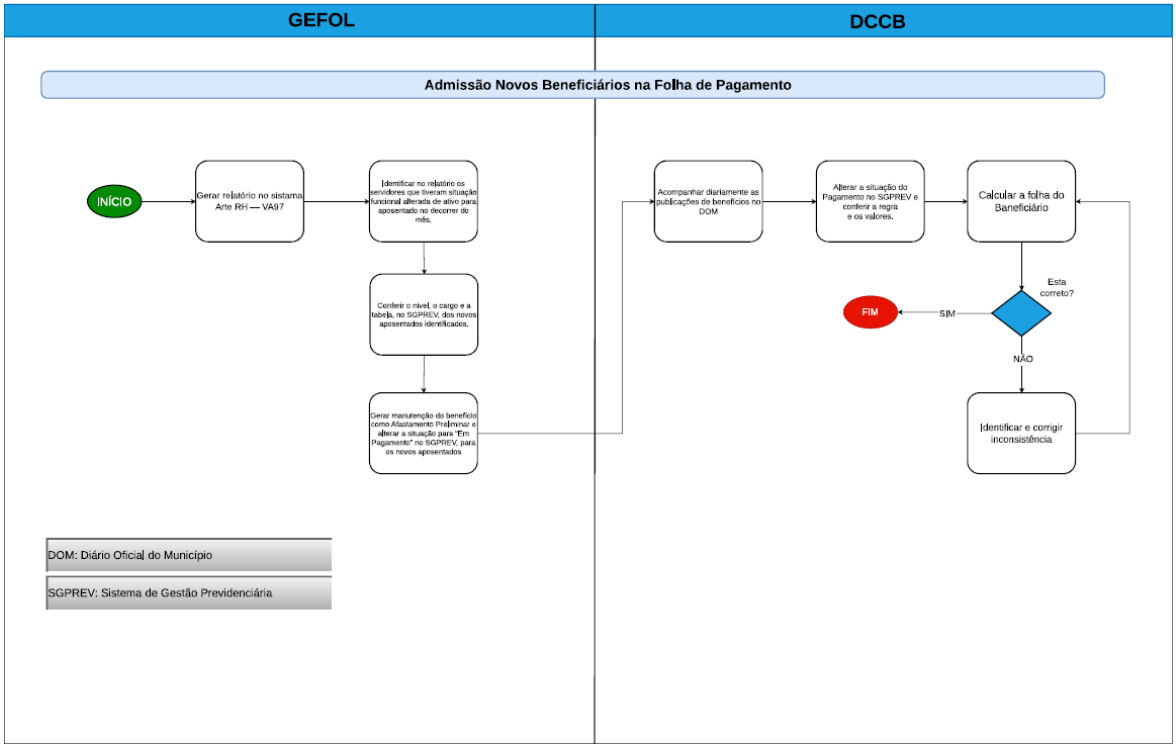
- Em caso de divergência entre ato, cadastro e sistema de folha, suspender o lançamento questionado, registrar a ocorrência e solicitar manifestação da unidade competente.
- Em caso de ordem judicial com prazo ou comando pouco claro, encaminhar a dúvida à unidade jurídica competente, sem alterar o conteúdo da determinação por interpretação própria.

