

<b>POR 2 (DOIS) ANOS</b>	
5466334/4	WALKYRIA DA COSTA BOMBONATO
6092390/3	MARIA JOSE SALGUEIRO VARANDAS
6092390/4	MARIA JOSE SALGUEIRO VARANDAS
6814492/2	MEIRE CAROLINA DE ARAGAO
6814492/3	MEIRE CAROLINA DE ARAGAO
7141696/1	CELIA NUNES DOS SANTOS LUCAS
7356480/1	DEISE FERREIRA
7452021/3	ESTHER PAIVA DIAS DA SILVA
7460414/1	CRISTIANE APARECIDA BERGAMINO
7530048/2	CAROLINA LOURENCO DA COSTA OMORI
7708904/1	REGINA APARECIDA SAPATEIRO
7757221/1	JOYCE CRISTIANE ROCCO BRAVO BONFIM
8012741/1	ARLETE ROSA RIBEIRO
8091595/1	ALVARO COSTA SILVA FILHO
8203806/1	GIZELLE CRISTINE SOUZA MONTEIRO
8234302/1	CIUIARA APARECIDA DO NASCIMENTO
8242593/1	HELLEN CRISTINA BARBOSA DE ALMEIDA
Servidores com Laudo de Readaptação Funcional INDE-FERIDO	
7740620/1	MARISA FREIRE DA SILVA TELES
8000425/1	CATIA CIRQUEIRA DE FRANCA CORREIA
8215324/1	ANDREA CUNHA KRON
Servidores com Laudo de Restrição de Função DEFERIDO	
<b>ATÉ PARECER FINAL DE JUD</b>	
6236430/1	ROSELI MEDEIROS SILVA
<b>POR 2 (DOIS) ANOS</b>	
6752756/1	ANA MARIA DA SILVA

DIVISÃO DE PROMOÇÃO À SAÚDE

RELAÇÃO DE CIPAS – COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES CADASTRADAS PELA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SAÚDE DO SERVIDOR.

A partir desta publicação, as unidades de URH - Unidade de Recursos Humanos e SUGESP – Supervisão de Gestão de Pessoas devem realizar o cadastro dos Membros da CIPA; Ocorrências; Reuniões e Participantes das Reuniões das suas respectivas CIPAs nas telas do SIGPEC – Módulo RH - Menu Outros Módulos - Item CIPA.

<b>SME</b>		
<b>DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO BUTANTA</b>		
UNIDADE	Nº DE CADASTRO	DATA
EMEF PROFESSORA DAISY AMADIO FUJIMARA	7203	21/04/2020
<b>DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO FREGESIA/BRASILAND</b>		
UNIDADE	Nº DE CADASTRO	DATA
CEI VILA PENTEADO	7199	03/03/2020
<b>DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO ITAQUERA</b>		
UNIDADE	Nº DE CADASTRO	DATA
EMEI MONSENHOR LUIS RIBAGHI	7198	29/05/2020
<b>SMSU</b>		
<b>COMANDO OPERACIONAL 5</b>		
UNIDADE	Nº DE CADASTRO	DATA
INSPETORIA 54	7204	22/05/2020

JACANÃ-TREMEMBÉ

GABINETE DO SUBPREFEITO

**AUXÍLIO DOENÇA**  
DESPACHO DO SUBPREFEITO  
(DEFIRO)) o pedido de Auxílio Doença do(s) servidor(es) abaixo relacionado(s) com base no disposto no artigo nº 126 da Lei 8989/79.  
RF VINC Nome Requerimento  
627.755.1/1 EDUARDO ALVES DA SILVA 01

SANTO AMARO

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Supervisão de Gestão de Pessoas

