



Ata da reunião 09/2025



Abrir sessão

Uma reunião com a [Diretoria Executiva](#) foi realizada em [Diretoria de previdência](#) no dia 29 de setembro de 2025.

Participantes

Os participantes foram: Ana Cecília Biron, Ana Cristina Nascimento, Bárbara Barrios, Clarissa Assiz, Daniel Ribeiro, Eleyza Paraguassú, Gilbélia Nascimento, Hellen Cruz, Larissa Alves, Mirella Nobre, Katiane Vieira, Robson Pereira e Vinícius Amorim.

Membros que não participaram

- Rosevaldo Carvalho por motivo de férias
- Isabela Machado por motivo de saúde
- Thatiane Aragão

Pautas

1. Monitoramento mensal, projetos planejamento estratégico, monitoramento da qualidade e cronograma de educação;
2. Deliberação e aprovação da atualização da política de digitalização do FUMPRES;
3. SISPREV WEB (chamados e arquivo)
4. O que ocorrer.

Resoluções

No vigésimo nono dia do mês de setembro de dois mil e vinte cinco, segunda-feira, às 11h, na sala de reunião da Diretoria de Previdência, situada na av. Joana Angélica, 399 - Nazaré, nesta cidade, reuniram-se Bárbara Barrios, Clarissa Assiz, Daniel Ribeiro, Eleyza Paraguassú, Hellen Cruz e Mirella Nobre membros da Diretoria Executiva do Fundo Municipal da Previdência de Salvador (Decreto nº 38.113, de 12 de janeiro de 2024), bem como convidados e representantes das áreas, para realização da 9ª Reunião Ordinária do ano de 2025.

Na abertura da reunião, Mirella deu as boas-vindas aos presentes e, em seguida, os gestores deliberaram sobre o andamento dos projetos, conforme detalhamentos abaixo:

Projeto: FUMPRES Convida

Meta: Realizar workshops presenciais, com duração de 4 (quatro) horas cada, entre março e outubro de 2025, para os colaboradores dos SEGEPS de 15 (quinze) órgãos, autarquias e fundações da Administração Municipal de Salvador, assim como, a Câmara Municipal de Salvador, abordando temas relacionados às regras e processos de aposentadoria e pensão por morte.

Status atual: 47% da meta concluída.

Observação: No referido projeto já foram realizados 6 encontros, contemplando 8 secretarias/órgãos. Contudo, a Gerente de Previdência, Clarissa Assiz, ressaltou que não houve edição no mês de setembro, e que o próximo encontro está previsto para o dia 14/10.

Projeto: Controle de Processos Forte, Eficaz e Inclusivo

Meta: Promover 8 encontros com os SEGEPS, com início em abril de 2025 e término em novembro de 2025, para realização de ciclos de conversa com os SEGEPS dos 32 Órgãos/Entidades que compõe a PMS.

Status atual: 75% da meta concluída.

Observação: Já foram realizados 6 encontros ao longo do ano. A Gerente de Controle, Eleyza Praguassú, informou que dos SEGEPS convidados para o sexto encontro - CGM, FMLF, SECOM, SEDUR, SEFAZ, SEMPRE, SEMUR, SMED e SPMJ - apenas a SEFAZ e a CGM compareceram. As demais não justificaram a ausência.

Projeto: Gestão 20+: Celeridade Estratégica

Meta: Reduzir o tempo médio de tramitação dos processos de pensão para 8 dias e dos processos de aposentadoria para 10 dias na Assessoria de Apoio da Gestão do RPPS e RPC, até novembro/2025, promovendo agilidade e eficiência nas atividades relacionadas à gestão do FUMPRES, assim como a conformidade com os requisitos normativos e organizacionais.

Status atual: 100% da meta concluída.

