



INSTITUTO  
PREVIDENCIÁRIO  
DO MUNICÍPIO DE  
SÃO SEBASTIÃO

# **PLANEJAMENTO**

## **2022-2023**

## **ÍNDICE**

1. APRESENTAÇÃO .....	3
2. O SSPREV .....	3
3. O PLANEJAMENTO .....	6
4. APROVAÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO.....	15



## **1. APRESENTAÇÃO**

---

Este documento apresenta o planejamento das ações do SSPREV para o biênio 2022-2023 contemplando todas as áreas da instituição.

O Planejamento é essencial para que uma organização, seja pública ou privada, consiga atingir seus objetivos, alcançar sua visão e executar a sua missão institucional.

Especialmente na administração pública, o planejamento colabora com a melhoria da gestão, agregando valor na Governança e promovendo maior transparência das ações.

## **2. O SSPREV**

---

Criado na forma da Lei Complementar nº 241/2019 de 10 de junho de 2019, a Autarquia Previdenciária – SÃO SEBASTIÃO PREV que deu início a reestruturação do Fundo de Aposentadoria dos Servidores de São Sebastião – FAPS.

O SÃO SEBASTIÃO PREV tem por fim assegurar aos seus segurados e beneficiários meios indispensáveis de manutenção, por motivo de idade avançada, incapacidade permanente, tempo de serviço, morte daqueles de quem dependiam economicamente.

O SÃO SEBASTIÃO PREV rege-se pelos Princípios:

- I. Vinculação na utilização dos recursos previdenciários, sendo vedados:
  - a) A utilização de recursos financeiros destinados à taxa de administração sem a estrita observância dos limites estabelecidos por esta Lei e pela legislação federal aplicável a espécie;
  - b) A utilização de recursos do RPPS para fins de assistência médica e financeira de qualquer espécie;
  - c) A realização de empréstimos de qualquer natureza que em volva a utilização de recursos previdenciários pertencentes ao RPPS seja a União, aos Estados ao Distrito Federal e aos Municípios e suas respectivas entidades de Administração Pública Indireta.
- II. Solidariedade, mediante contribuição dos entes patronais, dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas para o RPPS.
- III. Equilíbrio financeiro e atuarial, mediante adoção de técnicas de gestão que garantam a equivalência entre receitas auferidas e as obrigações do RPPS, em cada exercício financeiro, bem como a adoção de critérios atuariais que propiciem a manutenção de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente em longo prazo;
- IV. Vedação de criação, majoração ou extensão de qualquer benefício ou serviço previdenciário sem que haja a demonstração e criação da correspondente fonte de custeio total.
- V. Representatividade, mediante a participação dos entes patronais dos servidores ativos e inativos na instância de decisão em que seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação;
- VI. Publicidade, mediante a garantia de pleno acesso aos segurados e ao público, das informações relativas à gestão do regime, inclusive por meio de rede mundial de computadores, de informações atualizadas sobre as receitas e despesas do regime, sobre gestão dos benefícios previdenciários, bem como de outros dados pertinentes à gestão do RPPS;
- VII. Separação dos recursos previdenciários e da contabilidade em relação ao ente Federativo;



**SÃO SEBASTIÃO PREV**  
INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO  
SEBASTIÃO  
(criado pela Lei Complementar nº 241/2019)



- VIII. Segurança, rentabilidade e prudência na aplicação dos recursos previdenciários;
- IX. Universalidade de participação no plano de benefícios previdenciários, previstos nesta Lei, mediante contribuição;
- X. Subsidiariedade das normas aplicáveis ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- XI. Diversidade da base de financiamento do regime;
- XII. Sujeição aos órgãos de fiscalização e controle;
- XIII. Responsabilidade pela gestão do RPPS;
- XIV. Observância irrestrita das normas de conduta ética previstas nesta Lei.

- **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

O Conselho de Administração do SAO SEBASTIAO PREV é composto por um colegiado paritário com membros titulares e suplentes entre representantes do Governo e dos servidores ativos e inativos, aposentados e pensionistas. Entre suas funções estão: garantir a transparência e o controle nas decisões. Trata-se do Órgão soberano do RPPS.

