

Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL SÃO SEBASTIÃO PREV

São Sebastião - 2020

Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL SÃO SEBASTIÃO PREV

Dados da empresa.

Razão Social: Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião

Nome fantasia: SÃO SEBASTIÃO PREV

CNPJ: 15.372.714/0001-06

Criação: 10 de junho de 2019, via Lei Complementar nº 241/2019.

Localização: Rua Sebastião Silvestre Neves, nº 279, salas 02, 27 e 28 – Centro SÃO Sebastião – SP. CEP 11608-614

São Sebastião - 2020



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Sumário

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL SÃO SEBASTIÃO PREV	2
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GERAL	4
OBJETIVO ESTRATÉGICO	4
LEVANTAMENTO DE DADOS	5
DIMENSÃO 01 – Recursos Humanos.....	6
DIMENSÃO 02 – Infraestrutura	9
DIMENSÃO 03 – Contratos	10
DIMENSÃO 04 – Patrimônio	13
DIMENSÃO 05 – Tecnologia da Informação	17
Computadores.	17
Impressoras	20
Servidor de dados	21
Rede de dados	21
Internet	22
Monitoramento via câmeras de segurança	23
Site	23
Sistemas	24
PLANO DE AÇÃO - SÃO SEBASTIÃO PREV	26
Curtíssimo prazo – 30 dias	26
Ação 01	26
Ação 02	26
Ação 03	27
Ação 04	27
Ação 05	27
Ação 06	28
CURTO PRAZO – 90 dias.....	29
Ação 01	29
Ação 02	29
Ação 03	29
Ação 04	30
MÉDIO PRAZO – 365 dias	31



OBJETIVOS

OBJETIVO GERAL

Apresentação e documentação do cenário recebido/percebido quando da assunção da Gerência Administrativa em janeiro de 2020, os recursos (bens e serviços encontrados/localizados), sua situação e quantitativo, além das necessidades iminentes e planejamento de ações do cenário encontrado realizadas.

No decorrer das ações de curto prazo previstas junto ao Plano de ação 01/2020, haverá remodelamento das ações de médio prazo, haja vista a naturalidade do processo de maturação/ consolidação e conformação das ações de curto prazo, que demonstrarão se o plano de ação necessitava ou não de adequação/implementação durante a aplicação do PDCA, que será uma das estruturas de qualidade básicas a serem utilizadas para consecução do mesmo.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Apresentar à Presidência do SÃO SEBASTIÃO PREV e ao Conselho de Administração os aspectos pertinentes a condução e gerenciamento da dimensão administrativa, seus recursos presentes, as necessidades imediatas e planejamento de adequação/aquisição de bens e serviços necessários a estruturação e continuidade adequada dos serviços prestados aos beneficiários do Instituto no curto, médio e longo prazo, visando a continuidade do negócio, aderente as melhores práticas do setor previdenciário em consonância com toda a legislação pertinente a área dos RPPS.



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

LEVANTAMENTO DE DADOS

O levantamento de dados visando a ação de emissão do presente diagnóstico ocorreu entre os dias 13 e 31 de janeiro de 2020 nas dependências do Instituto de São Sebastião, junto as salas 02, 27e 28.



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DIMENSÃO 01 – Recursos Humanos.

Ação Planejada

1. Identificar todos os servidores, funções e seus regimes de origem (contratados, CLT, estatutário, estágio).
2. Levantar carga horaria individual
3. Verificar o controle de frequência dos servidores do Instituto e a forma de apontamento;

Ação Realizada

Servidores identificados

- a. Localizado 01 servidor público efetivo na função de Assistente de Pessoal, desenvolvendo ações junto ao setor de benefícios;
 - b. Foram localizados mais 02 servidores, porém comissionados da PMSS cedidos ao SÃO SEBASTIAO PREV, sendo;
 - i. 01 junto a área de investimentos;
 - ii. 01 junto a área administrativo/financeira;
1. Levantada a carga horaria individual.
 - a. Todos os servidores localizados possuem carga horaria de 40 horas semanais
 2. Não foram localizados quaisquer outros servidores da instituição e/ou da Prefeitura prestando serviços e/ou suporte ao Instituto, estando totalmente descobertas as áreas de folha de pagamento de benefícios, compras, licitações, RH, recepção, contabilidade, contratos, jurídico, manutenção, informática etc.;

Necessidades percebidas

Alocação imediata de 06 servidores assistentes administrativos e 01 Procurador (cedidos ou concursados) junto as áreas Administrativo e Previdenciário para estruturação dos setores e organização dos serviços mínimos preconizados., sendo:

Gabinete do Presidente

1. 01 Assistente de serviços administrativos
 - a. Objetivo: desenvolver ações administrativas (elaboração de atas de reuniões, ofícios, memorandos, ordens de serviços, emissão de convocações, gerenciamento da agenda do presidente, leitura, triagem e emissão de e-mail institucional



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

da presidência, tramitação de processos e outras atividades pertinentes ao cargo junto à presidência);

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Assistentes Administrativos

- a) **Assistente Administrativo 01** - Objetivo: desenvolver ações administrativas do setor de almoxarifado, compras e licitações (cadastro de empresas, cadastro de itens, levantamento de necessidades, emissão de requisição, elaboração do processo de compras, emissão de requisição para cotação, comunicação institucional, leitura, elaboração e envio de e-mails, digitalização e indexação de processos digitalizados, emissão de ordens de serviço e recepção de materiais adquiridos, tramitação processual interna e externa, elaboração de ofícios, memorandos e outras atividades pertinentes ao cargo junto à gerencia administrativa);
- b) **Assistente Administrativo 02** - Objetivo: desenvolver ações administrativas do setor de contratos (elaboração de termos de referência, elaboração de minutas de contratos administrativos, controle dos contratos e suas vigências, acompanhamento contratual, renovação/rescisão contratual. leitura, elaboração e envio de e-mails, tramitação processual interna e externa, elaboração de notificações, ofícios e memorandos e outras atividades pertinentes ao cargo junto à gerência administrativa);
- c) **Assistente Administrativo 03** - Objetivo: desenvolver ações de controle e gestão de pessoas (cadastro de servidores, controle do cadastro e atualização, controle de frequência de todos os servidores do Instituto, apontamento da folha dos servidores com todos os eventos pertinentes, emissão da folha de pagamento dos servidores ativos do SÃO SEBASTIÃO PREV, controle do sistema de cadastro, apontamento e pagamentos de folha, elaboração de ofícios, memorandos, ordens de serviço, notificações, convocações, leitura, elaboração e envio de e-mails e outras atividades pertinentes ao cargo junto à gerencia administrativa)
- d) **Procurador** - Objetivo: desenvolver as ações de análise processual, emissão de pareceres, recepcionar e tramitar processos administrativos, assessorar as Gerências quanto a pertinência da aplicação da legislação pertinente, responder as demandas do Ministério Público, Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas, Prefeitura, entidades da sociedade civil organizada, alimentação dos sistemas pertinentes a sua ação jurídica e outras correlatas ao Instituto Previdenciário.



