

# PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

## 2025-2028

### **Estrutura Organizacional**

Kezia Cardoso Maciel Moreira  
Diretor Presidente BMPrev

José Constantino dos Santos  
Diretor Benefícios do BMPrev

Alindcy Maria Neves dos Reis  
Diretora Administrativa- Financeira do BMPrev

Ricardo Mendes Lopes Junior  
Diretor Jurídico do BMPrev

Jeferson da Silva Almeida  
Contador do BMPREV

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ANÁLISE SWOT .....</b>	<b>4</b>
<b>3. REFERENCIAL ESTRATÉGICO.....</b>	<b>5</b>
<b>4. PLANEJAMENTO .....</b>	<b>6</b>
4.1. REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA DO BMPREV .....	6
4.2. ELABORAÇÃO DE ESTUDO ALM (ASSET LIABILITY MANAGEMENT) e MARKOVITZ .....	7
4.3. RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL: .....	8
4.4. ANÁLISE DE COMPREV .....	9
4.5. MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:.....	11
4.6. GESTÃO DA ARRECADAÇÃO .....	12
4.7. GESTÃO DO SETOR DE BENEFÍCIOS.....	13
4.8. SEGURANÇA DO PRÉDIO DO RPPS .....	14
4.9. REFORMA DA SEDE FUNCIONAL DO RPPS .....	15
4.10. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS:.....	17
4.11. CERTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA, DOS CONSELHOS E COMITÊ DE INVESTIMENTOS:.....	18
4.12. GESTÃO DE PESSOAS DO BMPREV: .....	19
4.13. FORTALECIMENTO DO GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES .....	20
4.14. GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO DO BMPREV: .....	21
4.15. E-SOCIAL .....	22
4.16. CONTROLE INTERNO: .....	23
4.17. PRÓ-GESTÃO:.....	25
4.18. RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA:.....	25
4.19. RECADASTRAMENTO DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS: .....	26
4.20. SITE DO BMPREV: .....	28
4.21. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:.....	29
4.22. ATENDIMENTO.....	30
4.23. FINANCEIRO.....	31
4.24. GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO DO RPPS.....	32
4.25. SERVIÇOS GERAIS NO BMPREV .....	33
4.26. SETOR DE CONTABILIDADE .....	35
4.27. SETOR JURIDICO DO RPPS .....	36

## 1. APRESENTAÇÃO

O BMPREV é o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Brasília de Minas, reestruturado pela Lei Complementar nº 1.570/2001, com alterações promovidas pelas Leis Complementares nº 005/2007, nº 020/2020 (de 21 de dezembro de 2020) e nº 038/2021 (de 21 de dezembro de 2021). Além da legislação municipal específica, sua atuação também se fundamenta no artigo 40 da Constituição Federal.

Trata-se da Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Brasília de Minas. Nessa condição, o BMPREV é responsável por toda a administração, gestão e operacionalização do regime previdenciário municipal. Suas atribuições incluem a arrecadação e o gerenciamento dos recursos previdenciários, bem como a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários aos servidores públicos.

## 2. ANÁLISE SWOT

Pontos Fortes (Internos)	Pontos Fracos (Internos)
✓ Equipe capacitada e com experiência técnica sólida.	✗ Estrutura física inadequada e danificada.
✓ Sinergia e cooperação entre os membros da equipe.	✗ Equipamentos obsoletos e necessidade de atualização tecnológica.
✓ Postura ética, responsabilidade e comprometimento com o interesse público.	✗ Déficit atuarial que compromete a sustentabilidade financeira futura.
✓ Processos administrativos organizados e com base legal.	✗ Ausência de espaço adequado para reuniões.
✓ Conhecimento técnico sobre legislação previdenciária.	✗ Ausência de sistema informatizado robusto e fragilidade na segurança cibernética.

Oportunidades (Externas)	Ameaças (Externas)
🚀 Adesão e certificação ao Programa Pro-Gestão RPPS.	⚠️ Inadimplência e atrasos nos repasses pelos entes federativos.
📘 Acesso a cursos e capacitações por meio de entidades como ABIPEM, ANEPREM, TCEs.	⚠️ Reformas na legislação previdenciária com impacto direto nos direitos dos segurados.
🤝 Parcerias com órgãos de controle,	⚠️ Aumento no número de benefícios versus

<b>Oportunidades (Externas)</b>	<b>Ameças (Externas)</b>
universidades e outros RPPS.	baixo ingresso de novos servidores.
📄 Disponibilidade de sistemas e serviços digitais (e-Social, COMPREV, SIG-RPPS).	⚠️ Desinformação dos segurados e risco de judicialização.
📢 Melhoria da comunicação institucional com canais como site, WhatsApp e audiências públicas.	⚠️ Falta de infraestrutura de segurança patrimonial e digital que expõe o RPPS a riscos.

Por meio da análise da matriz SWOT, foi possível identificar os Pontos Fortes, Pontos Fracos, Oportunidades e Ameças presentes no ambiente do BMPREV. A partir dessa análise, definimos nossos objetivos estratégicos, os respectivos indicadores e metas, além dos projetos que contribuirão para o alcance desses objetivos. Por fim, elaboramos um plano de ação específico para cada item identificado, garantindo uma condução eficiente e direcionada das iniciativas propostas.

### **3. REFERENCIAL ESTRATÉGICO**

#### **Missão**

Garantir, independentemente de fatores externos, o pagamento contínuo e pontual dos benefícios previdenciários aos segurados e seus dependentes, assegurando segurança financeira, confiança e responsabilidade por meio de uma gestão eficiente, transparente e focada na sustentabilidade dos recursos.

#### **Visão**

Ser reconhecido como um RPPS exemplar, que garante o pagamento dos benefícios com excelência, inovação e segurança, mantendo a confiança dos segurados e sua sustentabilidade, mesmo diante de adversidades externas.

#### **Valores**

- **Transparência** – Compromisso com a divulgação clara e acessível das informações sobre a gestão dos recursos e resultados, assegurando que os segurados compreendam o que é feito com seus recursos.
- **Ética** – Conduzir todas as ações com integridade, respeitando os princípios legais e morais, sempre em busca de resultados justos e equitativos para os segurados.