**PLANO DE TRABALHO DE METAS**  
**Plano de Trabalho/ Metas:**  
1)Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Gabinete EH 540000000000000  
2)Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Janaina Lopes De Martini RF: 778.867-3  
3)Nome da ação: Instauração e Fortalecimento do Conselho Participativo  
4)Tipo da ação: Processo  
5)Objetivo a ser atingido: Fortalecer as ações que serão desenvolvidas pelo Conselho Participativo no Biênio 2020 a 2022  
6)Público alvo: Sub-SA, Gabinete, Coordenadoria, outros órgãos públicos, municípios da Jurisdção desta Subprefeitura(Distritos de Santo Amaro, Campo Belo e Campo Grande).  
7)Justificativa para o desenvolvimento da ação: Devido a dissolução do último Conselho Participativo, por parte dos Conselheiros, há necessidade de criar mecanismos para fortalecer as ações que serão desenvolvidas pelo Conselho Participativo no biênio 2020 a 2022.  
8)Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:  
1)Realização de reuniões mensais do Conselho Participativo – Março a Dez.2020  
2)Acompanhamento e encaminhamento das demandas do Conselho Participativo – Março a Dez. 2020  
9) Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação:100 %  
**Plano de Trabalho/ Metas:**  
1)Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria de Administração e Finanças EH 5400070000000000  
2)Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: ALZENIR FAZA RF 529.683.8/6  
3)Nome da ação: Reavaliação e Readequação dos Processos  
4)Tipo da ação: Processo  
5)Objetivo a ser atingido: Reavaliar e readequar os processos de trabalho implementados no ano anterior, objetivando maior eficiência, linguagem simples e desburocratização nos trâmites administrativos de toda a Coordenadoria, incluindo Supervisões e Unidades.  
6)Público alvo: Servidores da Subprefeitura Santo Amaro  
7)Justificativa para o desenvolvimento da ação: Atendimento ao Decreto 59.067/2019 e a Lei 17.316/2020, readequando quadros e planilhas gerenciais, bem como, trâmites administrativos internos.  
8)Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:  
1)Reavaliação do fluxograma para nova distribuição de tarefas abril a novembro 2020  
2)Readequação das planilhas de controle e gerenciamento dos contratos ativos – abril a novembro 2020  
9) Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 80%

**Plano de Trabalho/ Metas:**  
1)Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Supervisão de Gestão de Pessoas- EH 540007030000000  
2)Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Vanessa Arqueiros Guitart RF 634.584.1/1  
3)Nome da ação: Planilhamento de Prontuários da Sub-SA  
4)Tipo da ação: Projeto  
5)Objetivo a ser atingido: Maior controle da entrada e saída de prontuários da Subprefeitura Santo Amaro  
6)Público alvo: Servidores Ativos e Inativos da Subprefeitura Santo Amaro.  
7)Justificativa para o desenvolvimento da ação: Em virtude das unidades de RH não receberem atualmente um relatório dos prontuários em poder da unidade porque este serviço foi finalizado se faz necessário um planilhamento e controle em planilha eletrônica dos prontuários  
8)Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:  
1)Levantamento dos prontuários março a abril/20  
2)Elaboração de planilha e treinamento para manutenção maio a junho/20  
3)Conferencia e manutenção da planilha março a outubro/20  
9)Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 90%  
**Plano de Trabalho/ Metas:**  
1)Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria de Projetos e Obras EH 540004000000000  
2)Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Viviane Marques Camilo RF 847.189.4/2  
3)Nome da ação: Cuidando da Zeladoria da jurisdição de Santo Amaro  
4)Tipo da ação: Processo  
5)Objetivo a ser atingido: Atender de forma transparente as solicitações dos moradores da região de Santo Amaro com as demandas com as demandas nas questões de zeladoria e manutenção dos próprios municipais.  
6)Público alvo: Municípes da região de Santo Amaro.  
7)Justificativa para o desenvolvimento da ação: Melhorar e otimizar o atendimento das solicitações que são recebidas na Coordenadoria de Projetos e Obras. Acompanhar de perto as ações das equipes contratadas  
8)Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:  
1)Manutenção dos Próprios Municipais – durante o ano  
2)Podar e cuidar do passivo arbóreo – durante o ano  
3)Realizar extensamente a operação tapa buraco - durante o ano  
4)Cuidar da limpeza dos córregos e galerias - durante o ano  
5)Revitalizar calçadas dos próprios públicos - durante o ano  
6)Receber as demandas dos municípes, organizar vistorias e elaborar relatórios de controle do Feedback – durante o ano  
7)Revitalizar as praças com implantação de mobiliário urbano/realizar as obras com a verba disponível – durante o ano  
8)Fiscalizar a execução de todas atividades- durante o ano  
9)Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 70%  
**Plano de Trabalho/ Metas:**  
1)Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria de Governo Local EH 540200000000000  
2)Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Mara Solange Passi RF 878.902-9  
3)Nome da ação: Responder, organizar e acompanhar as demandas da Prefeitura e da população Local. Atuar com Ações Culturais, Esporte e Habitação.  
4)Tipo da ação: Projeto  
5)Objetivo a ser atingido: propor ações em conjunto com os municípes da região da Sub-S.A., nas atividades culturais, esportivas e de saúde  
6)Público alvo: Muncípe e Servidores  
7)Justificativa para o desenvolvimento da ação: Promover ações culturais, esportivas, e de saúde, estimulando os municípes e servidores a participar dos mesmos, com benefícios para a saúde física e mental  
8)Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:  
1)Ações comemorativas e apoio na organização(Aniversario de Santo Amaro/ Carnaval/Eleição do conselho) – janeiro a fevereiro 2020  
2)Regularização das Assembleias e efetivação de Portarias; Suporte/Encaminhamento das diretrizes para o Conselho Participativo da SUB-S, através de e-mails e Processos SEI – abril a junho 2020  
3)Atendimentos das demandas encaminhadas através de processos SEI pertinentes a Coordenadoria de Governo Local, com ênfase ao trato relacionada a COVID 19 – julho a setembro 2020  
4)Projeção das Atividades: Dia das Crianças/Natal Iluminado eventos esportivos: Copa dos Comerciantes(Aguardando Decreto Atividades relacionadas Pandemia) – outubro a dezembro 2020  
9)Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: Meta Prevista de 80% para os itens 1, 2 e 3 – Meta Prevista de 10% para o item 4  
**Plano de Trabalho/ Metas:**  
1) Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria de Planejamento e D. Urbano EH 5400020000000000 e Supervisão Técnica de Uso do Solo e Licenciamento EH 5400020200000000  
2)Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Beatriz da Costa Zernik RF. 627.562.1  
3)Nome da ação: Melhoria na qualidade do acesso à infraestrutura  
4)Tipo da ação: Processo  
5)Objetivo a ser atingido: Disponibilizar na página de Santo Amaro, informações e instruções para solicitação de pedidos administrativos. Informar sobre novos procedimentos.  
6)Público alvo: Usuários dos serviços de CPDU da área administrativa de Santo Amaro  
7)Justificativa para o desenvolvimento da ação: Necessidade crescente de atualização nos meios de comunicação com os usuários dos serviços de CPDU  
8)Cronograma contendo as etapas e/ou o período de execução das mesmas:  
1) Levantamento do conteúdo atual do site – Janeiro a Maio 2020  
2) Levantamento dos serviços oferecidos – Maio e junho 2020  
3) Atualização periódica de conteúdo – Julho a Dezembro 2020  
9)Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: Realização das Etapas 1 e 2 - 100% - Etapa 3 - 80%  
**Plano de Trabalho/ Metas:**  
1)Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Supervisão Técnica de Fiscalização EH 5400020400000000  
2)Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: RF: Tânia Regina Cavaleiro Kurata – RF: 725.346.0  
3)Nome da ação: Melhoria na resposta aos processos de tramitação  
4)Tipo da ação: Processo  
5)Objetivo a ser atingido: Diminuição no estoque de processos físicos  
6)Público alvo: Usuários dos serviços de Fiscalização da área administrativa de Santo Amaro  
7)Justificativa para o desenvolvimento da ação: Necessidade de diminuição do estoque de processos, para melhoria da qualidade de atendimento  
8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:  
1) Levantamento do estoque atual – Janeiro a Maio 2020