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

GERENCIA DE PREVIDÊNCIA

Assistente Administrativos

- a) **Assistente Administrativo 01** - Objetivo: desenvolver ações de controle e gestão de folha de pagamento de benefícios (cadastro de beneficiário, controle do cadastro e atualização, apontamento da folha de pagamento dos beneficiários com todos os eventos pertinentes, emissão da folha de pagamento dos inativos do SÃO SEBASTIÃO PREV, controle do sistema de cadastro, apontamento e pagamentos de folha, elaboração de informes internos, calendário de pagamento de benefícios, controle e contato com as empresas consignatárias para controle dos lançamentos dos eventos de retenções em folha, emissão de informe de rendimentos, holerites, fichas financeiras, ofícios, memorandos, ordens de serviço, notificações, convocações, lançamentos, leitura, elaboração e envio de e-mails, tramitação processual interna e externa e outras atividades pertinentes ao cargo junto à gerencia de previdência);
- b) **Assistente Administrativo 02** - Objetivo: desenvolver ações de recepção, recepção, despacho documentos (protocolo), controle e gestão da entrada e saída de documentos da instituição, atendimento ao público, organização das rotinas administrativas pertinentes ao controle das solicitações dos beneficiários e público em geral, alimentação do sistema de protocolo, emissão de documentos pertinentes a área, conferencia de documentos, validação da entrada de documentos, emissão via sistema de informe de rendimentos, holerites, fichas financeiras, ofícios, memorandos, ordens de serviço, notificações, convocações, lançamentos, leitura, elaboração e envio de e-mails, tramitação processual interna e externa e outras atividades pertinentes ao cargo junto à gerencia de previdência);
- c) **Procurador** - Objetivo: desenvolver as ações de análise processual, emissão de pareceres, recepcionar e tramitar processos previdenciários, assessorar a Gerência de benefícios quanto a pertinência da aplicação da legislação previdenciária, responder as demandas do Ministério Público, Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas, Prefeitura, entidades da sociedade civil organizada, alimentação dos sistemas pertinentes a sua ação jurídica e outras correlatas a Gerencia de Previdência.



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DIMENSÃO 02 – Infraestrutura

Ação Planejada

Identificar a viabilidade da manutenção dos serviços previstos junto aos Recursos Humanos previstos ante aos Departamentos/Divisões planejados e levantar o patrimônio presente junto ao Instituto.

Ação Realizada

Identificado que o ambiente atual do São Sebastião PREV, possui 03 ambientes distintos localizados, sendo eles caracterizados como ambientes (lojas) comerciais locadas, totalizando um total de 150 metros quadrados. Avaliando o espaço disponível com o total efetivo planejado para o SÃO SEBASTIÃO PREV que é de 23 servidores incluindo a Diretoria executiva, tem-se que

- a) **AMBIENTE:** o ambiente disponível não comporta a divisão organizacional proposta, assim como o número mínimo de servidores essenciais a manutenção dos serviços preconizados junto ao SÃO SEBASTIÃO PREV com um mínimo de organização empresarial necessária, havendo competição por espaço operacional entre os atuais membros,
- b) **MOBILIÁRIO:** ausência de mobiliário adequado em quantitativo suficiente à correta execução dos serviços,
- c) **EQUIPAMENTOS:** ausência de equipamentos adequados em quantitativo suficiente à correta execução dos serviços,
- d) **ARQUIVO:** ausência de espaço para expansão do arquivo deslizando dos beneficiados;

Necessidades percebidas

Substituição imediata dos 03 espaços (salas) utilizados atualmente (separados), por um imóvel único, que comporte todas as áreas do Instituto, de forma que toda a departamentalização prevista possa ser colocada em ação, visando a organização dos setores e documentos, além de integração organizada do fluxo de dados, informações e processos, criando um ambiente organizacional estruturado e voltado ao desempenho qualitativo dos serviços internos visando a excelência ante o alcance da manutenção da atividade fim com qualidade, velocidade e humanizado.



DIMENSÃO 03 – Contratos

Ação Planejada

Verificar todos os contratos vigentes, objetos, valores, vigências, disponibilidades orçamentárias, empenhos vigentes e disponíveis, pendências, necessidades e ações corretivas.

Ação Realizada

Da verificação de Contratos, foram localizados, os seguintes;

1. **AMBIMA.** Contrato 6/8/2018

- a. **Objeto:** Melhores Práticas para Serviços Qualificados ao Mercado de Capitais; contrato vencido, não localizado Termo Aditivo)

Vencido: sem ação posterior ao vencimento percebida.

2. **CECAM.** Contrato Administrativo 2016FAPS001

- a. **Objeto:** Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Modernização e Gestão Pública 22-03.16.
b. **Termo Aditivo 01** ao Contrato Administrativo 2016FAPS001. 20-03-17.
c. **Termo Aditivo 02** ao Contrato Administrativo 2016FAPS001. (ainda não localizado)
d. **Termo Aditivo 03** ao Contrato Administrativo 2016FAPS001. 20-03-19.

Ação Imediata. Tramitar ações visando efetivar o 04 Termo Aditivo ao Contrato Administrativo 2016FAPS001 de forma a obter tempo hábil para realização de novo certame visando a Contratação de Empresa Especializada em Sistema Informatizado nas áreas Contabilidade, Finanças, Contratos, Licitações, Protocolo, Tramitação de Processos, Folha de Pagamento, Gestão de Pessoas, Transparência e Controle Interno.