**Composição – Biênio 2022/2024**

**Presidente**

- ✓ Jefferson Tavares Brito

**Conselheiros Eleitos por voto direto**

- ✓ Doraci Leonello de Carvalho - Secretária
- ✓ João Carlos de Oliveira
- ✓ Regina Ribeiro Carneiro
- ✓ Sandra Mamy Umehara de Souza

**Conselheiros Indicados pelo Prefeito**

- ✓ Daniela Rodrigues Romão Fouraux
- ✓ Jefferson Tavares Brito
- ✓ Márcio de Freitas Jorge

**Conselheiros Suplentes (indicados)**

- ✓ Anderson Marino da Silva
- ✓ Renan dos Anjos Pereira

- **CONSELHO FISCAL**

O Conselho de Fiscal do SAO SEBASTIAO PREV é composto por um colegiado paritário com membros titulares e suplentes entre representantes do Governo e dos servidores ativos e inativos, aposentados e pensionistas. Entre suas funções estão: Emissão de Pareceres, acompanhar a execução orçamentária, fiscalizar a execução da política de investimentos, fiscalizar a concessão de benefícios e a aplicação da legislação previdenciária aplicável ao RPPS.

**Composição – Biênio 2022/2024**

**Presidente**

- ✓ Jefferson Luiz Melo Pereira da Silva

**Conselheiros Eleitos por voto direto**

- ✓ Jefferson Luiz Melo Pereira da Silva
- ✓ Lilian Grazielli da Luz Lacerda Lekevicius
- ✓ Maristela Araújo da Cunha - Secretária

**Conselheiros Indicados pelo Prefeito**

- ✓ Fernanda Moura
- ✓ Gabrielle Oliveira dos Santos



**SÃO SEBASTIÃO PREV**  
INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO  
SEBASTIÃO  
(criado pela Lei Complementar nº 241/2019)



- **DIRETORIA EXECUTIVA**

Responde pelas atividades rotineiras, ou seja, acompanhamento e gerenciamento das estruturas: contábil, orçamento, administrativa, previdenciária e financeira. Trata-se do órgão de apoio ao Conselho de Administração. Cabe a Diretoria Executiva: gerir, operacionalizar e executar as políticas e diretrizes previdenciárias do RPPS.

- ✓ **Rodrigo de Azevedo Caldeira** (nomeado pela portaria 1576/2021)  
Presidente
- ✓ **José Silvério da Costa Junior** (nomeado pela portaria 304/2021)  
Gerência de Administração e Planejamento
- ✓ **Juliano Souza Freitas** (nomeado pela portaria 1852/2021)  
Gerência de Orçamento, Contabilidade e Finanças
- ✓ **Marcos Roberto de Souza** (nomeado pela portaria 302/2021)  
Gerência de Previdência

- **COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

É um órgão consultivo para o Conselho de Administração, possui a atribuição de assessorar e auxiliar na execução da Política de Investimentos do RPPS.

**Membros 2022**

- ✓ Rodrigo de Azevedo Caldeira - CPA-10
- ✓ Juliano Souza Freitas - CPA-10
- ✓ Jefferson Tavares Brito - CPA-10
- ✓ Maristela Araújo da Cunha/ Lilian Grazielli da Luz Lacerda Lekevicius

# REFERENCIAL ESTRATÉGICO

## MISSÃO

Assegurar a todos os seus beneficiários, o amplo direito previdenciário e garantir o alcance do equilíbrio financeiro e atuarial do sistema.

## VISÃO

Consolidar a imagem do SSPREV como referência na gestão e prestação de serviços previdenciários, garantindo a sustentabilidade do RPPS sendo reconhecida pela excelência na gestão.

## VALORES

1. Ética, 2. Transparência, 3. Qualidade, 4. Eficiência, 5. Responsabilidade Social, 6. Sustentabilidade, 7. Cooperação e 8. Modernidade

## 3. O PLANEJAMENTO

O Planejamento do SSPREV foi elaborado considerando todas as áreas do Instituto e as diretrizes da certificação institucional “Pró-Gestão RPPS”.