- Empatia – Colocar as necessidades e preocupações dos segurados no centro da gestão, buscando atender de forma humana e acolhedora.
- Eficiência – Buscar a otimização constante dos processos e recursos, garantindo que os benefícios sejam pagos pontualmente e de maneira ágil.
- Sustentabilidade – Assegurar a continuidade e estabilidade do RPPS, mantendo o equilíbrio financeiro a longo prazo e garantindo o pagamento dos benefícios futuros.
- Inovação – Estimular soluções criativas e tecnológicas para melhorar a gestão e a prestação de serviços, assegurando que o RPPS se mantenha atualizado frente aos desafios do setor.
- Compromisso com os Benefícios – Manter a prioridade de garantir o pagamento dos benefícios aos segurados, sem interrupção ou atraso, independentemente de fatores externos.

#### **4. PLANEJAMENTO**

O Planejamento Estratégico do BMPREV foi construído de forma integrada, contemplando todas as áreas do Fundo, com base nas diretrizes da certificação institucional “Pró-Gestão RPPS”, visando fortalecer a governança, a gestão de riscos, o controle interno e a melhoria contínua dos serviços prestados aos segurados.

##### **4.1. REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA DO BMPREV**

###### Ação:

Promover, de forma transparente e participativa, audiência pública para apresentação dos resultados financeiros, atuarial e de gestão do RPPS, fortalecendo o controle social e a governança previdenciária.

---

###### Meta:

Realizar uma audiência pública anual com ampla divulgação, garantindo a participação dos segurados, órgãos de controle, conselhos e da sociedade civil.

---

###### Responsável:

Diretoria Executiva

---

 Áreas Envolvidas:

Diretoria Executiva, Setor de Comunicação, Contabilidade, Atuarial, Conselhos (Deliberativo e Fiscal)

---

 Quando:

Anual (preferencialmente até julho do ano seguinte ao exercício avaliado)

---

 Detalhamento:

- Planejar a audiência com antecedência, definindo local, data e formato (presencial, on-line ou híbrido);
- Preparar material técnico acessível, com linguagem clara, apresentando resultados financeiros, atuariais e de gestão;
- Divulgar amplamente a audiência nos canais oficiais do RPPS, redes sociais, mural e site institucional;
- Convidar representantes do Poder Executivo, Legislativo, sindicatos, segurados e sociedade civil organizada;
- Registrar a audiência por meio de ata, gravação ou relatório, mantendo os dados disponíveis para consulta pública;
- Encaminhar os resultados da audiência para os conselhos do RPPS e para os órgãos de controle, quando necessário;
- Incorporar sugestões e críticas levantadas na audiência no planejamento estratégico e na melhoria contínua do RPPS.

#### **4.2. ELABORAÇÃO DE ESTUDO ALM (ASSET LIABILITY MANAGEMENT) e MARKOVITZ**

 Ação:

Desenvolver o ALM para alinhar os ativos previdenciários às obrigações futuras do regime, considerando cenários econômicos e atuariais, com o objetivo de assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial de longo prazo.

---

 Meta:

Elaborar e implementar o modelo de ALM com base em dados atuariais atualizados, definindo políticas de investimentos aderentes ao perfil do passivo previdenciário.

---

 Responsável:

Diretoria Financeira e Atuária

---

 Quando:

No máximo a cada cinco anos

---

 Áreas Envolvidas:

Diretoria Financeira, Comitê de Investimentos, Assessoria Atuarial e Contábil

---

 Detalhamento:

- Levantar dados atuariais e financeiros atualizados;
- Contratar empresa especializada para realização do Estudo de ALM;
- Simular cenários de longo prazo com diferentes políticas de investimento;
- Apresentar o estudo ao Comitê de Investimentos para aprovação;
- Submeter o estudo ao Conselho de Administração para aprovação final;
- Elaborar a Política de Investimentos com base nas recomendações do Estudo de ALM;
- Integrar os resultados do ALM às decisões estratégicas do RPPS.

### **4.3. RELATÓRIO DE GESTÃO ATUARIAL:**

 Ação:

Conduzir a gestão atuarial de forma integrada e conforme os normativos vigentes, assegurando o equilíbrio financeiro e atuarial do regime, por meio do cálculo atuarial, elaboração dos relatórios exigidos e adequação às portarias e normas regulatórias.

---

 Meta:

Manter o cálculo atuarial anual atualizado, com a emissão dos relatórios exigidos pela legislação, conforme as Portarias MTP nº 464/2018 e nº 1.467/2022, assegurando a sustentabilidade do RPPS e seu alinhamento com a legislação vigente.

---

 Responsável:

Diretoria Executiva e empresa de Atuária

---

 Quando:

Anual

---

 Áreas Envolvidas:

Assessoria Atuarial, Diretoria Financeira, Conselhos (Fiscal e de Administração)

---

 Detalhamento:

- Contratar empresa habilitada para a realização da Avaliação Atuarial anual;
- Solicitar e acompanhar o levantamento de dados cadastrais, financeiros e contábeis;
- Elaborar o Relatório de Hipóteses Atuariais;
- Elaborar o Cálculo Atuarial e o Relatório de Viabilidade do plano;
- Garantir a adequação às exigências da Portaria MTP nº 464/2018 e da Portaria MPS nº 1.467/2022;
- Encaminhar os relatórios para análise dos conselhos do RPPS;
- Enviar os dados e os documentos para os sistemas da Secretaria de Previdência;
- Divulgar os resultados aos segurados, promovendo transparência e compreensão da situação atuarial;
- Realizar e atualizar periodicamente o Censo Previdenciário de ativos, aposentados e pensionistas, considerando que a confiabilidade da base de dados é essencial para a precisão do cálculo atuarial.
- Manter a base cadastral organizada e atualizada como fundamento técnico e legal para a sustentabilidade do plano previdenciário.

#### **4.4. ANÁLISE DE COMPREV**

brasiliademinaspPrev@brasiliademinaspPrev.mg.gov.br

Contato: 38-3231-1567

Planejamento Estratégico 2025-2028

 Ação:

Realizar a análise contínua e criteriosa dos processos de compensação previdenciária (COMPREV), visando a recuperação de créditos previdenciários devidos ao RPPS pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS), conforme a legislação vigente.