Situação atual. Contrato Vigente até 20-03-2020

3. **CONSIG** - Termo de Cooperação Técnica para Regularizar a cessão não onerosa do Licenciamento de Uso do Software CONSIGSIMPLES.



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Ação Imediata. Realização de novo contrato visando adequar a situação atual a nova conformação do Instituto, haja vistas o contrato atual contemplado com a Prefeitura Municipal de São Sebastião.

4. CORREIOS – Contrato vencido

Vencido: sem ação posterior ao vencimento percebida.

5. EXPONENCIAL ASSESSORIA, CONSULTORIA E AUDITORIA, ATUARIAL E PREVIDENCIÁRIA LTDA ME. CONTRATO 03/2019. 02/10/19

a. Objeto: Projeto Atuarial, DRAA

Situação atual. Objeto efetivado

6. NIPPONET – Contrato HZRJNJP1XU – 13-09-17

a. Objeto: Prestação de Serviços de Internet (10 Mega down – 5 Mega UP).

Situação atual. Contrato descontinuado

7. NIPPONET – Contrato 11299 Adesão ao IP FIXO – 15-05-18

a. Objeto: Adesão ao IP FIXO

Situação atual. Contrato de prestação de serviço contínuo

8. SAN FREDIANO – Contrato Administrativo 2017FAPS001

- a. **Objeto:** Locação Imóvel, sala 27 (FAPS) – 05-06-17
- i. Termo Aditivo 03 ao Contrato Administrativo 2017FAPS001. 05-06-18
 - ii. Termo Aditivo 04 ao Contrato Administrativo 2017FAPS001. 05-06-19

Situação atual. Contrato Vigente até 05-06-2020

9. LUCI FONTEBASSO VASQUES – Contrato Administrativo 2017FAPS002

- a. **Objeto:** Locação Imóvel, sala 28 (FAPS) – 05-06-17
- i. Termo Aditivo 04 ao Contrato Administrativo 2017FAPS002. 05-06-18
 - ii. Termo Aditivo 05 ao Contrato Administrativo 2017FAPS002. 05-06-19

Situação atual. Contrato Vigente até 05-06-2020

10. LUIS CARLOS ANDRIONI MONDINI – Contrato Administrativo 2017FAPS003

- a. **Objeto:** Locação Imóvel, sala 02 (FAPS) – 10-11-17

Situação atual. Contrato Vigente até 09-11-2020.



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

11. AGF Serviços Especiais LTDA – Contrato Administrativo 001/2017;

- a. **Objeto:** Contrato de Assessoramento ao usuário na utilização de Sistema e apresentação de dados utilizando tecnologia da informação.
 - i. Termo Aditivo 01 ao Contrato Administrativo 001/2017; 02-01-19;

Situação atual. Contrato vencido desde 02/01/2020;

Ação Imediata. Tramitar ações visando efetuar nova Contratação de empresa visando suprir a lacuna deixada, haja vistas não se ter percebido qualquer movimentação visando a renovação do serviço ou a contratação de empresa que pudesse substituir o mesmo para a área de investimentos, sem deixar lacuna de prestação do serviço ao setor.



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DIMENSÃO 04 – Patrimônio

Ação Planejada

1. Levantamento e escrituração dos bens patrimoniais (próprios e cedidos).

Ação Realizada

Da ação de localização de bens patrimoniais foram localizados os seguintes bens nas dependências do Instituto Previdenciário de São Sebastião.

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	CARACTERÍSTICA	MARCA	PATRIMÔNIO
BENEFÍCIOS	ARMÁRIO ALTO PARA ARQUIVOS	MADEIRA COM 02 PORTAS		35440
BENEFÍCIOS	ARMÁRIO COM RODÍZIO PARA ESCRITÓRIO			35538
BENEFÍCIOS	CADEIRA DE ESCRITÓRIO	BASE GIRATÓRIA E RODÍZIO	JOBEMA	SN
BENEFÍCIOS	CADEIRA DE ESCRITÓRIO	BASE GIRATÓRIA E RODÍZIO	JOBEMA	SN
BENEFÍCIOS	CADEIRA DE ESCRITÓRIO			35461
BENEFÍCIOS	CÂMERA IP BULLET IR		HIKVISION	SN
BENEFÍCIOS	CARTEIRA ESCOLAR			12238
BENEFÍCIOS	COMPUTADOR		MYMAX	74227
BENEFÍCIOS	COMPUTADOR			49129
BENEFÍCIOS	CONDICIONADOR DE AR 12.000 BTU		COMFEE	SN
BENEFÍCIOS	EXTINTOR PÓ QUÍMICO, 6K		METALCASTY	SN
BENEFÍCIOS	MESA DE ESCRITÓRIO	ESTAÇÃO DE TRABALHO		SN
BENEFÍCIOS	MESA DE ESCRITÓRIO	ESTAÇÃO DE TRABALHO		SN
BENEFÍCIOS	MONITOR	20 "	LG	74230
BENEFÍCIOS	MONITOR	20 "	LG	74231
BENEFÍCIOS	MULTIFUNCIONAL		KYOCERA	65102
BENEFÍCIOS	SWITCH 05 PORTAS		TP LINK	SN
COZINHA	CADEIRA DE METAL BRANCA		METALMIX	33787
COZINHA	CADEIRA PRETA			SN
COZINHA	FILTRO DE ÁGUA	SOFT	EVEREST	58757
COZINHA	MESA BRANCA			SN
COZINHA	MICROONDAS	JUNIOR SMART	PANASONIC	SN
COZINHA	REFRIGERADOR 280 LITROS		CONSUL	SN
FINANCEIRO	ARMÁRIO ALTO PARA ARQUIVOS	MADEIRA COM 02 PORTAS		35443
FINANCEIRO	ARMÁRIO BAIXO PARA ARQUIVOS	MADEIRA COM 02 PORTAS		35446



Prefeitura de São Sebastião
SÃO SEBASTIAO PREV
INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO
(criado pela Lei nº 241/2019)