Observação: Em 25/09/2025, após análise do indicador que demonstra o tempo médio de permanência dos processos na ASSGER, observou-se que uma redução de 31,3% do tempo médio de tramitação dos processos de aposentadoria na ASSGER e de 38,2% em relação aos processos de pensão por morte, utilizando-se como referência o primeiro período de apuração (dezembro/2024- maio/2025).

Entretanto, o resultado final do projeto será consolidado a partir da média dos resultados obtidos ao longo de todos os meses do ano, podendo apresentar variações mensais, mas refletindo, ao final, o desempenho acumulado do período.

Projeto: Cadastro Atualizado COMPREV

Meta: Formalizar ao menos um acordo de cooperação para atualização de dados cadastrais dos servidores, assim como, mitigar risco de exigências no COMPREV por divergência de dados até dez/2025.

Status atual: 50% da meta concluída.

Observação: A Assessora de Compensação Previdenciária, Hellen Cruz, informou que segue aguardando retorno do Banco do Brasil.

Projeto: RPPS EXPERT

Meta: Ampliar o banco de talentos com pelo menos 05 certificações profissionais em RPPS até dez/2025

Status atual: 20% da meta concluída.

Observação: Até o presente momento foram realizados onze encontros. Para mais, colaboradores já obtiveram os seguintes certificados: um de dirigente nível avançado; dois de investimento intermediário.

Projeto: 'CERTIDÃO "TÁ" NA MÃO'

Meta: Reduzir o tempo médio total de processamento em 33%, entre a solicitação do mapa de tempo de serviço e a emissão da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC). Além disso, diminuir o número de diligências para retificações na Certidão de Tempo de Serviço (CTS) para zero após implantação da unificação do processo no SISPREV, até dezembro 2025.

Status atual: 50% da meta concluída.

Observação: Robson Pereira informou que tiveram algumas tratativas através troca de mensagens pelo whatsapp em prol da construção do Procedimento Operacional Padrão.

Projeto: +Saúde+Fumpres

Meta: Implementar um programa contínuo de saúde e bem-estar para os colaboradores, oferecendo, ao longo de 08 meses (abril a novembro de 2025), pelo menos uma ação estruturada mensalmente, com o objetivo de promover a melhoria da saúde física, mental e emocional dos colaboradores do FUMPRES.

Status atual: 63% da meta concluída

Observação: O projeto alcançou o referido percentual da meta a partir da realização de cinco ações voltadas à saúde do colaborador. No dia 22 de agosto, foi realizado o quinto encontro, promovido para todos os colaboradores da DPR, com a realização de um aulão de boxe. A atividade contou com 46 inscritos e participação efetiva de 33 colaboradores, abrangendo representantes de todos os setores da Diretoria. Esse quantitativo corresponde a aproximadamente 28% do quadro total de profissionais da DPR.

Projeto: Acompanhamento de Processos via WhatsApp

Meta: Implementar um sistema integrado de acompanhamento de processos via WhatsApp até dezembro 2025, com o objetivo de reduzir em pelo menos 30% o número de manifestações relacionadas ao andamento de processos na ouvidoria, proporcionando maior agilidade e eficiência no atendimento.

Status atual: 0% da meta concluída.

Observação: Vinícius informou que o processo segue em análise na AGENDA. No entanto, foi ressaltada a necessidade de acompanhamento e cobrança por parte da área, considerando que o projeto mantém o mesmo percentual de execução desde o seu início.

Dando continuidade à pauta, Katiane Vieira apresentou o monitoramento referente ao Planejamento Estratégico, ao Sistema de Gestão da Qualidade e à Educação Previdenciária, contemplando as pendências e avanços identificados no acompanhamento mensal conduzido pela Diretoria Executiva. Durante a reunião, os membros da Diretoria analisaram os indicadores e o andamento das ações, discutindo as medidas a serem adotadas para o cumprimento do monitoramento das metas estabelecidas. Na oportunidade, a Gerente de Projetos, Mirella Nobre, informou que foi encaminhado e-mail à Diretoria Executiva consolidando as ponderações apresentadas pela auditora do Pró-Gestão, as quais foram debatidas e serão incorporadas ao plano de ação.