---

 Meta:

Garantir a análise dos processos com potencial de compensação previdenciária e promover o envio regular e correto ao INSS, maximizando o retorno financeiro ao RPPS.

---

 Responsável:

Setor de Benefícios

---

 Áreas Envolvidas:

Setor de Benefícios, Diretoria Financeira e Contábil, Assessoria Jurídica

---

 Quando:

Mensal / Contínuo

---

 Detalhamento:

- Identificar aposentadorias e pensões com tempo de contribuição vinculado ao INSS (RGPS);
- Instruir e organizar os processos de COMPREV com base nos documentos disponíveis no dossiê previdenciário;
- Utilizar o sistema DATAPREV para alimentação e envio dos dados de compensação previdenciária;
- Realizar o pagamento periódico para o uso do sistema DATAPREV, garantindo o acesso contínuo à plataforma;
- Monitorar o andamento dos processos de compensação no sistema do INSS e responder às diligências;
- Manter controle interno atualizado com indicadores de processos enviados, deferidos,

indeferidos ou pendentes;

- Apresentar relatórios periódicos à Diretoria Financeira sobre os valores compensados e em tramitação.

#### **4.5. MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:**

##### Ação:

Assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas do RPPS por meio da manutenção contínua de infraestrutura, materiais, equipamentos e serviços gerais essenciais ao desempenho eficiente da gestão previdenciária.

---

##### Meta:

Garantir que os serviços administrativos funcionem de forma contínua e adequada, com suporte de infraestrutura, materiais e equipamentos, sem prejuízo ao atendimento dos segurados e às atividades institucionais.

---

##### Responsável:

Diretoria Administrativa

---

##### Quando:

Contínuo / Revisão trimestral

---

##### Áreas Envolvidas:

Diretoria Administrativa, Compras, Patrimônio, Setor de TI, Setor de Atendimento

---

##### Detalhamento:

- Realizar levantamento periódico das necessidades de materiais de consumo e equipamentos administrativos;
- Assegurar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, mobiliários e instalações físicas;
- Solicitar e acompanhar contratos de fornecimento de água, energia, internet, limpeza,

vigilância e outros serviços essenciais;

- Manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e funcional, promovendo boas condições laborais;
- Controlar o uso de materiais e insumos administrativos, promovendo o uso consciente e econômico;
- Garantir o funcionamento de equipamentos de informática, impressoras, sistemas internos e demais recursos administrativos;
- Promover a modernização de processos e a digitalização de documentos sempre que possível;
- Avaliar periodicamente a satisfação dos colaboradores com as condições de trabalho e atendimento interno;
- Manter controle atualizado dos contratos de manutenção e serviços, com base em cronogramas e indicadores;
- Adotar medidas corretivas e preventivas com base em relatórios de manutenção, sugestões de equipe e inspeções internas.

#### **4.6. GESTÃO DA ARRECADAÇÃO**

##### **■ Ação:**

Fortalecer o controle da arrecadação previdenciária, assegurando que os repasses obrigatórios da Câmara Municipal, da Prefeitura e do próprio RPPS sejam realizados até o 15º dia útil do mês subsequente, bem como garantir o envio adequado das guias de recolhimento em casos de licença sem vencimento e cessões de servidores.

---

##### **🎯 Meta:**

Assegurar a arrecadação devida ao RPPS até o 15º dia útil do mês seguinte ao da competência, com controle rigoroso das situações especiais, como licenças sem vencimento e cessões.

---

##### **👤 Responsável:**

Setor de Arrecadação e Contribuições

---

 Áreas Envolvidas:

Setor de Arrecadação, Diretoria Financeira, Setor de Recursos Humanos da Prefeitura e da Câmara

---

 Quando:

Mensal – controle recorrente e sistemático

---

 Detalhamento:

- Monitorar e cobrar os repasses mensais da Prefeitura, Câmara e RPPS até o 15º dia útil do mês seguinte à competência.
- Emitir e enviar ao servidor em licença sem vencimento a guia de recolhimento no último dia útil do mês.
- Enviar a mesma guia à Prefeitura até o dia 07 do mês seguinte, respeitando o vencimento previsto em lei (dia 15).
- Acompanhar os casos de cessão de servidores, verificando se o órgão cessionário está efetuando os repasses devidos.
- Atualizar planilha de controle mensal com os valores arrecadados, datas e pendências.
- Comunicar oficialmente quaisquer atrasos aos responsáveis e órgãos de controle, quando necessário.

#### 4.7. GESTÃO DO SETOR DE BENEFÍCIOS

 Ação:

Aperfeiçoar a gestão dos benefícios previdenciários, assegurando o cumprimento dos prazos legais, a regularidade nos processos de concessão, revisão e manutenção dos benefícios, com foco na eficiência, transparência e respeito aos segurados.

---

 Meta:

Garantir que as concessões de aposentadorias e pensões sejam realizadas no prazo **mínimo de 60 dias** após a entrega de toda a documentação exigida, conforme a legislação vigente.

---

 Responsável:

Diretoria de Benefícios

---

 Quando:

Mensal / Contínuo

---

 Áreas Envolvidas:

Setor de Benefícios, Jurídico, Setor de Arrecadação, Diretoria Administrativa

---

 Detalhamento:

- Receber, conferir e protocolar a documentação necessária para a concessão de benefícios;
- Analisar os requisitos legais para concessão (tempo de contribuição, idade, vínculo, etc.);
- Emitir parecer técnico e realizar os cálculos necessários com base na legislação e regras vigentes;
- Encaminhar os processos para homologação e posterior publicação no Diário Oficial (se aplicável);
- Informar ao segurado sobre o andamento e a conclusão do processo;
- Manter atualizada a base de dados dos beneficiários no sistema de folha de pagamento;
- Realizar revisão de benefícios quando necessário, com base em requerimentos ou revisão administrativa;
- Promover capacitações regulares à equipe do setor, visando o aperfeiçoamento técnico e normativo;
- Estabelecer rotinas de controle de prazos, indicadores de desempenho e análise de qualidade do serviço prestado;
- Integrar o processo de concessão com o sistema de controle interno e jurídico, visando segurança jurídica e administrativa.