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

FINANCEIRO	ARMARIO COM RODÍZIO PARA ESCRITORIO			35439
FINANCEIRO	ARMARIO COM RODÍZIO PARA ESCRITORIO			35437
FINANCEIRO	ARMARIO COM RODÍZIO PARA ESCRITORIO			35438
FINANCEIRO	ARQUIVO COFRE DESLIZANTE	ARQUIVO DESLIZANTE DE DOIS CORPOS		67775
FINANCEIRO	BASE PARA CPU COM RODÍZIO			SN
FINANCEIRO	BASE PARA CPU COM RODÍZIO			SN
FINANCEIRO	BASE PARA CPU COM RODÍZIO			SN
FINANCEIRO	BASE PARA CPU COM RODÍZIO			SN
FINANCEIRO	CADEIRA DE ESCRITÓRIO	BASE GIRATÓRIA E RODÍZIO	JOBEMA	86562
FINANCEIRO	CADEIRA DE ESCRITÓRIO	BASE GIRATÓRIA E RODÍZIO	JOBEMA	81403
FINANCEIRO	CADEIRA DE ESCRITÓRIO	BASE GIRATÓRIA E RODÍZIO	JOBEMA	81393
FINANCEIRO	CADEIRA DE ESCRITÓRIO	BASE GIRATÓRIA E RODÍZIO	JOBEMA	SN
FINANCEIRO	CADEIRA DE ESCRITÓRIO	BASE GIRATÓRIA E RODÍZIO	JOBEMA	SN
FINANCEIRO	CAMERA IP BULLET IR		HIKVISION	SN
FINANCEIRO	CAMERA IP BULLET IR		HIKVISION	SN
FINANCEIRO	COMPUTADOR		SEMP TOSHIBA	64608
FINANCEIRO	COMPUTADOR		SEMP TOSHIBA	68143
FINANCEIRO	COMPUTADOR		SEMP TOSHIBA	SN
FINANCEIRO	COMPUTADOR			SN
FINANCEIRO	CONDICIONADOR DE AR 12.000 BTU		SAMSUNG	74699
FINANCEIRO	CONDICIONADOR DE AR 17.000 BTU		LG	SN
FINANCEIRO	EXTINTOR PÓ QUIMICO, 6K		METALCASTY	SN
FINANCEIRO	MESA DE ESCRITORIO	ESTAÇÃO DE TRABALHO		81399
FINANCEIRO	MESA DE ESCRITORIO	ESTAÇÃO DE TRABALHO		81398
FINANCEIRO	MESA DE ESCRITORIO	ESTAÇÃO DE TRABALHO		81400
FINANCEIRO	MESA DE ESCRITORIO	ESTAÇÃO DE TRABALHO		81397
FINANCEIRO	MONITOR 14 "		SAMSUNG	49145
FINANCEIRO	MONITOR 16 "		SAMSUNG	SN
FINANCEIRO	MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA	HP DESKJET INK ADVANTAGE 2135	HP	81365
FINANCEIRO	NOTEBOOK	MOTION Q232A	POSITIVO	86038



Prefeitura de São Sebastião
SÃO SEBASTIAO PREV
INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO
(criado pela Lei nº 241/2019)



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

PRESIDENCIA	ARMARIO ALTO PARA ARQUIVOS	MADEIRA COM 02 PORTAS		35449
PRESIDENCIA	CADEIRA DE ESCRITORIO FIXA			SN
PRESIDENCIA	CADEIRA DE ESCRITORIO FIXA			SN
PRESIDENCIA	CADEIRA DE ESCRITORIO GIRATORIA			35464
PRESIDENCIA	CADEIRA DE ESCRITORIO GIRATORIA			81394
PRESIDENCIA	COMPUTADOR COMPLETO			SN
PRESIDENCIA	CONDICIONADOR DE AR 12.000 BTU	VIRUS DOCTOR	SAMSUNG	74695
PRESIDENCIA	EXTINTOR PÓ QUIMICO, 6K		METALCASTY	SN
PRESIDENCIA	MESA DE ESCRITORIO	ESTAÇÃO DE TRABALHO		35467
PRESIDENCIA	MESA DE ESCRITORIO		PANDINI	57854
PRESIDENCIA	MONITOR		POSITIVO	68365
RECEPÇÃO	ARMARIO BAIXO PARA ARQUIVOS	MADEIRA COM 02 PORTAS		35444
RECEPÇÃO	ARMARIO BAIXO PARA ARQUIVOS	MADEIRA COM 02 PORTAS		35445
RECEPÇÃO	ARMARIO COM RODÍZIO PARA ESCRITORIO			35436
RECEPÇÃO	BASE PARA CPU COM RODÍZIO			SN
RECEPÇÃO	CADEIRA DE ESCRITÓRIO	BASE GIRATÓRIA E RODÍZIO	JOBEMA	SN
RECEPÇÃO	CADEIRA DE ESCRITÓRIO	BASE GIRATÓRIA E RODÍZIO	JOBEMA	81405
RECEPÇÃO	CAMERA IP BULLET IR		HIKVISION	SN
RECEPÇÃO	COMPUTADOR			74228
RECEPÇÃO	COMPUTADOR			64751
RECEPÇÃO	COMPUTADOR LENOVO (LOCADO CONVEX)		LENOVO	110990
RECEPÇÃO	CONDICIONADOR DE AR 12.000 BTU		SAMSUNG	74696
RECEPÇÃO	CONDICIONADOR DE AR 12.000 BTU		SAMSUNG	74697
RECEPÇÃO	EXTINTOR PÓ QUIMICO, 6K		METALCASTY	SN
RECEPÇÃO	LONGARINA 3 LUGARES			86561
RECEPÇÃO	MESA DE ESCRITORIO	ESTAÇÃO DE TRABALHO		81396
RECEPÇÃO	MESA DE ESCRITORIO	ESTAÇÃO DE TRABALHO		81395
RECEPÇÃO	MESA PARA DIGITAÇÃO (MÓDULO)			SN
RECEPÇÃO	MONITOR DELL 14"		DELL	43021
RECEPÇÃO	MONITOR SAMSUNG 19"		SAMSUNG	
RECEPÇÃO	MULTIFUNCIONAL LASER	ECOSYS M2035DN	KYOCERA	81321
RECEPÇÃO	PABX	MODULARE	INTELBRAS	65105