9. FLUXOGRAMAS

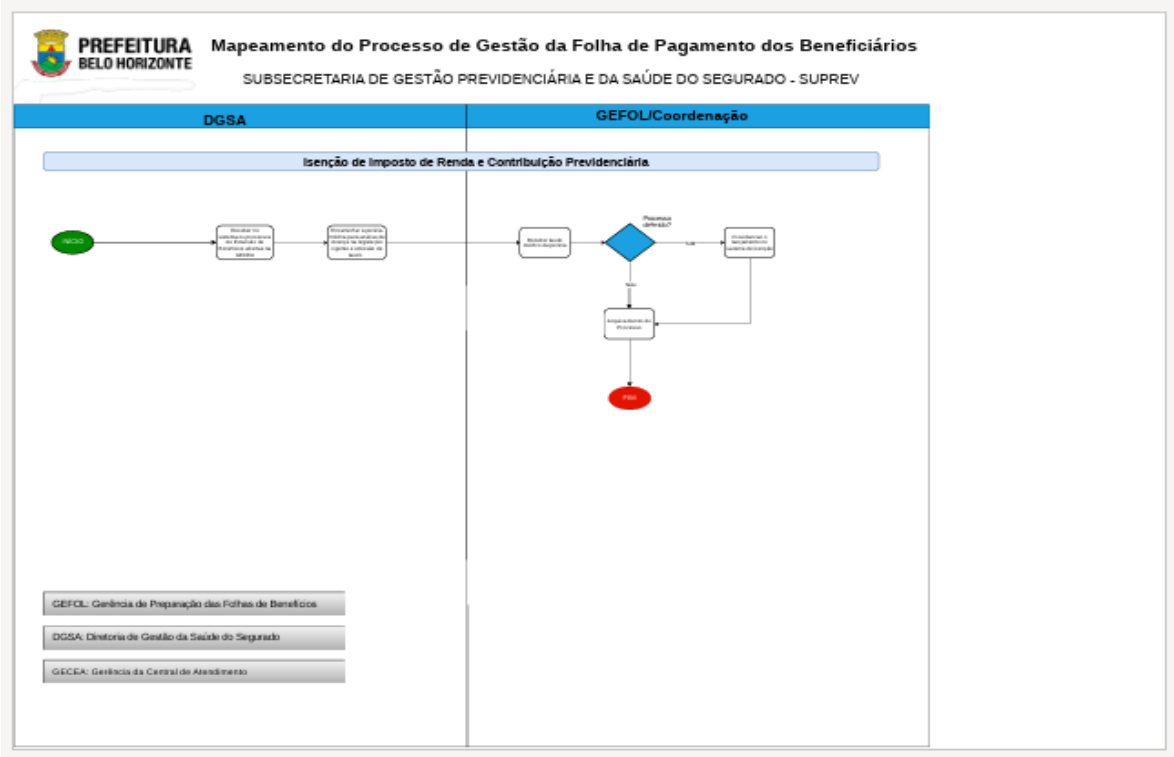
9.1. Fluxograma do Processo Principal

Mapeamento: Elaborar e manter fluxograma institucional atualizado.

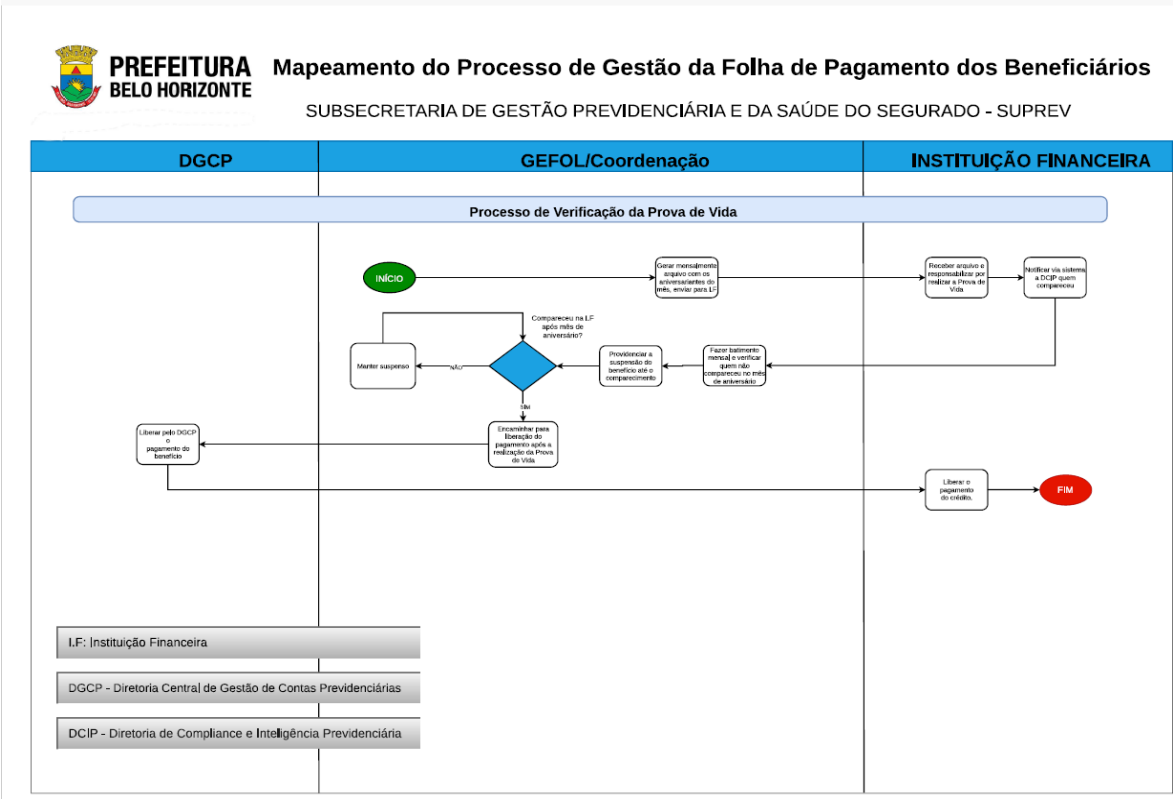
9.1.2 – Gestão da Folha de Pagamento – Admissão de Novos Beneficiários na Folha