#### **4.8. SEGURANÇA DO PRÉDIO DO RPPS**

 Ação:

Fortalecer a segurança das instalações físicas do RPPS por meio da implementação de medidas de proteção patrimonial e pessoal, como a instalação de câmeras de monitoramento, sinalizadores de

presença, cerca elétrica e demais sistemas de vigilância, garantindo um ambiente seguro para servidores, beneficiários e documentos públicos.

---

 Meta:

Implementar um sistema completo de segurança eletrônica no prédio do RPPS até o final do ano vigente.

---

 Responsável:

Diretoria Administrativa

---

 Áreas Envolvidas:

Diretoria Administrativa, Setor de Tecnologia da Informação, Setor de Patrimônio, Setor de Licitação

---

 Quando:

Planejamento e contratação no primeiro semestre, execução até o final do segundo semestre.

---

 Detalhamento:

- Realizar levantamento das vulnerabilidades da estrutura atual do prédio.
- Solicitar parecer técnico sobre a necessidade e viabilidade da instalação dos equipamentos de segurança.
- Elaborar plano de segurança incluindo câmeras internas e externas, cerca elétrica, sinalizadores de presença e sistema de alarme.
- Providenciar processo licitatório para contratação de empresa especializada em segurança eletrônica.
- Acompanhar a instalação dos equipamentos, assegurando o pleno funcionamento e integração dos sistemas.
- Estabelecer rotina de manutenção preventiva e treinamento dos servidores para atuação em situações de emergência.

#### **4.9. REFORMA DA SEDE FUNCIONAL DO RPPS**

■ Ação:

Realizar estudos e viabilizar a reforma ou construção de uma sede funcional e digna para o RPPS, com infraestrutura adequada para atender aos servidores, beneficiários e visitantes, garantindo um ambiente acessível, moderno e eficiente para o desenvolvimento das atividades administrativas. Considerando que o ambiente atual é insalubre, é necessário um parecer técnico que avalie a viabilidade da reforma ou construção, conforme os requisitos estabelecidos pela Portaria 1467.

---

🎯 Meta:

Concluir o projeto arquitetônico e estrutural até o final do segundo semestre, buscando iniciar a obra no ano seguinte e finalizar a sede funcional até o final do próximo ano fiscal, atendendo as diretrizes da Portaria 1467.

---

👤 Responsável:

Diretoria Executiva

---

🏢 Áreas Envolvidas:

Diretoria Executiva, Engenharia/Arquitetura, Setor Financeiro, Departamento de Saúde Ocupacional

---

📅 Quando:

Projeto inicial até o final do segundo semestre do ano de 2025, com execução da obra a ser definida conforme aprovação orçamentária e planejamento.

---

📄 Detalhamento:

- Realizar levantamento das necessidades de espaço para todos os setores envolvidos.
- Solicitar parecer técnico de um engenheiro ou arquiteto para avaliar a insalubridade do ambiente atual e definir a viabilidade de reforma ou construção, em conformidade com a Portaria 1467.
- Desenvolver o projeto arquitetônico com acessibilidade, eficiência e sustentabilidade em mente, garantindo que esteja alinhado às exigências da Portaria 1467.

- Avaliar propostas de construção ou reforma, garantindo que atendam aos critérios de qualidade, orçamento e regulamentação.
- Acompanhar a execução da obra, com fiscalização regular e cronograma de entrega, assegurando a conformidade com as normas e a Portaria 1467.

#### **4.10. POLÍTICA DE INVESTIMENTOS:**

##### Ação:

Elaborar, revisar e aprovar a Política Anual de Investimentos, em conformidade com os objetivos do RPPS, o perfil de risco, a legislação vigente e as diretrizes do Comitê de Investimentos.

---

##### Meta:

Elaborar e aprovar a Política de Investimentos até 31 de dezembro do ano corrente para vigência no ano subsequente, assegurando:

- A compatibilidade com o plano de custeio e fluxo atuarial.
  - A adoção de critérios de segurança, rentabilidade, solvência e liquidez.
  - A diversificação dos recursos conforme os limites legais.
  - A definição do perfil de risco institucional.
- 

##### Responsável:

Comitê de Investimentos; Gestor do RPPS; Diretoria Executiva

---

##### Quando (Cronograma):

- Janeiro a Agosto: Levantamento das informações do cenário macroeconômico, histórico de rentabilidade e perfil atuarial.
  - Setembro: Reuniões do Comitê de Investimentos para discussão de cenários e propostas.
  - Outubro: Elaboração da minuta da nova Política.
  - Dezembro: Aprovação pelo Conselho Administrativo e publicação.
- 

##### Áreas Envolvidas:

Diretoria Executiva; Consultoria Financeira; Comitê de Investimentos; Conselho Administrativo e

Fiscal; Atuarial (para alinhamento com os passivos previdenciários); Jurídico (análise da legalidade)

---

 Detalhamento:

- A política deve ser publicada no site oficial do RPPS.
- A política deve ser enviada no CADPREV até 31 de dezembro.
- É importante a capacitação dos membros do comitê antes das análises.
- A política é um documento auditável e será analisada pelo TCE/MG e pela Secretaria de Previdência.

#### **4.11. CERTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA, DOS CONSELHOS E COMITÊ DE INVESTIMENTOS:**

 Ação:

Realizar a certificação de todos os membros da Diretoria Executiva, Conselhos de Administração e Fiscal, e do Comitê de Investimentos, conforme exigências legais e de boas práticas de governança.

---

 Meta:

Assegurar que os dirigentes e membros dos conselhos e comitê possuam certificação válida e compatível com as suas atribuições, até o final do exercício vigente.