Prefeitura de São Sebastião
SÃO SEBASTIAO PREV
INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO
(criado pela Lei nº 241/2019)



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

RECEPÇÃO	RACK DE INFORMATICA			74700
RECEPÇÃO	SERVIDOR DE DADOS	SYSTEM X 300	IBM	69134
RECEPÇÃO	SWITCH 24 PORTAS		D LINK	SN
RECEPÇÃO	SWITCH 8 PORTAS		TP LINK	SN
RECEPÇÃO	NOBREAK	NET4+ 1400 VA	SMS	81364
SALA REUNIOES	04 PRATELEIRAS METALICAS 07 BASES			SN
SALA REUNIOES	ARMARIO ALTO PARA ARQUIVOS			35450
SALA REUNIOES	CADEIRA DE ESCRITORIO FIXA			35470
SALA REUNIOES	CADEIRA DE ESCRITORIO FIXA			35469
SALA REUNIOES	CADEIRA DE ESCRITORIO FIXA			35472
SALA REUNIOES	CADEIRA DE ESCRITORIO FIXA			35466
SALA REUNIOES	CADEIRA DE ESCRITORIO FIXA			35465
SALA REUNIOES	CADEIRA DE ESCRITORIO FIXA			35461
SALA REUNIOES	CADEIRA DE ESCRITORIO FIXA			35460
SALA REUNIOES	CADEIRA DE ESCRITORIO FIXA			35463
SALA REUNIOES	CONDICIONADOR DE AR 18.000 BTU	VIRUS DOCTOR	AGRATTO	86036
SALA REUNIOES	EXTINTOR PÓ QUIMICO, 15 K		EXTINORTE	SN
SALA REUNIOES	EXTINTOR PÓ QUIMICO, 15 K		EXTINORTE	SN
SALA REUNIOES	EXTINTOR PÓ QUIMICO, 6K		METALCASTY	SN
SALA REUNIOES	EXTINTOR PÓ QUIMICO, 6K		METALCASTY	SN
SALA REUNIOES	LONGARINA 02 LUGARES			SN
SALA REUNIOES	LONGARINA 03 LUGARES		CHROMA	SN
SALA REUNIOES	MESA DE REUNIOES TRIANGULAR			35471
SALA REUNIOES	SCANNER	SCANJET 3670	HP	SN
SALA REUNIOES	TV LED 43"		PHILLIPS	86037
ADMINISTRATIVO	MESA DE ESCRITORIO EM L	L	MAXXI	81322
RECEPÇÃO	PRAGMENTADORA DE PAPEL	AS 810 SB	AURORA	68133
RECEPÇÃO	SERVIDOR DE DADOS	XEON X3100M4	IBM	68134



DIMENSÃO 05 – Tecnologia da Informação

Ação Planejada

Localizar, identificar, verificar e avaliar todos os ativos de T.I e propor ações de adequabilidade considerando as prerrogativas contidas junto ao Manual do PRÓ GESTÃO RPPS.

Ação Realizada

Verificação de Computadores.

Foram localizados 09 (nove) computadores junto a sede, dos quais:

- 08 possuem ambiente operacional Windows 7, com licenças expiradas e monitores de tela pequena, 16 a 19'
- A suíte de Programas administrativos identificada fora a do OFFICE, em 07 equipamentos, sendo que estão na versão 2010 e requerem ativação da chave serial deles, haja vista a solicitação em tela quando ele é aberto;

Percepção 1: Devido a idade dos computadores e sua evidente obsolescência há a necessidade de substituição dos mesmos e aumento do parque de máquinas visando implementar o número e sua atualização tecnológica de forma a garantir a conformação dos processos internos a demanda atual e futura de serviços administrativos;

Percepção 2: Aquisição de licenças de sistema operacional para todos os equipamentos;

Percepção 3: Definição de Suíte de aplicativos administrativos padrão e a aquisição de licenças para eles;

Ação Proposta

1. Locação ou aquisição de 20 computadores (desktops com gabinetes tipo mini) com hardware atual capaz de dar vazão a necessidade operacional dependente de computadores com uma vida útil mínima de 05 anos, de forma que os mesmos respondam tecnologicamente a necessidade de processamento e velocidade no computo informacional necessário as



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

atividades corriqueiras sem que no entanto sua manutenção não interfira na atividade fim do SÃO SEBASTIÃO PREV;

2. Locação/aquisição de 02 notebooks com hardware atual capazes de dar vazão a necessidade operacional dependente de computadores de forma que eles respondam tecnologicamente a necessidade de treinamento e emissão de atas de reuniões realizadas pelos conselhos e comitê de investimentos;
3. Locação/aquisição de 01 **servidor de dados** com hardware adequado a comportar os sistemas contratados para os serviços básicos do Instituto e capacidade para gerenciar todas as demandas de dados necessárias ao atendimento da atividade fim do SÃO SEBASTIÃO PREV;
4. Aquisição de equipamentos de informática visando o suporte adequado a vazão e necessidade esperada ante os serviços propostos e necessários de serem implementados, a saber:
 - a. **SCANNER DE CILINDRO**, (digitalização do arquivo implementado e de toda a documentação do Instituto)
 - b. **FRAGMENTADORA DE PAPEIS**, (descarte adequado de rascunhos contendo dados de usuários e/ou processos), que mantenham salvaguardados o sigilo da informação neles contidos.
 - c. **NOBREAK**, (garantia mínima de continuidade dos serviços de 01 estação da recepção e servidor de dados em execução sem interrupção abrupta, garantindo a correta finalização dos processos eletrônicos em curso);
 - d. **ESTABILIZADORES**, (garantir uma correta distribuição de energia aos equipamentos de processamento de dados (computadores) sem que oscilações externas interfiram ou provoquem a queima dos equipamentos internos);
 - e. **01 FIREWALL**; (equipamento com tecnologia embarcada (software e sistema) que visa garantir o controle de acesso e conteúdo seguro individualizado a rede de dados e à internet com contendo as prerrogativas da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados – Lei 13.709/2018, visando agregar controle, segurança,