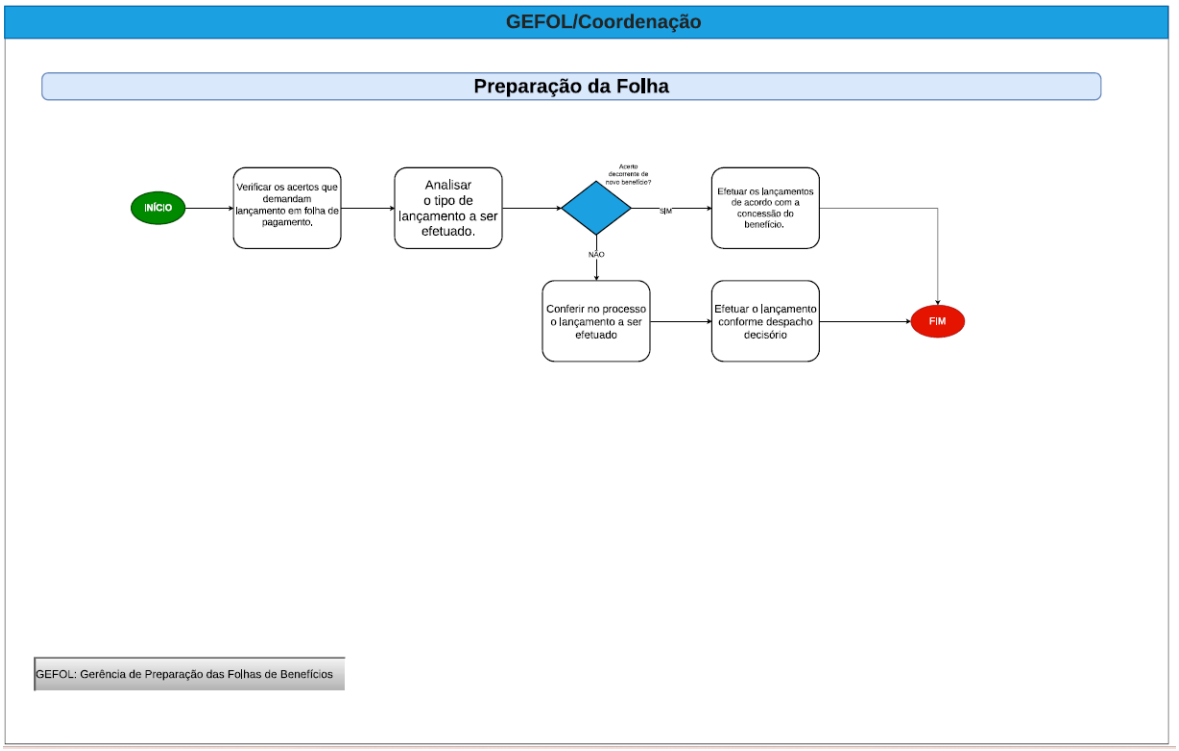
9.1.3 – Gestão da Folha de Pagamento – Isenção de Imposto de Renda e Contribuição Previdenciária