---

 Responsável:

Diretoria Executiva (responsável técnico pela ação)

---

 Quando (Cronograma):

- Janeiro a Abril: Levantamento de certificações vencidas ou não existentes.
  - Maio a Junho: Incentivo a renovação ou nova certificação
  - Junho: Aplicação ou participação em exames de certificação.
  - Julho: Atualização dos cadastros no CADPREV e arquivamento das certificações.
-

 Áreas Envolvidas:

Todas as áreas do RPPS (Diretoria, conselhos e comitê); Contabilidade (para controle de recursos e pagamentos); Jurídico (para análise de exigências legais)

---

 Detalhamento:

- Todos os membros devem ser certificados por entidade reconhecida pelo Ministério da Previdência.
- A certificação é exigência obrigatória do nível II e III do Pró-Gestão RPPS.
- O envio para realização de provas pode ser facilitado por parceria com instituições ou viabilizado com estrutura própria no BMPREV.
- A manutenção da certificação deve ser monitorada anualmente

#### **4.12. GESTÃO DE PESSOAS DO BMPREV:**

 Ação:

Implementar um plano contínuo de desenvolvimento e valorização dos servidores do RPPS, visando melhorar o desempenho institucional e a motivação das equipes.

---

 Meta:

Estabelecer uma política de gestão de pessoas estruturada, com plano de capacitação anual e ações de bem-estar e valorização dos servidores, até o final do exercício.

---

 Responsável:

Diretoria Executiva

---

 Quando (Cronograma):

- Janeiro a Março: Verificar a conclusão dos cursos de capacitação dos servidores por meio de certificados; Fazer um levantamento das capacitações realizadas e pendentes; Diagnosticar as necessidades de desenvolvimento individual e por equipe. Realizar rodas de conversa e eventos internos de integração
- Abril a Maio: Revisar ou atualizar o Plano de Capacitação com base no levantamento

realizado; Realizar rodas de conversa e eventos internos de integração

- Junho a Novembro: Realizar rodas de conversa e eventos internos de integração
- Dezembro: Consolidar o relatório de gestão de pessoas do exercício; Planejar ações para o ano seguinte.

---

 Áreas Envolvidas:

- Todas as áreas do RPPS; Setor de Contabilidade; Jurídico

---

 Detalhamento:

- A capacitação deve priorizar temas como previdência pública, investimentos, legislação previdenciária, governança e atendimento ao público.
- O fortalecimento da gestão de pessoas está diretamente ligado à manutenção da Capacidade Institucional exigida pelo Pró-Gestão RPPS.
- Sugere-se uso de parcerias com a Escola de Governo Municipal/Estadual ou outras entidades certificadoras.

#### **4.13. FORTALECIMENTO DO GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES**

 Ação:

Aprimorar o planejamento, acompanhamento e execução das licitações e contratos, garantindo conformidade legal, eficiência nos processos e alinhamento com os objetivos estratégicos do RPPS.

---

 Meta:

Planejar e gerenciar as licitações previstas no exercício de forma transparente, eficiente e em conformidade com a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021), promovendo engajamento institucional e capacitação contínua.

---

 Responsável:

- Pregoeiro e Equipe de Apoio; Diretoria Executiva; Setor de contabilidade; Comissão de Planejamento da Contratação; Setor Jurídico

---

 Quando (Cronograma):

- Janeiro a Março:
  - Realizar o planejamento anual das contratações com base na demanda das áreas;
  - Atualizar os modelos de termo de referência e matriz de riscos;
  - Verificar cadastros no PNCP, SIGA e plataformas exigidas pela nova lei.
  - Realizar capacitações internas sobre a Nova Lei de Licitações;
  - Iniciar as licitações programadas.
- O ano inteiro:
  - Acompanhar a execução dos contratos em vigor com foco em resultados;
  - Consolidar as experiências e dificuldades do 1º semestre com as equipes em eventos internos;
  - Iniciar as licitações programadas para o 2º semestre.
- Dezembro:
  - Avaliar os resultados dos processos licitatórios do exercício;

---

 Áreas Envolvidas:

- Comissão de Licitação; Jurídico; Setor Financeiro; Todos os setores demandantes de contratações

---

 Detalhamento:

- O planejamento antecipado evita compras emergenciais e garante economia de recursos.

#### **4.14. GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO DO BMPREV:**

 Ação:

Fortalecer o controle patrimonial do RPPS, assegurando a identificação, catalogação e acompanhamento dos bens móveis da autarquia, garantindo a transparência, a conservação e a rastreabilidade dos recursos públicos.

---

 Meta:

Manter o acompanhamento e controle do patrimônio físico do RPPS, com inventário atualizado.

---

 Responsável:

Diretoria Executiva; Setor de contabilidade

---

 Quando (Cronograma):

Periodicidade: Anual.

- Atualizar a relação existente de bens patrimoniais;
- Realizar inspeção física inicial nos setores;
- Incluir novos bens adquiridos no sistema e nos registros manuais/digitais.
- Verificar movimentações internas de bens (remanejamento, substituições);
- Atualizar planilhas e pastas físicas/digitais;
- Identificar bens danificados ou obsoletos.
- Recolher termos de responsabilidade atualizados;

Dezembro:

- Concluir o inventário anual e gerar relatório consolidado;
  - Apresentar prestação de contas ao Conselho Administrativo;
  - Arquivar todos os documentos em formato digital e físico.
- 

 Áreas Envolvidas:

Todas as áreas do RPPS

---

 Detalhamento:

- Manter relação de todo o mobiliário e equipamentos do RPPS devidamente identificados;
- Receber e catalogar todos os novos itens com número de tombamento e registro;
- Atualizar constantemente a pasta patrimonial (física e digital) com informações completas sobre localização, responsável e estado de conservação;
- Implementar mecanismos simples de rastreamento e conferência, como QR Code ou etiquetas físicas numeradas;
- Apurar responsabilidades por perdas e extravios, com base nos termos assinados.

#### **4.15. E-SOCIAL**

■ Ação:

Garantir a conformidade das informações enviadas ao E-Social, com foco na precisão dos dados dos segurados, vínculos e eventos relacionados, assegurando o cumprimento das obrigações legais e a regularidade fiscal do RPPS.

---

🎯 Meta:

Assegurar o envio correto e pontual de todas as informações dos segurados e vínculos ao E-Social, com a correção de divergências, para garantir a conformidade legal.