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

rastreabilidade e conformação ao acesso dos usuários às redes interna e externa);

- f. **01 SWITCH GIGALAN COM 48 PORTAS**, (garantir acesso com velocidade adequada a todos os equipamentos conectados à rede física (cabeada) do Instituto ao servidor de dados;
- g. **01 PATH PANEL COM 48 PORTAS**; (garantir a correta utilização do switch, de forma a protegê-lo de possível queima das portas com a conexão ou desconexão de cabos nas operações de manobras de cabos e ou redirecionamento de portas;
- h. **01 ACCES POINT**, (disponibilização de acesso sem fio controlado aos equipamentos que deste tipo de acesso necessitam, sempre com controle individualizado);
- i. **01 SISTEMA DE BACKUP DE DADOS**; (visa permitir a continuidade do negócio caso o servidor de dados esteja indisponível por algum motivo, garantido que todos os dados nele contidos possuam redundância de acesso e possam a qualquer tempo ser recuperados/restaurados sem perdas de conteúdo, devendo ser físico e na nuvem (on line));
- j. **HD externo, pen drives etc.** (disponibilização de dispositivos de armazenamento provisório em número suficiente ao transporte de dados físicos institucionalizados);
- k. **01 GRAVADOR DE VOZ** (permitir a captura de dados das reuniões dos conselhos afim de compor arquivo de voz das reuniões em arquivo digital);
- l. **01 PABX** (aquisição de equipamento atual que permita a utilização de recursos de voz sobre IP e linhas digitais de forma que se possa substituir as linhas analógicas por linhas digitais e até mesmo a contratação de serviços de VOIP via internet, permitindo assim reduzir os custos com assinatura de linha e custos de telefonemas);
- m. **01 GRAVADOR DE LIGAÇÕES** (instituir dispositivo de segurança e arquivamento das ligações do instituto no atendimento ao usuário a fim de compor rol de dados de voz que permita a identificação de tentativas de fraude, solicitações, reclamações, atendimento ao usuário, ouvidoria e qualidade dos serviços prestados aos usuários);



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- n. **01 DVR** com HD (mínimo de 4 TB) para registro das imagens gravadas e ter um efetivo controle das imagens de segurança (tanto local quanto via internet);

Impressoras

Foram localizadas 03 multifuncionais, sendo duas laser monocromáticas e 01 jato de tinta colorida.

Multifuncional laser:

1. **Kyocera M2035DN**, com garantia do fabricante até **19-04-2020**. Equipamento localizado na recepção, ligada em rede e atende todos os setores, principalmente recepção, financeiro, presidência, administrativo.
 - a. Equipamento atende a recepção, porém para um melhor fluxo operacional há a necessidade de alocação de 01 novo equipamento junto ao Financeiro\Administrativo
2. **Kyocera – KM2810**
 - a. Equipamento localizado junto a gerência de benefícios. Equipamento com 10 anos de uso, equipamento ainda em funcionamento, porém com idade avançada – verificar a funcionalidade e possível substituição programada;

Multifuncional jato de tinta

3. **HP jato de tinta**, equipamento localizado junto ao setor financeiro, cuja utilização é específica para gráficos e relatórios de investimento a serem apresentados pelo setor de investimentos

Ação Proposta

1. Aquisição imediata de 01 **multifuncional laser monocromática** de forma que o fluxo de geração de papeis nas áreas administrativo/financeira não dependa exclusivamente de 01 equipamento que deve permanecer 100% disponível a área operacional de recepção e protocolo;



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

2. Aquisição de 01 **impressora de cheques** visando compelir velocidade a ação e aumento da assertividade nas tarefas que deste equipamento se faz necessário;

Servidor de dados

Fora percebida a presença de 01 Servidor IBM patrimônio 69134, sem funcionamento (equipamento quebrado) que está em uso,

Junto ao rack de informática, fora identificado 01 servidor de dados da Marca Lenovo patrimônio CONVEX 110990, **locado e cedido pela Administração Pública**, que quando da conveniência encerrar o contrato deixará o Instituto desprovido de Servidor de dados.

No momento junto ao servidor estão instaladas as bases de dados do sistema CECAM (Contabilidade, Orçamento e Folha de Pagamento), pasta pública de documentos do Instituto;

Percepção: Aquisição/locação urgente de 01 servidor para atender as necessidades do SÃO SEBASTIÃO PREV, cujo alcance esteja sob seu domínio e gestão.

Rede de dados

Percebida a existência de cabeamento em todas as salas do Instituto, porém em quantidade, número e distribuição espacial não suficiente.

Percebida a presença de 05 switches nos ambientes do instituto, fato que evidencia a percepção do parágrafo anterior, sendo:

- 01 na sala de benefícios contendo (05 portas),
- 01 junto a recepção (05 portas);
- 02 junto ao rack, sendo 01 com 8 portas (utilizado para o PABX – ramais) e 01 com 24 portas (10/100) marca D-Link para alimentar os pontos da sede.
- 01 junto a presidência contendo 08 portas, marca Intelbras;

Percepção 1: Devido ao switch principal (24 portas (D-link) ser antigo (10/100 mbps), o tráfego de dados é extremamente lento tornando a rede limitada ao



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

tráfego de dados, sendo necessária sua substituição para uma adequada iteração da rede de dados com a rede mundial de computadores quando da troca de informações sem congestionar a rede interna.

Percepção 2: Considerando o layout do SSPREV há a necessidade de implementar pontos de rede adicionais de forma que a rede de dados tenha uma melhor performance e alcance dos pontos de acordo com o layout das salas sem a necessidade de utilização de switches;

Percepção 3: Internamente há a existência de 01 rede de dados sem fio, cujo roteador é o fornecido pela concessionária de serviços de internet não havendo qualquer filtro de conteúdo, tornando-se desta forma, imprescindível a inserção de um roteador de rede com a função sem fio para gerenciar toda a rede interna, com fio e sem fio.