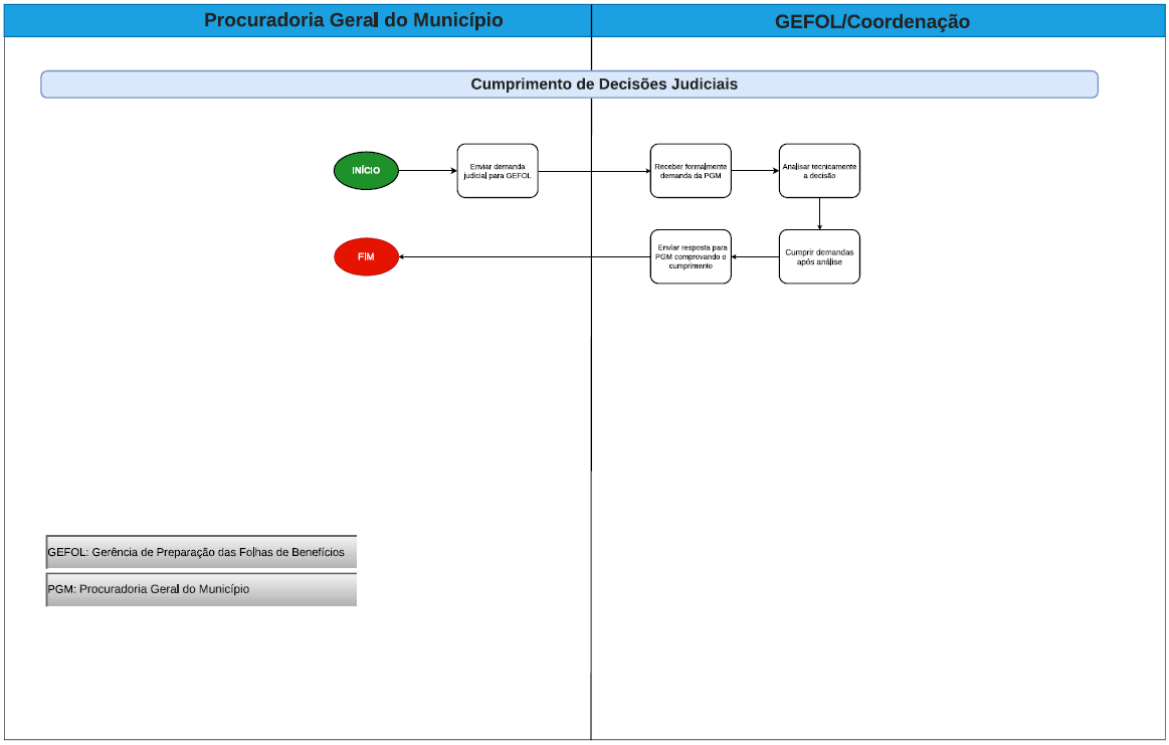
9.1.4 – Gestão da Folha de Pagamento – Prova de Vida