Em seguida, Katiane Vieira apresentou o esboço de atualização da Política de Digitalização de Documentos do FUMPRES. Durante a análise crítica dos gestores, foi pontuado que as referidas alterações levam em consideração a adequação do Manual do Sistema de Gestão da Qualidade. Durante a discussão, foi ressaltado que o código definido para identificação dos documentos digitalizados será conforme a cláusula 7.5.1 - Informação Documentada, sendo código - tipo documental - atividade - aaaammdd - revXX .

Considerando a saída da análise crítica, as alterações foram validadas pelos presentes.

No que se refere ao SISPREV Web, a Gerente de Previdência, Clarissa Assiz, destacou que a falta de documentos anexados pelos colaboradores, ao abrir processos de aposentadoria pelo aplicativo, tem gerado dificuldades no andamento das análises. Diante disso, sugeriu duas alternativas: retirar a possibilidade de solicitação via aplicativo ou criar um pop-up de alerta, informando ao solicitante a necessidade de entregar os documentos diretamente ao Setor de Gestão de Pessoas da secretária de origem do servidor.

Após a discussão, o Diretor, Daniel Ribeiro, definiu a adoção do pop-up, além do alinhamento interno para a abertura de dois chamados, que serão tratados pela Gerente de Previdência, em conjunto com a equipe da GEINP.

Mirella apresentou o Banco de Talentos, destinado a mitigar a insuficiência de recursos humanos, permitindo manter um cadastro atualizado de colaboradores com os perfis técnicos necessários. **Ressaltou que a responsabilidade por essa ação é da Diretoria Executiva.**

Foi apresentada a pasta criada na rede pública, com acesso restrito aos gestores, para que possam compilar as informações quando pertinente.

Ressalta-se, entretanto, que o Banco de Talentos trata apenas a questão de recursos humanos, não sanando por completo os desafios financeiros ou tecnológicos. Dessa forma, serão registrados por e-mail para todos da DPR os riscos identificados e os respectivos planos de ação a serem desenvolvidos pelas áreas envolvidas, com prazo estabelecido até janeiro de 2026, conforme alinhado com a equipe de Gestão de Riscos da GECOP.

O referido e-mail, após encaminhado, será anexado a esta ata antes da assinatura dos membros da Diretoria.

Por fim, solicitou que todos verifiquem os arquivos disponíveis na rede pública, a fim de remover documentos desnecessários, e reforçou a importância de que **as equipes acrescentem na pasta pública - Documentos da Qualidade todos os registros pertinentes às suas áreas.**

Ademais, sinalizou sobre os 4 tipos de arquivos dentro do sistema. Após a discussão, a Gerente informou que conversará com a Eleyza para encontrar uma solicitação em prol de diminuir a quantidade das caixas. Além disso, Felipe Lisa apresentou a planilha dos chamados e Diretor solicitou a criação de um quadro simplificado para que seja possível verificar as solicitações realizadas. Desse modo, a planilha será encaminhada ao grupo dos gestores.

Daniel ressaltou que toda a equipe precisa receber os auditores internos com respeito e comprometimento, mantendo a seriedade necessária durante os procedimentos, independentemente de serem colegas de trabalho. Reforçou a importância de atenção às orientações e à postura profissional durante as auditorias programadas para a próxima semana. Ao final, agradeceu a presença e participação de todos na reunião.

