



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**Diretoria Executiva**

Rua Libero Badaró, 190, 12º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01008-000

Telefone:

**ATA Nº 04/2024 – 3ª REUNIÃO ORDINÁRIA DIREX**

No décimo quarto dia do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro, por videoconferência, iniciou-se às 11h00 a 3ª Sessão Ordinária da Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM, com as presenças a seguir:

Márcia Regina Ungarette	Superintendente
Marcelo Akyama Florencio	Chefe de Gabinete
Adriana Nepomuceno Guido	Coordenadora CDI
Fabiana Nunes de Almeida	Coordenadora CGB
Neuza Maria Conceição Pimentel Santana	Coordenadora CAF
Fabio Luiz Vieira de Souza	Assessor da Superintendência
Fábio Roberto Vieira	Chefe ATP
Ana Paula R. Rossi Figueiredo	Diretora DGRCI
Consuelo Pereira dos Santos	Assessora DGRCI
Wagner de Almeida Gimenez	Diretor DGI
Valéria Ap. Catossi Madeira	Respondendo pela CGI

**Informe:**

A Sra. Neuza menciona o plano de contratação anual, que será obrigatório. Será enviado para cada área o passo a passo a ser seguido. Haverá a criação de um grupo especial para esclarecimento de dúvidas. Deve-se levar em conta os prazos para a entrega. O Sr. Marcelo sugere que o referido plano de contratação seja deliberado por esta Diretoria Executiva antes da entrega.

**Pauta:**

1. Ações necessárias para evolução no Pró-Gestão;
2. Relatório de Governança Corporativa - 2º semestre/2023;
3. Relatório de Investimentos;
4. Portaria de Recadastramento e Prova de Vida;
5. Pagamentos de valores retroativos (Processo Sei! 6310.2023/xxxxxx8-5);
6. Portaria de migração da Divisão de Gestão da Base Cadastral à Coordenadoria de

Desenvolvimento Institucional; e

7. Contrato com a empresa SAOC (prestação de serviços de perícia e exames administrativos).

### **Tratativas da reunião:**

**1.** A Sra. Ana Paula inicia a reunião apresentando ações que já foram feitas para escalar do Nível II para o III, no Pró-Gestão. Em dezembro de 2021, foi realizada a certificação pela primeira vez e, agora, precisamos renová-la. Em 17 de janeiro do ano corrente, foi liberada a versão 3.5 do Manual. Entre as ações demonstradas, há cinco obrigatórias; é preciso atingir pelo menos 50%. Referente a questões de mapeamento, essas ficam a cargo do DPPIP do IPREM. O novo Manual trouxe conceitos não existentes no anterior. O Relatório de Governança Corporativa não precisa mais de aprovação dos Conselhos, apenas de seu conhecimento. Quanto à gestão de pessoas, consta que o quadro deve ser de 50% de servidores efetivos, algo que este Instituto já atende.

A gestão e o controle de base de dados necessitam atenção, pois ainda precisamos cumprir o cronograma de implantação. Recomenda-se que o censo previdenciário seja feito a cada cinco anos. É necessário aprimorar a base de dados para que ela se torne completa.

Para o Nível III, é necessário envio dos dados à Secretaria da Previdência, através do eSocial.

A Sra. Ana relembra que temos que atender, no mínimo, 21 de 24 ações.

A Sra. Márcia solicita que se coloque cada uma das ações, item a item, dentro de um cronograma, para que se possa fazer um acompanhamento e garantir a realização de cada ação. Solicita que a Sra. Ana Paula elabore e distribua esse documento aos coordenadores.

**2.** A Sra. Consuelo menciona o plano de metas feito no começo do ano para cada área. Inicia abordando a CGB. Ressalta a diminuição no prazo para concessão de pensão por morte e relembra que, pela LOM, não se deve superar os 60 dias, pois há questões legais a serem observadas.

Sobre CAF, podemos ressaltar o plano de capacitação que reflete na melhoria de execução das atividades. Essa ação tem funcionado bem. Na média, percebe-se que cada funcionário realizou cinco cursos, dentre aqueles oferecidos.