Percepção 4: Não fora percebida qualquer forma de controle de conteúdo (**firewall**) ou acesso à rede, a internet ou ao servidor, o que torna toda a rede de dados, o banco de dados e o acesso indiscriminado a internet de fácil acesso e difícil controle, expondo o Instituto a perda de dados, roubo de senhas, acesso a conteúdo explícito sem controle;

Internet

Existe vigente contrato vigente de serviço de internet com velocidade de download 150 MB (residencial).

Percebido, no entanto, que pelo fluxo de serviços e número de usuários a mesma não comporta adequadamente banda (largura de faixa) suficiente para tramitar em quantidade adequada todos os serviços demandados sem criar gargalos institucionais em momentos de pico, além de não permitir que conferências de vídeo ocorram, assim como a realização de treinamentos on line durante horário comercial, haja vista não haver a possibilidade de reserva de banda haja vista a atual formatação do serviço disponibilizado.

Percepção 1: Rever o contrato, cancelar o objeto atual, licitar um link mínimo de 50 mb dedicado com ip fixo;



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Monitoramento via câmeras de segurança

Percebida a presença de 04 câmeras de monitoramento tipo IP Bullet, marca HIKVISION para segurança do Instituto, porém não fora percebido seu efetivo funcionamento. Não fora percebido também a presença de DVR para gerenciamento ou gravação das imagens.

Percepção 1: Verificar o real funcionamento das câmeras, haja vista não se ter percebido a presença de DVR para acesso, gravação ou tratamento de imagens, caso estivessem em funcionamento.

Percepção 2: Adquirir 01 DVR com HD (mínimo de 4 TB) para registro das imagens gravadas e ter um efetivo controle das imagens de segurança (tanto local quanto via internet)

Percepção 3: Adquirir câmeras de monitoramento em número suficiente para um real e total monitoramento de todas as áreas críticas do Instituto, visando o controle de acesso e segurança das áreas de arquivo, administrativo, financeiro, recepção, protocolo, benefícios, presidência, sala de reuniões, frente e fundos do Instituto;

Site

O site com conteúdo do Instituto se encontra como FAPS - <https://faps.sp.gov.br/>. O conteúdo é voltado totalmente para a configuração do FAPS, não estando aderente a conformação e necessidades do instituto enquanto RPPS e com todas as normativas presentes no Manual do PRÓ – GESTÃO pertinentes ao mesmo;

Percepção 1: Contratação de empresa para readequação de conteúdo do site as normativas e nova conformação do Instituto e alteração do layout. Necessita alteração do endereço do site para <https://www.ssprev.sp.gov.br/>

Percepção 2 Inserção de novas funcionalidades como:

- **Licitações:** campo para inserção das compras realizadas;
- **Contratos:** Campo para inserção das compras realizadas;
- **Calendários permanentes:** pagamentos, eventos, reuniões, reposições e aumentos.



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- **Avisos importantes**
- **Notícias**
- **Links Importantes**
- **Holerite On Line:** Campo flutuante com alto destaque para os beneficiados localizarem com brevidade e facilidade o holerite on line e informe de rendimentos;
- **Acessibilidade:** Inserção de ferramentas que permitam alterar tamanho das fontes, assim como o contraste da tela, facilitando o acesso dos beneficiados que necessitem desse tipo de acesso;
- **Responsividade:** Alteração do conteúdo, de forma que as hot áreas estejam sempre visíveis e com toques reduzidos para o acesso dos beneficiados, por grau de importância;

Sistemas

O instituto possui 02 contratos de serviços de tecnologia da informação para alguns de seus serviços essenciais como Folha de pagamento, contabilidade, Previdenciário, investimento, entre outros conforme a seguir;

1. **CECAM** – Contrato 2016FAPS001: Contrato firmado em 20 de março de 2016, está em seu terceiro termo aditivo, com vencimento em 19 de março de 2020. O referido contrato contempla os módulos de:
 - 1) Folha de Pagamentos – em uso;
 - 2) Contabilidade – em uso;
 - 3) Portal da Transparência – em uso;
 - 4) Controle Interno, **item suprimido do contrato original;**
 - 5) Compras, Licitações e contratos. **itens suprimidos do contrato original;**

Ação Proposta

- a) Realização de certames cujos objetos devam contemplar todas as áreas: Previdenciária, Administrativa e financeira, individualmente ou integradamente a saber:
 - Atuarial



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- Gestão Previdenciária;
- Contabilidade;
- Administração Financeira;
- Patrimônio;
- Compras;
- Folha de pagamentos (proventos, benefícios e pensões)
- Contratos;
- Licitações,
- Tramitação de Processos;
- Protocolo;
- Gestão de Pessoas;
- Controle Interno;
- Portal da Transparência;

- 2. ON FINANCE** – Contrato Administrativo 2017FAPS001, firmado em 02 de janeiro de 2017. Contrato estava em seu primeiro Termo Aditivo, cuja vigência findou em 01 de janeiro de 2020 e cujos trâmites processuais visando sua continuidade não foram adotados.

Ação Proposta

- a) Realização iminente de novo processo cujo objeto deva contemplar a lacuna aberta deixada junto a área de investimentos, especificamente no assessoramento ao usuário prevendo a utilização de sistema de informações no controle de carteira e ativos financeiros do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião.



PLANO DE AÇÃO - SÃO SEBASTIÃO PREV

Curtíssimo prazo – 30 dias

O presente plano de ação visa compor rol de ações de curtíssimo prazo para manter ininterruptos os serviços básicos do Instituto, haja vista não ter havido transição tramitada percebida que proporcionasse ações de continuidade das rotinas administrativas durante o período.

Ação 01

Levantar as necessidades iminentes de insumos, equipamentos e suprimentos para o contínuo funcionamento do Instituto e prover a aquisição deles como:

- Material de limpeza;
- Descartáveis;
- Utensílios de cozinha;
- Material de escritório;
- Material de Manutenção;
- Suprimentos de Informática.
- Suprimentos de impressão;

Ação 02

Levantar a necessidade de alteração de local físico para a sede, definir parâmetros mínimos necessários para a locação de novo local que contenha dimensões necessárias a alocação de todos os setores ordenadamente em único imóvel destinada a concentração integrada de todos os serviços disponibilizados e preconizados (especialização), com margem para expansão (caso necessário).