2) Separação por assunto e/ou agente vistor/setor fiscal – Maio a Julho 2020  
3) Análise individual dos processos – Agosto 2020  
4) Proposta para finalização e/ou encerramento dos processos – Outubro a dezembro 2020  
9) Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação:  
Realização das etapas 1 e 2 – 80% - Realização da etapa 3 – 20% Realização da etapa 4 – 10%

SÃO MATEUS

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Supervisão de Gestão de Pessoas

**DESPACHO DO SUBPREFEITO**  
**INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS**  
**DEFIRO** o pagamento de férias dos servidores abaixo, nos termos da O.N. 002/94-SMA, republicada com texto final no Doc de 01/07/06 e alterações posteriores, acrescido de 1/3.  
**639.912.6/1, CARLOS TATSUO HOSHII, Proc.** 6054.2020/0000972-5, relativas aos exercícios de 2019-30(trinta) dias e 2020-30(trinta) dias.  
**626.727.1/1, REGINA LEANDRO DA SILVA, Proc.** 6054.2020/0000966-0, relativas aos exercícios de 2019-30(trinta) dias e 2020-30(trinta) dias.

SÃO MIGUEL

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Supervisão de Gestão de Pessoas

**DEFERIDA A LICENÇA PATERNIDADE NOS TERMOS DA LEI Nº 10.726/1989**  
R. F. 740.637.1 – Agnaldo Lucio Neres, 06 dias de licença paternidade em virtude do nascimento de seu filho no período de 14/06/2020 a 19/06/2020.  
**LICENÇA GALA DEFERIDA:**  
714.814.3/2 – DUARTE JOSE LEITE DE ANDRADE, Agente Vistor, 08 dias no período de 09/06/2020 a 16/06/2020.