---

👤 Responsável:

Setor de Contabilidade

---

📅 Quando:

Mensal

---

🏢 Áreas Envolvidas:

Diretoria Executiva e Setor de Contabilidade

---

📄 Detalhamento:

- Atualizar e corrigir os dados cadastrais dos segurados no E-Social;
  - Identificar e corrigir divergências nas informações enviadas ao sistema;
  - Gerar e enviar os arquivos mensais conforme exigências do E-Social;
  - Acompanhar os retornos do E-Social e corrigir eventuais pendências.
- 

#### **4.16. CONTROLE INTERNO:**

■ Ação:

Reforçar as práticas de controle interno do RPPS, com foco na legalidade, economicidade, eficiência e transparência dos atos administrativos e financeiros, garantindo a conformidade com a legislação e a boa governança dos recursos previdenciários.

---

 Meta:

Garantir um controle interno eficiente, com análise mensal das ações do RPPS, emissão de relatórios periódicos e acompanhamento das recomendações para melhorar a gestão.

---

 Responsável:

Presidente do Conselho Fiscal (conforme legislação municipal)

---

 Quando (Cronograma):

Periodicidade: Contínua, com revisões mensais.

- Emitir Relatório Mensal;
  - Realizar reuniões com a Diretoria para apresentação de apontamentos; se necessário
  - Propor ajustes e recomendações, se necessário.
- 

 Áreas Envolvidas:

- Conselho Fiscal
  - Diretoria Executiva
  - Assessoria Jurídica
  - Setor Contábil e Financeiro
- 

 Detalhamento:

- Criar instrumentos formais para registro e monitoramento das ações de controle interno;
- Avaliar mensalmente os processos licitatórios, folha de pagamento, contratos e prestação de serviços;
- Verificar a aderência das ações do RPPS às metas do planejamento estratégico e às normas legais;
- Produzir relatórios com recomendações e monitorar a implementação de providências;
- Garantir que o controle interno atue de forma independente, propositiva e integrada à governança do RPPS.

#### 4.17. PRÓ-GESTÃO:

 Ação:

Implementar e aderir novamente ao Pro-Gestão, com foco na melhoria contínua da gestão dos recursos previdenciários, assegurando a eficiência, transparência e boas práticas de governança, em conformidade com os parâmetros exigidos.

---

 Meta:

Adequar os processos e aderir novamente ao Pro-Gestão, com a implementação das boas práticas de gestão e o alcance dos indicadores de qualidade exigidos para a certificação.

---

 Responsável:

Diretoria Executiva

---

 Quando:

Até o final do ano de 2025.

---

 Áreas Envolvidas:

Toda a estrutura administrativa e técnica do RPPS

---

 Detalhamento:

- Avaliar e revisar os processos de gestão existentes, alinhando-os aos requisitos do Pro-Gestão;
  - Capacitar os responsáveis para a implementação e manutenção do Pro-Gestão;
  - Implementar as melhorias necessárias em conformidade com os requisitos de governança e gestão;
  - Submeter à certificação final do Pro-Gestão dentro do prazo estabelecido.
- 

#### 4.18. RELATÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA:

 Ação:

Elaborar e apresentar o Relatório de Governança Pública do RPPS, com o objetivo de garantir a transparência, a responsabilidade e o compromisso com as boas práticas de governança, abordando os processos de tomada de decisão, gestão de riscos, controle interno e accountability.

---

 Meta:

Apresentar o Relatório de Governança Pública, com foco na análise dos resultados alcançados e a transparência dos processos de gestão e execução de recursos.

---

 Responsável:

Diretoria Executiva; Setor contábil; Jurídico; Consultoria de Investimentos; Consultoria Atuarial.

---

 Quando:

Anual (primeiro semestre do ano)

---

 Áreas Envolvidas:

Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Comitê de Investimentos e todas as áreas administrativas do RPPS.

---

 Detalhamento:

- Compilar as informações sobre a governança pública adotada, incluindo os processos de planejamento estratégico, monitoramento e controle;
- Avaliar a conformidade com a legislação e as boas práticas de governança pública;
- Elaborar o Relatório com indicadores de desempenho, riscos, ações de mitigação e resultados atingidos;
- Submeter o Relatório à aprovação do Conselho Fiscal e disponibilizá-lo aos conselheiros do RPPS.
- Publicar o Relatório
- Realizar a audiência pública

#### **4.19. RECADASTRAMENTO DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS:**

brasiliademinaspPrev@brasiliademinaspPrev.mg.gov.br

Contato: 38-3231-1567

Planejamento Estratégico 2025-2028

■ Ação:

Realizar o Censo Previdenciário para Aposentados, Pensionistas e Ativos do RPPS, com o objetivo de atualizar o cadastro de beneficiários e servidores, garantir a veracidade das informações e otimizar a gestão dos recursos previdenciários.

---

🎯 Meta:

Concluir o Censo Previdenciário com a atualização dos dados cadastrais dos aposentados, pensionistas e servidores ativos.

---

👤 Responsável:

Diretoria Executiva

---

📅 Quando:

No máximo a cada cinco anos

---

🏢 Áreas Envolvidas:

Diretoria Administrativa, Conselhos, Comitê, RH da prefeitura;

---

📄 Detalhamento:

- Decreto do Executivo
- Enviar comunicação formal a todos os aposentados, pensionistas e servidores ativos para atualização cadastral;
- Disponibilizar formulário de atualização de dados para preenchimento online e/ou presencial;
- Validar as informações recebidas, com revisão das documentações exigidas;
- Analisar e corrigir eventuais inconsistências nos dados coletados;
- Consolidar os dados atualizados em sistema de gestão, garantindo a confiabilidade das informações.
- Verificar os últimos apontamentos do cálculo atuarial para possível melhora na base de dados dos servidores.

#### 4.20. SITE DO BMPREV:

 Ação:

Manter e atualizar o site do RPPS, garantindo que as informações estejam acessíveis, claras e conforme as exigências legais, proporcionando transparência na gestão dos recursos previdenciários.

---

 Meta:

Garantir que as informações relevantes sobre o RPPS estejam atualizadas no site facilitando o acesso do segurado.

---

 Responsável:

Equipe de TI

---

 Quando:

Mensal

---

 Áreas Envolvidas:

Equipe de TI, Diretoria Executiva.