Projeto/Ação	Meta	Responsável	Quando
Audiência Pública Anual	Realização de pelo menos uma audiência pública anual com os segurados do RPPS, autoridades e demais órgãos	Presidência	Anual pelo menos uma vez por ano (julho)
Áreas envolvidas: Administrativo, Previdenciário, Orçamento, Contabilidade e Finanças			
<b>Detalhamento</b> Promover audiência pública todos os anos, pelo menos 1 vez por ano no mês de julho por objetivando dar mais transparência ao instituto fortalecendo o diálogo entre os segurados, autoridades, órgãos fiscalizadores e o instituto.			
1. Concluir o relatório de governança e o cálculo atuarial do exercício anterior 2. Aprovação pelos Conselhos 3. Definir a data da audiência pública 4. Promover a divulgação do evento			

5. Preparar os slides e o conteúdo da apresentação
6. Apresentação da Audiência Pública

<b>Projeto/Ação</b>	<b>Meta</b>	<b>Responsável</b>	<b>Quando</b>
Auditoria externa contábil e de investimentos	Identificar e corrigir erros na contabilidade e saber situação exata dos nossos fundos de investimentos	Presidência	Até 31/12/2023 conclusão das auditorias.
Áreas envolvidas: Orçamento, Contabilidade e Finanças			
<b>Detalhamento:</b> Promover auditoria externa na área contábil e de investimentos, para identificar eventuais erros existentes se houver, e mitigar conseguindo melhorar o processo de auditoria interna visando tornar aderente aos nossos valores na contabilidade e nos fundos de investimentos.			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesquisar empresas no mercado</li> <li>2. Definir Termo de Referência</li> <li>3. Obter orçamentos</li> <li>4. Realizar procedimento de contratação</li> <li>5. Acompanhar a execução dos serviços</li> </ol>			

<b>Projeto/Ação</b>	<b>Meta</b>	<b>Responsável</b>	<b>Quando</b>
Eleição do conselho Fiscal e Administrativo	Homologação da eleição no mês de novembro de 2023	Presidência	2 em 2 anos
Áreas envolvidas: Presidência, Administrativo, Previdenciário, Orçamento, Contabilidade e Finanças			
<b>Detalhamento</b> Promover as eleições dos conselhos de administração e fiscal, com a divulgação do edital da eleição em agosto de 2023, fazer a eleição em outubro de 2023 e homologação da eleição em novembro de 2023			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir um Processo sobre as eleições dos conselhos</li> <li>2. Considerar a contratação de uma locadora de veículos tipo vans com motorista para auxiliar na logística do dia da eleição, principalmente nas urnas itinerantes.</li> <li>3. Designar uma comissão eleitoral via portaria</li> <li>4. Definir uma diária para cada servidor que trabalhará no dia da eleição</li> <li>5. Aprovar o regulamento eleitoral no Conselho de Administração</li> <li>6. Publicar o regulamento eleitoral e edital e divulgar o período de inscrições</li> <li>7. Homologar as inscrições</li> <li>8. Fazer a eleição em outubro e apuração dos votos</li> <li>9. Divulgar os eleitos</li> <li>10. Homologar as eleições.</li> </ol>			

Projeto/Ação	Meta	Responsável	Quando
Instituir o programa de educação previdenciária	Aprovar o regulamento até julho/2022	MARCOS ROBERTO DE SOUZA	Janeiro de 2022 a a julho de 2022
Áreas envolvidas: Benefícios, Secretarias Municipais			
Detalhamento <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar a minuta do Regulamento da Pré aposentadoria</li> <li>2. Aprovar a minuta do Regulamento</li> <li>3. Divulgar as ações do programa, na internet, nas redes sociais, além de outros meios possíveis.</li> <li>4. Executar o programa</li> </ol>			

Projeto/Ação	Meta	Responsável	Quando
Instituir o regulamento da previdência	Implementar o regulamento até junho/2022	MARCOS ROBERTO DE SOUZA	Janeiro de 2022 a a junho de 2022
Áreas envolvidas: Benefícios			
Detalhamento <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar a minuta do Regulamento Previdência</li> <li>2. Aprovar a minuta do Regulamento</li> <li>3. Divulgar o regulamento na internet, além de outros meios possíveis.</li> <li>4. Treinar e capacitar a equipe</li> </ol>			