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Ação 03

Levantar as necessidades de mobiliário para um correto funcionamento do Instituto e aquisição como:

- a. Cadeiras ergonômicas tipo digitador;
- b. Mesas de escritório
- c. Armários suspensos
- d. Armário fechado;
- e. Balcão de atendimento;
- f. Móvel para Impressora

Ação 04

Levantar as necessidades de pequenos serviços para um correto funcionamento do Instituto e emitir requisições para eles como:

- a) Manutenção corretiva do arquivo deslizante (fechadura) e montagem/manutenção do segundo arquivo de forma que todos os processos fiquem devidamente acondicionados em móvel trancado;
- b) Manutenção preventiva e higienização dos equipamentos condicionadores de ar;
- c) Manutenção preventiva do equipamento purificador de água;
- d) Substituição do segredo das fechaduras do Instituto;
- e) Substituição/ recarga dos extintores;
- f) Dedetização do Instituto;
- g) Limpeza e coleta semanal de resíduos do Instituto;
- h) Modificação e implementação de layout do site do Instituto;
- i) Treinamento para atuação junto ao COMPREV;

Ação 05

Levantar as necessidades de serviços contínuos (administrativo, financeiro, investimento, gestão de pessoas, previdenciário, atuarial) para um correto funcionamento do Instituto e emitir requisições para eles como:

- a) Assessoria Financeira;
- b) Sistema Administrativo (protocolo, compras, licitações, contratos, patrimônio, chat);



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- c) Financeiro (folha de pagamentos, contabilidade, transparência; consignações);
- d) Previdenciário (Benefícios, cálculos, pagamento de benefícios, cálculo previdenciário, atuarial, cadastro, censo previdenciário e COMPREV, AUDESP)

Ação 06

Patrimônio

Levantamento e escrituração dos bens patrimoniais (próprios e cedidos).

Emissão de Relatório contendo todos os bens patrimoniais localizados na sede do Instituto e planilhar e após comparar com o relatório patrimonial expedido pela Divisão de Patrimônio da Prefeitura Municipal de São Sebastião em janeiro de 2020.



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

CURTO PRAZO – 90 dias

O presente plano de ação visa compor rol de ações de curto prazo para manter ininterruptos os serviços básicos do Instituto, haja vista não ter havido transição tramitada/planejada percebida que proporcionasse ações de continuidade das rotinas administrativas durante o período.

Ação 01

Com as necessidades delimitadas e aferidas, emitir requisições de adequação de imóvel, aderente a conformação organizacional prevista na Lei Complementar nº 241/2019.

Ação 02

Com a ação 01 efetivada, emitir e executar as requisições que visem prover condições para atender a nova conformação do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, com as categorias abaixo especificadas:

- a. Mobiliário
- b. Equipamentos Eletrônicos;
- c. Eletrodomésticos;
- d. Equipamentos de rede;
- e. Equipamentos de segurança;
- f. Equipamentos de Informática;
- g. Registro de Preços de Material de Escritório;
- h. Registro de Preços de Material de Limpeza;
- i. Registro de Preços de Suprimento de Informática;

Ação 03

Levantar as necessidades de pequenos serviços para um correto funcionamento do Instituto e emitir requisições, como:

- j) Solicitação de ligação/alteração elétrica junto a concessionária;
- k) Solicitação de ligação/alteração de água junto a concessionária;
- l) Dedetização da sede do Instituto;



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- m) Desmontagem, Transferência, manutenção e remontagem do arquivo deslizante junto a sede;
- n) Mudança dos equipamentos e mobiliários;
- o) Aquisição de equipamentos e mobiliários novos;
- p) Implantação do novo layout organizacional do Instituto.

Ação 04

Realizar a implementação dos serviços contínuos (administrativo, financeiro, investimento, gestão de pessoas, previdenciário, atuarial) para um correto funcionamento do Instituto e emitir requisições para eles como:

- e) Assessoria Financeira;
- f) Sistema Administrativo (protocolo, compras, licitações, contratos, patrimônio, chat);
- g) Sistema Financeiro (folha de pagamentos, contabilidade, transparência; consignações);
- h) Sistema Previdenciário (Benefícios, cálculos, pagamento de benefícios, cálculo previdenciário, atuarial, cadastro, censo previdenciário);
- i) Locação de veículo (sem motorista);
- j) Contratação de empresa para emissão e bilhetagem de passagens aéreas;
- k) Contratação de serviço de reserva de vagas em hotéis para eventos;
- l) Locação de veículo para suporte aos serviços administrativos e deslocamentos;

Observação 01: Sempre que possível, para a contratação de sistemas, será observado sempre a possibilidade de sistema integrado, cuja ferramenta única contemple vários módulos que alcancem várias ou todas as áreas em foco.



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

MÉDIO PRAZO – 365 dias

O presente plano de ação visa compor rol de ações de médio prazo para manter ininterruptos os serviços básicos do Instituto e inserir no rol de atividades o planejamento realizado durante o período das ações de curto prazo visando compor o rol de planejamento de longo prazo que permitirá traçar o escopo do projeto longo do Instituto com as propostas macro e micro administrativas, norteadas pela política municipal previdenciária e suas necessidades percebidas.

Neste momento, o plano de ação apresentado é provisório, haja vista a necessidade de maturidade do processo de gerenciamento do SÃO SEBASTIAO PREV e efetivação das ações propostas junto ao Plano de Ação de curto prazo e seu sucesso, que permitirão definir as ações de médio e longo prazo com a assertividade esperada.

AÇÕES

1. Alteração da **Lei Complementar nº241/2019** com a inserção de itens essenciais não presentes;
2. Adesão e submissão ao sistema de Qualidade e alcance da Certificação do PRO GESTÃO;
3. Realização de Auditoria externa nos processos do Instituto;
4. Digitalização de todo o arquivo de beneficiários, contábeis e administrativos do SÃO SEBASTIÃO PREV;
5. Digitalização de toda a documentação produzida diariamente pelo São Sebastião PREV, pós realização do item 04
6. Efetivação do Concurso Público e contratação de servidores efetivos para o Instituto;
7. Realização e manutenção do Atuarial.