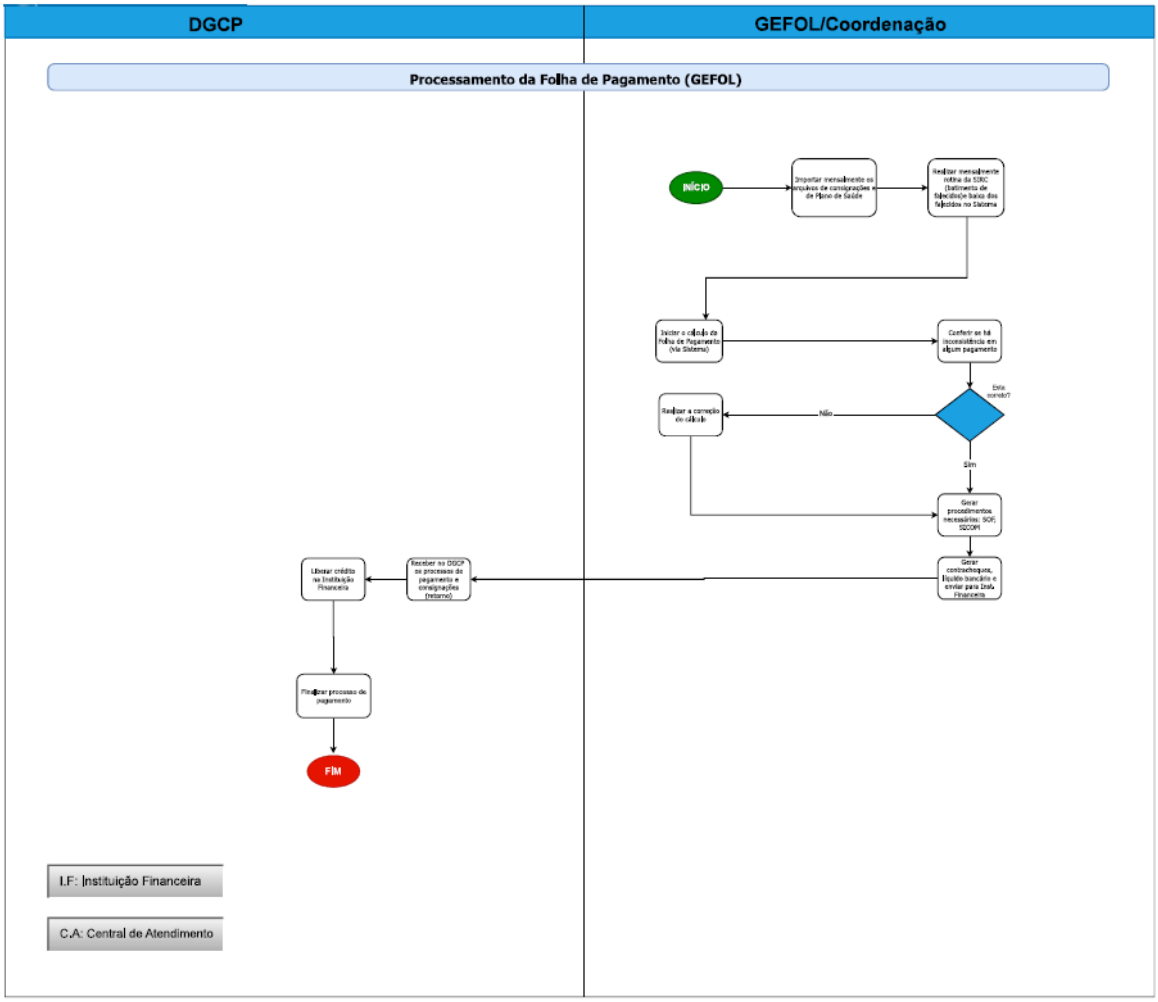
9.1.5 – Gestão da Folha de Pagamento – Rotinas de Preparação para a Folha