Projeto/Ação	Meta	Responsável	Quando
Reduzir o tempo de concessão do processo de aposentadoria	Redução de 20% o tempo total do processo de concessão (atualmente = 90 dias Projeto = 72 dias)	MARCOS ROBERTO DE SOUZA	1º semestre de 2023
Áreas envolvidas: Benefícios			
Detalhamento <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mapear o processo de concessão (fluxograma), identificando os tempos de cada atividade</li> <li>2. Definir os prazos máximos para cada atividade</li> <li>3. Treinar os envolvidos no processo, de modo a atenderem os prazos máximos estabelecidos</li> <li>4. Acompanhar por 3 meses os processos de benefícios concedidos, para validar/certificar que o tempo foi reduzido.</li> <li>5. Implantar e pôr em prática o Regulamento da Previdência no primeiro semestre de 2022.</li> </ol>			



<b>Projeto/Ação</b>	<b>Meta</b>	<b>Responsável</b>	<b>Quando</b>
COMPREV entre os RPPS e o RGPS visando aumentar a arrecadação.	Obter a Assinatura do contrato com a DATAPREV ainda em janeiro de 2022	Marcos Roberto de Souza	Janeiro de 2022
Áreas envolvidas: Benefícios, Administrativo e Financeira			
Detalhamento <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envio do termo de adesão já realizado</li> <li>2. Recebimento de parecer jurídico favorável</li> <li>3. Envio do Contrato à DATAPREV</li> <li>4. Aprovação do contrato com a DATAPREV</li> <li>5. Enviar e receber pedidos de compensação previdenciária entre todos os Regimes de forma sistemática.</li> </ol>			

<b>Projeto/Ação</b>	<b>Meta</b>	<b>Responsável</b>	<b>Quando</b>
Alteração da Política de Investimentos e monitoramento de resultados	Buscar a rentabilidade e meta atuarial com títulos públicos federais marcados na curva	Juliano Souza Freitas	2022 à 2023
Áreas envolvidas: INVESTIMENTOS			
Detalhamento do projeto <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprovação da Política pelo Comitê de Investimentos</li> <li>2. Aprovação do Conselho Deliberativo</li> <li>3. Alteração da Política de Investimentos, ajustando a meta atuarial conforme a taxa de juros determinada na avaliação atuarial.</li> </ol>			

<b>Projeto/Ação</b>	<b>Meta</b>	<b>Responsável</b>	<b>Quando</b>
Elaboração de novo estudo de gerenciamento de ativos e passivos (Asset Liability Management - ALM) em consonância com a Política de Investimentos de 2021 e a Avaliação Atuarial Anual referente a 2020.	Otimizar 100% a carteira de investimentos, utilização do estudo pelo comitê de investimentos e atender todos os requisitos nível II do Pró Gestão	Juliano de Souza Freitas	Outubro de 2022
Áreas envolvidas: Investimentos			

Detalhamento do projeto

1. Aprovação do Comitê de Investimentos
2. Aprovação do Conselho Deliberativo
3. Contratação da empresa especializada no Estudo de ALM
4. Elaboração da Política de Investimentos de acordo com as sugestões do estudo de ALM

Projeto/Ação	Meta	Responsável	Quando
- Emissão do relatório de gestão atuarial - Apresentação do cálculo atuarial aos conselhos	Dar mais transparência sobre as ações atuariais realizadas	Gerencia de Orçamento e Gerência de Previdência	Janeiro de 2023

Áreas envolvidas:  
 ATUARIAL

Detalhamento do projeto

1. Após o cálculo atuarial, preencher o relatório de gestão atuarial (ou solicitar ao atuário a emissão do mesmo)
2. Submeter o relatório à aprovação do Presidente
3. Apresentar o relatório aos Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo

Projeto/Ação	Meta	Responsável	Quando
Manutenção dos serviços administrativos	Manter 100% de materiais necessários a rotina administrativa disponíveis	JOSÉ SILVÉRIO DA COSTA JUNIOR	Janeiro de 2022 a dezembro de 2023.

Áreas envolvidas:  
 Todas as áreas do SÃO SEBASTIÃO PREV

Detalhamento

1. Manter o controle de estoques dos materiais padronizados;
2. Realizar o planejamento de aquisição dos materiais padronizados
3. Divulgar lista atualizada caso haja novas inserções
4. Manter o abastecimento contínuo dos setores conforme solicitações setoriais;

Projeto/Ação	Meta	Responsável	Quando
Gerenciamento dos contratos ativos do SÃO SEBASTIÃO PREV	Manter o acompanhamento de 100% dos contratos do SÃO SEBASTIÃO PREV	JOSÉ SILVÉRIO DA COSTA JUNIOR	Janeiro de 2022 a dezembro de 2023.