---

 Detalhamento:

- Realizar revisão mensal do conteúdo publicado no site, atualizando informações de acordo com as mudanças nas normativas, relatórios e eventos do RPPS;
- Verificar a conformidade do site com as exigências de acessibilidade, usabilidade e segurança digital;
- Publicar as atas das reuniões do Conselho, relatórios financeiros e outras informações exigidas por lei, com periodicidade definida;
- Atualizar a seção de perguntas frequentes (FAQ) com informações úteis para os beneficiários e servidores do RPPS;
- Monitorar o desempenho do site, corrigindo eventuais problemas técnicos e melhorando a

experiência do usuário.

#### **4.21. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:**

##### Ação:

Elaborar e revisar o planejamento estratégico do RPPS, alinhando-o às metas da instituição, garantindo a definição clara de objetivos, estratégias e indicadores de desempenho, com foco na melhoria contínua da gestão dos recursos previdenciários.

---

##### Meta:

Elaborar ou revisar o planejamento estratégico do RPPS a cada 2 anos, com o envolvimento das áreas chave, e garantir que os objetivos e estratégias estejam alinhados às metas de longo prazo da instituição.

---

##### Responsável:

Diretoria Executiva

---

##### Quando:

Bienal (a cada dois anos)

---

##### Áreas Envolvidas:

Diretoria Executiva, Conselhos.

---

##### Detalhamento:

- Realizar um diagnóstico atual da gestão e dos resultados alcançados nos últimos anos;
- Definir os principais objetivos de curto, médio e longo prazo, com base nas demandas internas e externas do RPPS;
- Estabelecer as estratégias necessárias para alcançar os objetivos, incluindo a definição de indicadores de desempenho e responsáveis;
- Rever as estratégias existentes, ajustando-as conforme as mudanças no contexto legislativo, econômico e social;

- Implementar um acompanhamento contínuo das ações e revisar periodicamente os resultados alcançados.

#### 4.22. ATENDIMENTO

##### Ação:

Melhorar a qualidade e a eficiência do atendimento ao público do RPPS, tanto por meio do WhatsApp quanto de forma presencial, visando otimizar a comunicação, reduzir o tempo de resposta e garantir um serviço mais ágil e humanizado para os beneficiários. Criar também um Setor de Protocolo para organização e controle de documentos.

---

##### Meta:

Implementar um sistema de feedback contínuo para os atendimentos realizados, visando obter pelo menos 80% de respostas positivas dos usuários em relação ao serviço prestado, tanto no atendimento via WhatsApp quanto presencial.

---

##### Responsável:

Diretoria Executiva

---

##### Quando:

Contínuo, com avaliações trimestrais.

---

##### Áreas Envolvidas:

Tecnologia da Informação, Setor de Protocolo, Diretoria Executiva.

---

##### Detalhamento:

- Realizar treinamentos periódicos para a equipe de atendimento, tanto presencial quanto para o uso do WhatsApp, com foco na abordagem humanizada e resolução eficiente de questões;
- Implementar ferramentas de automação no WhatsApp para otimizar o tempo de resposta, com respostas automáticas para perguntas frequentes e direcionamento rápido para o

atendente quando necessário;

- Criar uma rotina de acompanhamento das interações realizadas por WhatsApp, analisando feedbacks e identificando pontos de melhoria;
- Desenvolver e implementar pesquisas de satisfação de atendimento, tanto após o atendimento presencial quanto ao final da interação pelo WhatsApp, para medir a eficácia do serviço prestado;
- Implementar um sistema de protocolo eletrônico para facilitar o acompanhamento das demandas e a integração com outros setores, tornando o processo mais ágil e acessível para os beneficiários.

#### **4.23. FINANCEIRO**

##### Ação:

Assegurar o controle, a transparência e a eficiência da execução orçamentária, financeira e contábil do RPPS, garantindo o uso responsável dos recursos públicos previdenciários.

---

##### Meta:

Manter a gestão financeira com de conformidade com os normativos legais e os princípios da boa governança, promovendo o equilíbrio entre receitas e despesas, a pontualidade nos pagamentos e a adequada prestação de contas.

---

##### Responsável:

Diretoria Financeira

---

##### Quando:

Mensal / Anual

---

##### Áreas Envolvidas:

Diretoria Financeira, Contabilidade, Controladoria, Tesouraria

---

##### Detalhamento:

- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual do RPPS;
- Gerenciar contas bancárias e fluxo de caixa com controle diário;
- Efetuar pagamentos com base em ordens bancárias autorizadas e dentro dos prazos legais;
- Acompanhar os repasses dos entes federativos (Prefeitura, Câmara e o próprio RPPS), garantindo que sejam realizados até o 15º dia útil do mês subsequente;
- Lançar e controlar as receitas próprias e eventuais (parcelamentos, contribuições em atraso, compensações previdenciárias etc.);
- Elaborar os demonstrativos financeiros exigidos pela legislação previdenciária e contábil;
- Garantir a correta aplicação dos recursos financeiros, respeitando a legislação e a Política de Investimentos;
- Zelar pela transparência das contas e a prestação de informações ao Conselho Fiscal e demais órgãos de controle;
- Apoiar a Diretoria e demais setores com informações financeiras claras e atualizadas;
- Monitorar a situação das licenças sem vencimento e cessões de servidores, controlando o envio das guias aos servidores até o último dia útil do mês e à Prefeitura até o dia 7, com vencimento no dia 15.
- Cumprir com os prazos legais de recolhimento e obrigações acessórias, prevenindo multas e sanções.

#### **4.24. GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO DO RPPS**

##### Ação:

Implantar e manter práticas de gestão documental que garantam a organização, a preservação, o acesso e a segurança dos documentos do RPPS, promovendo a rastreabilidade, eficiência administrativa e conformidade legal e arquivística.

---

##### Meta:

Manter dos documentos organizados, catalogados e arquivados conforme as normas legais e o tempo de guarda, com atualização periódica e segurança das informações físicas e digitais.