Quanto à DRI, foram tomadas todas as medidas propostas, o que garantiu ao Instituto nota 10 no I.T.A., em medições realizadas no primeiro e segundo semestre.

Uma ação de melhoria a ser ressaltada é a reformulação da *intranet*. Agora mais intuitiva, são publicados fluxos e manuais de processos, resultados de ouvidoria, acompanhamento de projetos e o Diário Oficial.

Na DGRCI, foram atualizados 19 manuais e 30 fluxos de processos.

Quanto aos resultados de investimentos, fechamos 2023 com 1.6 bi na carteira de investimentos. 507 milhões estão no FUNFIN, 1.1bi no FUNPREV e 35 milhões no Fundo Administrativo. Atualmente, temos 235.860 segurados, sendo 50% servidores ativos, 40% aposentados e 10% pensionistas. Na área financeira, contábil e de planejamento, as receitas subiram 40%, comparando 2022 com 2022.

Como adendo, a Sra. Márcia relembra a importância da área de Tecnologia da Informação, no Relatório de Governança sobre a área de TI. Solicita que a Sra. Adriana acompanhe a questão.

O relatório foi **APROVADO**.

**3.** O Sr. Wagner aborda o relatório de investimentos mensal, que atualmente é deliberado nesta Colegiada. Informa que já está disponível, no site do IPREM, a Carta de Gestão, a qual demonstra indicativos econômicos e estudos dos ativos. O relatório **APROVADO** pelos membros da Diretoria Executiva.

**4.** A Sra. Adriana explica a importância desta portaria. Será dada prioridade aos serviços pela internet, como o sistema gov.br, devido à possibilidade de checagem com CADPREV e SIRC. Caso não seja possível, o IPREM entrará em contato e será agendada videoconferência para poupar a locomoção do pensionista.

A Sra. Adriana relata que já está em curso o sistema próprio de agendamento do IPREM. Ele será utilizado para que se agendem videoconferências e visitas domiciliares. Está em testes. Com a estruturação da área, os gestores terão acesso ao CADPREV. O item foi **APROVADO**, com recomendação da Sra. Superintendente de que se envie a minuta para avaliação da ATP deste Instituto.

**5.** A Sra. Fabiana menciona que o processo em questão é antigo; ficou aguardando parecer por mais de dois anos. Numa comparação entre tempos passados e hoje, percebemos que situações assim não mais acontecem, devido à mudança na abordagem dos processos. Informa que o cálculo está correto e que o acúmulo ocorreu por conta dos meses que ficou em análise do Serviço Social. Por conta do valor, veio para a deliberação desta Diretoria Executiva. O item foi **APROVADO**.

**6.** Quanto à portaria referente à transferência da Divisão de Gestão da Base Cadastral para a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional, os membros desta Diretoria deliberaram sobre a minuta já analisada pela Assessoria Técnica Previdenciária deste Instituto. O item foi **APROVADO**.

**7.** Os membros da Diretoria revisaram o contrato firmado entre este Instituto e a empresa SAOC Consultoria em Segurança e Saúde do Trabalho LTDA., a qual está responsável pela prestação de serviços de medicina relacionados a realização de perícias administrativas e exames sob demanda. Relembrem que a duração do contrato é de 12 meses. Após deliberação, o item foi **APROVADO**.



**Neuza Maria Conceição Pimentel Santana**  
**Coordenador(a) II**

Em 18/03/2024, às 12:01.



**Adriana Nepomuceno Guido**  
**Coordenador(a) II**

Em 18/03/2024, às 13:38.



**Marcia Regina Ungarete**  
**Superintendente**

Em 18/03/2024, às 15:53.



**Valeria Aparecida Catossi Madeira**  
**Diretor(a) II**

Em 18/03/2024, às 15:58.



**Fabiana Nunes De Almeida**  
**Coordenador(a) II**

Em 18/03/2024, às 17:26.



**Marcelo Akyama Florencio**  
**Chefe de Gabinete**

Em 18/03/2024, às 19:08.

---

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **100073317** e o código CRC **BB642FC9**.

---

---

Referência: Processo nº 6310.2024/0000005-0

SEI nº 100073317