Áreas envolvidas:  
 Todas as áreas do SÃO SEBASTIÃO PREV

**Detalhamento**

1. Manter relação de todos os contratos celebrados pelo SÃO SEBASTIÃO PREV;
2. Receber e catalogar todos os novos contratos celebrados;
3. Receber as notas fiscais e encaminhar aos fiscais dos respectivos contratos para validação das medições e após ao pagamento;
4. Realizar o controle da execução dos contratos;
5. Promover com início antecipado junto a area fim alerta de vencimento (90 dias antes do vencimento) para que as medidas de renovação possam, ou não, ser realizadas;
6. Manter pasta 100 % atualizada contendo todos os contratos vigentes;

Projeto/Ação	Meta	Responsável	Quando
Realização de Processo para o Concurso Público SÃO SEBASTIÃO PREV	Alcançar 100% dos servidores previstos via LC 241/2019 do SÃO SEBASTIÃO PREV	JOSÉ SILVÉRIO DA COSTA JUNIOR	Janeiro de 2022 a dezembro de 2023.

Áreas envolvidas:

Todas as áreas do SÃO SEBASTIÃO PREV

**Detalhamento**

1. Aguardar a definição da estrutura administrativa em adequação pela Diretoria Executiva e SÃO SEBASTIÃO PREV;
2. Solicitar a Gerência de Orçamento a emissão do Impacto orçamentário;
3. Solicitar a Gerência de Previdência a emissão do Impacto Atuarial;
4. Realizar o Estudo Técnico Preliminar;
5. Realizar o Termo de Referência;
6. Realizar o Processo de Contratação pela modalidade adequada;
7. Celebrar o(s) contrato(s) para realização do Concurso Publico
8. Acompanhar a realização do concurso;
9. Receber o resultado do Concurso Público;
10. Divulgar o Resultado ao Conselho de Administração

Projeto/Ação	Meta	Responsável	Quando
Implantar a Gestão de Pessoas do SÃO SEBASTIÃO PREV	Implantar o Setor de Gerenciamento de Pessoas do SÃO SEBASTIÃO PREV	JOSÉ SILVÉRIO DA COSTA JUNIOR	Janeiro de 2023 a dezembro de 2023.

Áreas envolvidas:

Todas as áreas do SÃO SEBASTIÃO PREV

**Detalhamento**

1. Realizar o chamamento de servidor para compor o setor de Gestão de Pessoas;
2. Promover a admissão do servidor;
3. Promover treinamento ao servidor;
4. Aprovar a Política de Gestão de Pessoas do SÃO SEBASTIÃO PREV;
5. Implantar a política de Gestão de Pessoas do SÃO SEBASTIÃO PREV;
6. Iniciar a Gestão de Pessoas do SÃO SEBASTIÃO PREV;

Projeto/Ação	Meta	Responsável	Quando
Aquisição de mobiliário para o SÃO SEBASTIÃO PREV	Equipar 100% do SÃO SEBASTIÃO PREV com mobiliário e equipamentos.	JOSÉ SILVÉRIO DA COSTA JUNIOR	Janeiro de 2022 a março de 2023.
Áreas envolvidas: Todas as áreas do SÃO SEBASTIÃO PREV			
<b>Detalhamento</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Estudo Técnico Preliminar – ETP contendo todas as especificações do projeto;</li> <li>2. Verificar com todos os setores a aderência do projeto;</li> <li>3. Realizar o Termo de Referência;</li> <li>4. Realizar as cotações;</li> <li>5. Confeccionar o Edital;</li> <li>6. Realizar o Processo de aquisição pela modalidade adequada</li> <li>7. Celebrar o(s) contrato(s) para aquisição de mobiliário e equipamentos;</li> <li>8. Receber e acompanhar a instalação/Montagem do mobiliário;</li> <li>9. Inventariar;</li> <li>10. Manter mobiliário mínimo necessário ao atendimento das necessidades de todas as áreas SSREV;</li> </ol>			