---

##### Responsável:

Diretoria Administrativa

---

 Quando:

Mensal / Contínuo

---

 Áreas Envolvidas:

Todos os setores do RPPS

---

 Detalhamento:

- Implantar protocolo padronizado de entrada e saída de documentos (inclusive com setor de protocolo);
- Atualizar e manter o arquivo físico em conformidade com a Tabela de Temporalidade Documental aplicável;
- Digitalizar documentos e implementar sistema de gestão eletrônica de documentos (GED);
- Garantir a segurança da informação, com backup regular e restrição de acesso conforme nível de sigilo;
- Realizar triagens periódicas para identificar documentos com prazo de guarda expirado, conforme legislação vigente;
- Criar um plano de preservação documental, contemplando acondicionamento adequado e condições ambientais ideais;
- Disponibilizar treinamento aos servidores sobre gestão documental e procedimentos de arquivo;
- Assegurar a rastreabilidade de processos e a localização rápida de documentos físicos e digitais;
- Adotar nomenclatura e codificação padronizada de documentos institucionais;
- Estabelecer prazos para atualização e revisão dos arquivos, bem como para a inserção de novos documentos no sistema.

#### **4.25. SERVIÇOS GERAIS NO BMPREV**

 Ação:

Assegurar a manutenção, limpeza e organização dos ambientes do RPPS, garantindo condições

adequadas de trabalho, bem-estar dos servidores e acolhimento dos segurados, com foco na eficiência e zelo pelo patrimônio público.

---

 Meta:

Manter os ambientes administrativos limpos, organizados e funcionais, com apoio contínuo às atividades internas e externas do RPPS.

---

 Responsável:

Coordenação de Serviços Gerais / Diretoria Administrativa

---

 Quando:

Atendimento contínuo e revisão trimestral

---

 Áreas Envolvidas:

Serviços Gerais, Administração, Patrimônio, Segurança

---

 Detalhamento:

- Manter cronograma de limpeza e organização de todas as salas e áreas comuns do RPPS;
- Controlar a utilização de materiais de limpeza e solicitar reposições sempre que necessário;
- Apoiar eventos internos e externos com montagem de espaços e suporte logístico;
- Auxiliar na conservação do patrimônio público (móveis, equipamentos, estruturas);
- Acompanhar pequenos reparos e sinalizar necessidades de manutenção corretiva e preventiva;
- Apoiar o recebimento e conferência de materiais e equipamentos adquiridos;
- Contribuir com o controle de entrada e saída de visitantes e prestadores de serviço, quando designado;
- Colaborar com o descarte correto de resíduos, incentivando práticas sustentáveis no RPPS;
- Apoiar o setor de protocolo e demais áreas sempre que necessário para organização física de arquivos ou documentos.
- Realizar relatórios mensais sobre a situação dos espaços físicos, insumos e necessidades de apoio.

#### 4.26. SETOR DE CONTABILIDADE

 Ação:

Assegurar a escrituração contábil regular, transparente e em conformidade com os princípios e normas da contabilidade pública, garantindo informações fidedignas para a tomada de decisões e prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle.

---

 Meta:

Manter a escrituração contábil em dia, com entrega tempestiva dos demonstrativos contábeis obrigatórios nos sistemas de controle, como SICONFI, SICAP e demais exigências legais.

---

 Responsável:

Setor de Contabilidade / Diretoria Financeira

---

 Quando:

Mensalmente e Anualmente, conforme cronogramas legais

---

 Áreas Envolvidas:

Setor Financeiro, Tesouraria, Setor de Benefícios, Controle Interno, Diretoria Executiva

---

 Detalhamento:

- Realizar conciliações bancárias mensais de todas as contas do RPPS;
- Efetuar os lançamentos contábeis conforme Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
- Elaborar os balancetes mensais, balanços e demais demonstrações exigidas;
- Alimentar os sistemas oficiais como SICONFI, SIAFIC ou sistemas estaduais/municipais correspondentes;
- Atender às exigências da Portaria STN nº 548/2015 (Matriz de Saldos Contábeis) e Portaria nº 1.467/2022 (governança);
- Suportar tecnicamente a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO);

- Apoiar auditorias externas e internas com documentação e relatórios contábeis;
- Manter controle patrimonial atualizado, em conjunto com a área responsável;
- Promover capacitação continuada da equipe contábil sobre atualizações normativas da STN, TCE e CNM;
- Participar ativamente da elaboração da Prestação de Contas Anual do RPPS.

#### **4.27. SETOR JURIDICO DO RPPS**

##### Ação:

Garantir a segurança jurídica e a legalidade dos atos administrativos do RPPS, prestando assessoramento técnico aos setores, emitindo pareceres, acompanhando processos judiciais e administrativos, e zelando pela conformidade com a legislação previdenciária e as normas de governança pública.

---

##### Meta:

Emitir parecer jurídico das demandas administrativas e acompanhar integralmente os processos judiciais de interesse do RPPS, assegurando o cumprimento da legislação vigente e a defesa institucional.

---

##### Responsável:

Setor Jurídico / Assessoria Jurídica do RPPS

---

##### Quando:

Contínuo / Conforme demanda

---

##### Áreas Envolvidas:

Diretoria Executiva, Controle Interno, Setores de Benefícios, Licitação, Contabilidade e Conselho de Administração

---

##### Detalhamento:

- Emitir pareceres técnicos sobre aposentadorias, pensões e revisões de benefícios;
- Acompanhar e elaborar peças jurídicas nos processos judiciais que envolvam o RPPS,

- incluindo execuções, mandados de segurança e ações de controle;
- Assessorar juridicamente os processos de licitação, contratos e convênios;
  - Analisar minutas de portarias, editais e documentos institucionais;
  - Orientar sobre a legislação previdenciária e as normas do TCU, MPS e TCE;
  - Garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no âmbito jurídico do RPPS;
  - Apoiar a elaboração e revisão de normativos internos e regimentos;
  - Manter arquivamento organizado dos pareceres e processos acompanhados;
  - Participar de reuniões dos Conselhos, quando convocado, para esclarecer aspectos jurídicos;
  - Realizar estudos e pareceres sobre novas normas e portarias, como a Portaria MTP nº 1.467/2022 e a Portaria nº 464/2018.