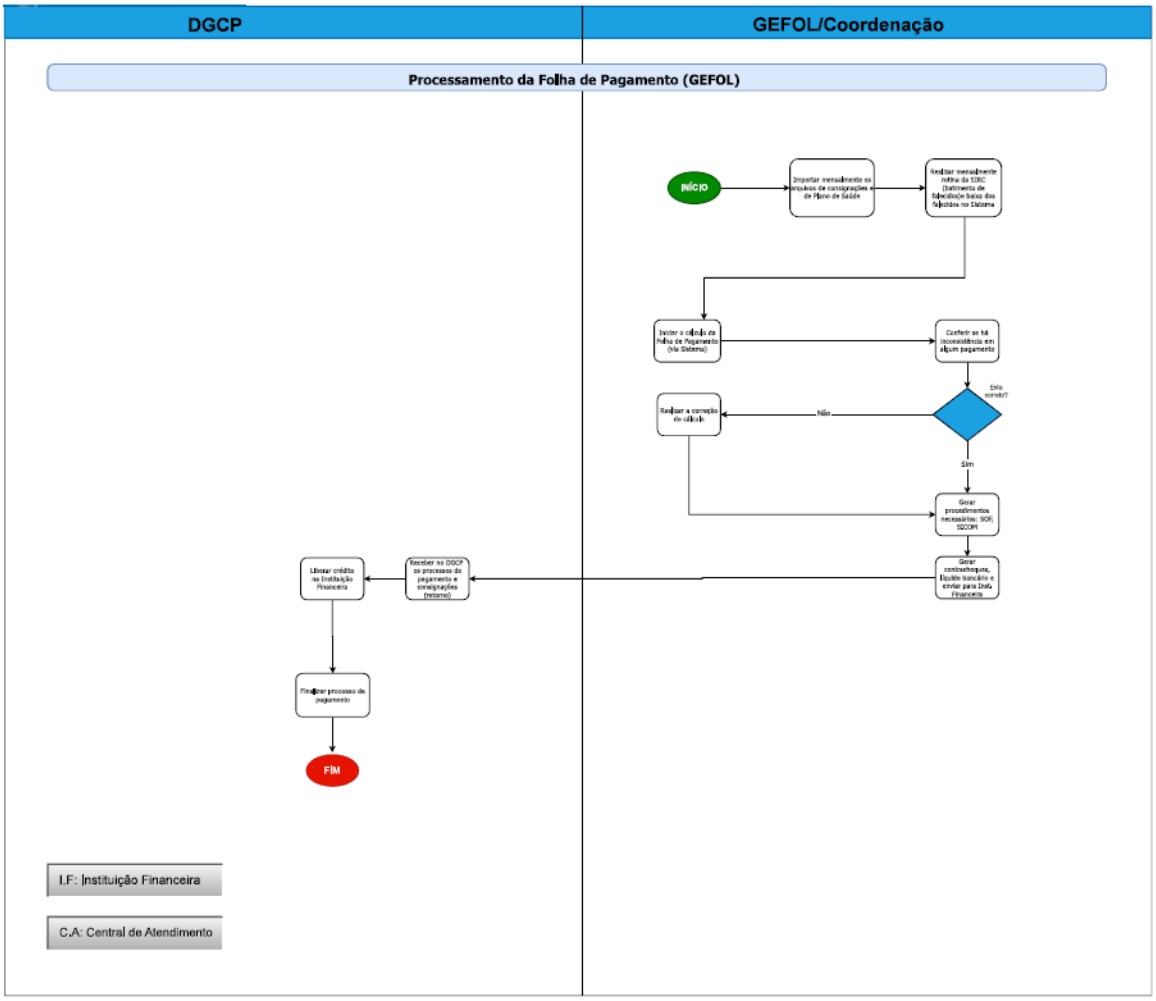
9.1.6 – Gestão da Folha de Pagamento – Cumprimento de Decisões Judiciais



9.1.7 – Gestão da Folha de Pagamento – Processamento da folha de pagamento



9.1.8 – Gestão da Folha de Pagamento – Processamento da Folha



BIBLIOGRAFIA E FONTES DE CONSULTA

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 29 out. 2026.

BRASIL. Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004. Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº

9.717, de 27 de novembro de 1998, nº 8.213, de 24 de julho de 1991, e nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2004. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.887.htm. Acesso em: 29 out. 2026.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 29 out. 2026.

BELO HORIZONTE (MG). Lei nº 10.362, de 29 de dezembro de 2011. Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS – e dá outras providências. Belo Horizonte: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, 2011. Disponível em: https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/lei-10362-atual-_1.pdf. Acesso em: 29 out. 2026.

BELO HORIZONTE (MG). Lei nº 11.144, de 21 de dezembro de 2018. Altera a Lei nº 10.362, de 29 de dezembro de 2011, uniformiza as regras de incorporação e reajuste de vantagens relativas às aposentadorias e pensões pagas pelo Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte e dá outras providências. Belo Horizonte: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, 2018.

12. GOVERNANÇA E MANUTENÇÃO DO MANUAL

Periodicidade de Revisão: Anual e sempre que houver alteração normativa, mudança relevante de sistema, reorganização administrativa ou identificação de risco que justifique atualização.

Processo de Atualização:

1. Identificar a necessidade de alteração e reunir a norma, evidência ou proposta que a fundamenta.
2. Submeter a minuta revisada à unidade responsável e às áreas técnicas competentes para validação.
3. Obter aprovação da autoridade competente, registrar a versão e a data, publicar no repositório oficial e comunicar os envolvidos.

Sugestões de Melhoria: Encaminhar à unidade responsável pela gestão da folha de benefícios, pelo e-mail gefol@pbh.gov.br

Repositório Oficial: Repositório institucional da Suprev.

Última Atualização: 29/10/2026

Próxima Revisão Prevista: 29/10/2027