Projeto/Ação	Meta	Responsável	Quando
Gerenciamento do patrimônio do SÃO SEBASTIÃO PREV	Manter o acompanhamento de 100% do patrimônio físico do SÃO SEBASTIÃO PREV	JOSÉ SILVÉRIO DA COSTA JUNIOR	Janeiro de 2022 a dezembro de 2023.
Áreas envolvidas: Todas as áreas do SÃO SEBASTIÃO PREV			
<b>Detalhamento</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manter relação de todo o mobiliário e equipamentos adquiridos pelo SÃO SEBASTIÃO PREV atualizado por ambiente;</li> <li>2. Receber e catalogar todos os novos mobiliário e equipamentos;</li> <li>3. Manter pasta 100 % atualizada contendo todos os mobiliário e equipamentos;</li> <li>4. Realizar mensalmente o inventário com sua respectiva depreciação;</li> <li>5. Encaminhar a Presidência cópia do inventário de mobiliário e equipamentos depreciado para conhecimento;</li> <li>6. Encaminhar a Gerência de Orçamento cópia do inventário de mobiliário e equipamentos depreciado para contabilização;</li> </ol>			

Projeto/Ação	Meta	Responsável	Quando
Contratação e Gerenciamento de estágio no SÃO SEBASTIÃO PREV	Contratar e manter estagiários junto ao SÃO SEBASTIÃO PREV	JOSÉ SILVÉRIO DA COSTA JUNIOR	Julho de 2022 a dezembro de 2023.

<p>Áreas envolvidas:          Gerencia de Administração do SÃO SEBASTIÃO PREV</p>
<p><b>Detalhamento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manter a Gestão do Contrato 2021SSPREV005 com o CIEE vigente e disponível;</li> <li>2. Realizar processo seletivo para contratação de estagiários ao SÃO SEBASTIÃO PREV;</li> <li>3. Contratar estagiários em número programado para estagiar nas dependências do SÃO SEBASTIÃO PREV junto as áreas de: Previdência, Contabilidade/Investimentos e Administração;</li> <li>4. Realizar os controles de frequência e pagamento;</li> <li>5. Repor os estagiários em caso de desligamento ou encerramento dos contratos (mediante manifestação por escrito da área solicitante);</li> </ol>

Projeto/Ação	Meta	Responsável	Quando
Vender a folha de pagamentos do SÃO SEBASTIÃO PREV	Manter contrato com 01 instituição financeira para gestão da folha de pagamentos do SÃO SEBASTIÃO PREV	JOSÉ SILVÉRIO DA COSTA JUNIOR	Julho de 2022 a dezembro de 2023.

<p>Áreas envolvidas:          Gerencia de Administração do SÃO SEBASTIÃO PREV</p>
<p><b>Detalhamento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Estudo Técnico Preliminar – ETP contendo todas as especificações necessárias em conjunto com a Gerência de Previdência;</li> <li>2. Elaborar termo de referência para a venda da folha;</li> <li>3. Celebrar o contrato com a instituição vencedora;</li> <li>4. Receber os créditos da venda da folha de pagamentos</li> <li>5. Acompanhar a migração de todas as contas dos beneficiários para a instituição contratada;</li> <li>6. Aplicar o montante arrecadado com a venda da folha ao fim especificado via ETP;</li> </ol>

Projeto/Ação	Meta	Responsável	Quando
Definição da política de Credenciamento de instituições para consignações na folha de pagamentos do SÃO SEBASTIÃO PREV	Definir regramentos para celebração de convênios para consignação em folha do SÃO SEBASTIÃO PREV	JOSÉ SILVÉRIO DA COSTA JUNIOR	Janeiro de 2022 a dezembro de 2022.