Documento assinado digitalmente
 **BARBARA MARIA SANTOS BARRIOS**
Data: 06/10/2025 09:36:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Bárbara Barrios
Membro

Documento assinado digitalmente
 **CLARISSA SILVA BARBOZA DE AQUINO ASSIZ**
Data: 06/10/2025 08:42:51-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Clarissa Assiz
Membro

Daniel Ribeiro
Membro

Eleyza Paraguassú
Membro

Documento assinado digitalmente
 **MIRELLA ALVES NOBRE DA ROSA**
Data: 06/10/2025 08:57:54-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Hellen Cruz
Membro

Mirella Nobre
Membro

Convidados:



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DIRETORIA GERAL DE PREVIDÊNCIA

PARECER Nº 003/2025 DIRETORIA EXECUTIVA

Os membros da Diretoria Executiva participantes da 09ª Reunião Ordinária do exercício de 2025, ocorrida no dia 29 de setembro de 2025, usando das atribuições que lhe são conferidas, após realização de análise da política de digitalização, resolvem o dispositivo abaixo presente documento

1. Política de digitalização:

☒ APROVAR ou ☐ REPROVAR

Daniel Ribeiro

Membro

Documento assinado digitalmente
 **BARBARA MARIA SANTOS BARRIOS**
Data: 06/10/2025 09:38:16-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Bárbara Barrios

Membro

Documento assinado digitalmente
 **CLARISSA SILVA BARBOZA DE AQUINO ASSIZ**
Data: 06/10/2025 08:44:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Clarissa Assiz

Membro

Hellen Cruz

Membro

Documento assinado digitalmente
 **MIRELLA ALVES NOBRE DA ROSA**
Data: 06/10/2025 08:56:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Mirella Nobre

Membro

**Prefeitura
de Salvador****GEINP - Gerência de Informação e Projetos Estratégicos do FUMPRES**
<geinp.dpr@salvador.ba.gov.br>**[ISO 9001] RISCOS DO SGQ**

1 mensagem

GEINP - Gerência de Informação e Projetos Estratégicos do FUMPRES

<geinp.dpr@salvador.ba.gov.br>

Para: TODOS-FUMPRES <todos-fumpres@salvador.ba.gov.br>

30 de setembro de 2025 às

09:19

Prezados, bom dia!

Vocês já deram uma olhada nos riscos mapeados do SGQ?

Pois bem, com o apoio da GECOP e utilizando a planilha documentadora, identificamos **15 riscos** no total. A boa notícia é que, na maioria deles, os controles estão funcionando.

Só em **dois casos** os controles não se mostraram efetivos, e aí sim será necessário um plano de ação e uma atuação mais direta das áreas envolvidas.

- **Risco 1: Falha na prestação de serviços por provedores externos (classificado como risco moderado).**

- o Plano de Ação:

- Padronizar os requisitos mínimos para contratação e renovação de contratos;
 - Incluir critérios de avaliação e controle de qualidade nos processos de contratação;
 - Estabelecer critérios para acompanhamento de desempenho dos fornecedores, por meio de checklist.

- o Ficando **responsável por tal atividade a GEFIN**, com prazo contínuo para tal atividade, **desse modo precisam apresentar e reter evidências de tal atividade continuamente.**

- **Risco 2: Insuficiência de recursos financeiros, humanos e tecnológicos.**

- o Plano de Ação:

- Incluir as demandas de recursos nos ciclos orçamentários da instituição ou seja a **área de contabilidade (UCGR)** precisa ter a previsão das necessidades de recursos financeiros (ex.: aquisição de equipamentos, licenças de sistemas, capacitações e contratação de pessoal);

- o Caso haja contingenciamento ou insuficiência, elaborar a UCGR precisa criar um plano alternativo de priorização das demandas essenciais. **desse modo precisam apresentar e reter evidências de tal atividade continuamente.**

- Manter um banco de talentos atualizado com perfis técnicos;

- o Responsabilidade da **Diretoria Executiva**

- Monitorar a obsolescência de equipamentos e sistemas.

- o Responsabilidade da **área administrativa (GEFIN)** realizar monitoramento periódico dos equipamentos e planejar aquisições e atualizações de acordo com a vida útil e a evolução tecnológica, **desse modo precisam apresentar e reter evidências de tal atividade continuamente.**

- o **Prazo final para janeiro de 2026.**

Atenciosamente,