<p>Áreas envolvidas:          Gerencia de Administração do SÃO SEBASTIÃO PREV</p>
---------------------------------------------------------------------------------------

**Detalhamento**

1. Elaborar Estudo Técnico Preliminar – ETP contendo todas as especificações necessárias para o projeto;
2. Definir termo de referência, Edital, Termos de Convênio e peças necessárias ao objeto;
3. Enviar para Parecer Jurídico;
4. Apresentar ao Conselho de Administração;
5. Publicar o Edital de Credenciamento;
6. Realizar o processo de credenciamento;
7. Celebrar os contratos de credenciamento;
8. Divulgar aos beneficiários o rol de instituições credenciadas;
9. Informa ao setor de folha o rol de instituições credenciadas;
10. Inserir os contratos no rol de gerenciamento de contratos;

<b>Projeto/Ação</b>	<b>Meta</b>	<b>Responsável</b>	<b>Quando</b>
Aquisição de imóvel para ser a sede do SÃO SEBASTIÃO PREV	Adquirir 01 imóvel para ser sede do SÃO SEBASTIÃO PREV	JOSÉ SILVÉRIO DA COSTA JUNIOR	Julho de 2022 a dezembro de 2023.

Áreas envolvidas:

Todas as áreas do SÃO SEBASTIÃO PREV

**Detalhamento**

1. Elaborar Estudo Técnico Preliminar – ETP contendo todas as especificações necessárias para o projeto e imóvel passível de aquisição;
2. Definir a fonte de recursos para projeto, (próprio e/ou da venda da folha de pagamentos do SSPREV)
3. Apresentar projeto ao Conselho de Administração para deliberação;
4. Caso aprovado, elaborar termo de referência para a aquisição;
5. Localizar no município os possíveis imóveis para aquisição;
6. Definir o imóvel;
7. Adquirir o imóvel
8. Adequar/ ou não o imóvel;
9. Promover a mudança da sede da instituição para o novo prédio;

<b>Projeto/Ação</b>	<b>Meta</b>	<b>Responsável</b>	<b>Quando</b>
Definir a Política de gestão de documentos no SÃO SEBASTIÃO PREV	Padronizar a documentação gerada pelo SÃO SEBASTIÃO PREV	JOSÉ SILVÉRIO DA COSTA JUNIOR	Julho de 2022 a dezembro de 2022.

Áreas envolvidas:

Gerencia de Administração do SÃO SEBASTIÃO PREV

Detalhamento

1. Elaborar Estudo Técnico Preliminar – ETP contendo todas as especificações necessárias para o projeto;
2. Definir os parâmetros da gestão dos documentos;
3. Criar as minutas contendo todos os modelos necessários a gestão documental;
4. Apresentar o resultado a Diretoria para consulta de aderência;
5. Adequar em caso de alterações;
6. Viabilizar a publicação Portaria contendo a Política de Gestão de Documentos;
7. Orientar todos os colaboradores do SSPREV sobre a Política e sobre a necessidade da utilização da mesma para todos os documentos do SSPREV;

Projeto/Ação	Meta	Responsável	Quando
Definir a tabela de temporalidade do SÃO SEBASTIÃO PREV	Padronizar a temporalidade dos documentos do SÃO SEBASTIÃO PREV	JOSÉ SILVÉRIO DA COSTA JUNIOR	Julho de 2022 a dezembro de 2022.

Áreas envolvidas:

Todas as áreas do SÃO SEBASTIÃO PREV

Detalhamento

1. Elaborar Estudo Técnico Preliminar – ETP contendo todas as especificações necessárias para o projeto;
2. Definir implantação da Política de Gestão de Documentos do SSPREV;
3. Delegar as áreas fim via Memorando, a definição do rol de documentos gerados pela mesma, assim como todas as características individuais de cada documento (tipo, classificação, formato, tipo de guarda, tempo de guarda e destinação final);
4. Acompanhar e aguardar 30 dias a devolução das características;
5. Compilar o resultado da tabela;
6. Submeter ao setor de Gestão de arquivos do Município para verificação da aderência da Tabela;
7. Adequar em caso de necessidade de alterações;
8. Viabilizar a publicação Portaria contendo a Tabela de Temporalidade de Documentos;
9. Orientar todos os colaboradores do SSPREV sobre a utilização da mesma para todos os documentos do SSPREV;
10. Adequar todos os documentos produzidos a partir de 01/01/2020 a Tabela de Temporalidade do SSPREV;

## **4. APROVAÇÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO**

O planejamento 2022/2023 do SSPREV foi aprovado pelo Conselho de Administração do SÃO SEBASTIÃO PREV em sua reunião extraordinária realizada no dia 24/10/2022.