SÉ

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Supervisão de Gestão de Pessoas

**PLANO DE METAS SUBPREFEITURA SÉ**  
**A Subprefeitura Sé, por meio da Supervisão de Gestão de Pessoas, faz publicar o seu Plano de Metas 2020, conforme informações abaixo:**  
**Plano de Trabalho / Metas :**  
**Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho:**  
**SUBPREFEITURA SÉ - 490000000000000**  
Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho:  
Francisco Roberto Arantes Filho – 838.430.4/3  
Nome da ação:  
Atendimento as demandas dos cidadãos e melhoria na zeladoria urbana  
Tipo da Ação:  
Processo  
Objetivo a ser atingido:  
Zelar pelas regiões administradas por esta Subprefeitura, manter a interlocução entre os municípes e órgãos do poder público, inovar com construção de jardins de chuva e intensificar ações de fiscalização  
População alvo:  
Paulistanos residentes dos oito distritos que compõe a administração desta Subprefeitura: Bom Retiro, Santa Cecília, Consolação, República, Sé, Bela Vista, Cambuci e Liberdade e todos os cidadãos que transitam diariamente pela região. Órgãos da Administração Direta e Indireta além de entidades e órgãos que atuam no interesse social  
Justificativa para o desenvolvimento da ação:  
Prestar um serviço de zeladoria urbana com qualidade e eficiência para melhorar a satisfação do cidadão  
Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:  
1– Atividades integradas de zeladoria urbana – 01/01/2020 à 31/12/2020  
2 – Revitalizar praças e canteiros centrais – 01/01/2020 à 31/12/2020  
3 – Criação de bosques de conservação urbana – 01/01/2020 à 31/12/2020  
4 – Construção de 20.000 m2 de jardins de chuva – 01/01/2020 à 31/12/2020  
5 – Apoio aos acontecimentos sociais, culturais, esportivo e de entretenimento na região central – 01/01/2020 à 31/12/2020  
6 – Combater o comércio ilegal nas ruas – 01/01/2020 à 31/12/2020  
**Meta Prevista:** 100%  
**Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho:**  
**SUBPREFEITURA SÉ – CHEFIA DE GABINETE - 4901010000000000**  
Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho:  
Francisco Roberto Arantes Filho – 838.430.4/3  
Nome da ação:  
Tramitação de SEI e Processos  
Tipo da ação:  
Processo  
Objetivo a ser atingido:  
Agilizar a tramitação de SEI’s e Processos  
População alvo:  
Coordenadorias e Unidade da SUB-SE, Municípes e Órgãos Públicos  
Justificativa para o desenvolvimento da ação:  
Agilizar a elaboração de cotas, ofícios e despachos por SEI’s e Processos, bem como respostas aos municípes de demais órgãos solicitantes (Municipal, Estadual, Federal)  
Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:  
Agilizar elaboração e tramitação de SEI’s e Processos - 03 dias  
**Meta prevista:** 10%  
**Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho:**  
**GABINETE - ASSESSORIA EXECUTIVA DE COMUNICA-CAO - 4901050000000000**  
Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho:  
Caroline Ribeiro do Prado – 857.841.9/1  
Nome da ação:  
Comunicação Pública na Subprefeitura Sé  
Tipo da ação:  
Processo  
Objetivo a ser atingido:

Dar andamento às ações de comunicação pública com eficácia, transparência e objetividade divulgando os serviços públicos realizados pela equipe da Subprefeitura Sé no site e nas redes sociais institucionais. Manter a periodicidade à comunicação interna na Subprefeitura Sé  
População alvo:  
Cidadãos, jornalistas e servidores públicos  
Justificativa para o desenvolvimento da ação:  
Ampliar a divulgação dos trabalhos desenvolvidos e realizados pela Subprefeitura Sé  
Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:  
1 – Divulgações das atividades desenvolvidas pela Subprefeitura Sé – 12 meses  
**Meta prevista:** 100%  
**Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho:**  
**GABINETE – ASSESSORIA DE EVENTOS – 4901000000000000**  
Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho:  
Fernanda Garcia Skolaude – 855.121.9/1  
Nome da ação:  
Recepção e análise das solicitações para realização de eventos em solo público pertencentes ao distrito Sé  
Tipo da ação:  
Processo  
Objetivo a ser atingido:  
Receber, analisar e encaminhar para despacho de autorização ou indeferimento da chefia  
População alvo:  
Órgãos Públicos, Produtores e Cidadão interessados na realização de eventos  
Justificativa para o desenvolvimento da ação:  
Intermediar para que não haja conflitos e prejuízos entre os realizadores e demais cidadãos / órgãos públicos  
Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:  
1 – Acompanhamento diário de todos os processos recebidos via SEI – Janeiro a Dezembro  
2 – Agendamentos diários de todos os novos eventos – Janeiro a Dezembro  
3 – Análises diárias de todas as solicitações de eventos – Janeiro a Dezembro  
4 – Solicitações de documentos / protocolos e atendimentos de dúvidas dos proponentes de eventos via telefone, email – Janeiro a Dezembro  
5 – Manutenção de processos cadastrados de forma digital (SEI) – Janeiro a Dezembro  
6 – Elaboração de autorização ou deferimento – Janeiro a Dezembro  
7 – Encaminhamento para assinatura da chefia responsável – Janeiro a Dezembro  
**Meta prevista:** 100%  
**Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho:**  
**GABINETE – ASSESSORIA JURÍDICA - 4901020000000000**  
Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho:  
Jorge da Fonseca Osório – 602.362.2/1  
Nome da Ação:  
Tipo da Ação:  
Processo  
Objetivo a ser atingido:  
Maior eficácia nas análises de Processos / Expedientes e agilidade no trâmite e conclusão do procedimento.  
População alvo:  
Cidadãos Paulistanos e Servidores da Administração Pública  
Justificativa para o desenvolvimento da ação:  
Considerando a Agenda fixada no programa de Metas do Poder Executivo Municipal, apresentamos abaixo a Ação e respectiva Meta, a ser desenvolvida no âmbito da Assessoria Jurídica da Subprefeitura Sé, pertencente à SMSUB, para o ciclo de 2020, devidamente divulgada e discutida no âmbito da equipe.  
Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:  
1 – Análise e instrução das demandas que recebemos dos Órgãos do Poder Judiciário – Janeiro à Dezembro/2020  
1.1 – Análise e instrução das demandas da Procuradoria Geral do Município  
1.2 – Instruções das solicitações do Ministério Público da capital  
2 – Priorizar os atendimentos e consultas às demais unidades da subprefeitura – Janeiro à Dezembro/2020  
3 – Estabelecer procedimentos padronizados: Janeiro à Dezembro/2020  
3.1 – Coleta de informações;  
3.2 – Diminuição da apreciação isolada e reiterada de casos análogos;  
Promover processos padronizados de triagem  
4 – Análise e manifestação no preliminar contato de protocolo dos procedimentos – Janeiro à Dezembro/2020  
**Meta Prevista:**  
A – Estoques processuais foram baixados;  
B – Catalogação cronológica e por prioridades;  
C – Manutenção do rito sumaríssimo de análise prévia;  
D – Pronta resposta dos expedientes e processos recebicionados;  
E– Possibilidade de capacitação e desenvolvimento da gestão de pessoas.  
Os parâmetros para as metas, notadamente quanto a sua mensuração, de acordo com o cronograma, far-se-ão por relatórios do SIMPROC e o SEI, acompanhados pelo gestor da assessoria em conjunto com a assistência imediata.  
80%  
**Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho:**  
**GABINETE - ASSESSORIA DE GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – 4901000000000000**  
Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho:  
Carlos Roberto Mancini Junior – 736.726.1/1  
Nome da ação:  
Manutenção Periódica da Rede Corporativa  
Tipo da ação:  
Processo  
Objetivo a ser atingido:  
1 - Implantação do NOC (Network Operation Center).  
2 - Manutenção preventiva e corretiva do parque computacional.  
3 - Desenvolvimento e implantação do sistema de Gestão de Serviços.  
4 - Baixa patrimonial dos equipamentos inservíveis.  
População alvo:  
Todos os servidores cadastrados na rede corporativa  
Justificativa para o desenvolvimento da ação:  
As atualizações na área de tecnologia da informação são uma rotina obrigatória que devem ser realizadas periodicamente com a finalidade de garantir alta disponibilidade de serviços online em um ambiente operacionalmente protegido.  
Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:  
1 – Implantação do NOC (Network Operation Center) – 01/06/2020 à 30/08/2020  
2 – Manutenção preventiva e corretiva do parque computacional - 01/01/2020 à 31/12/2020  
3 – Desenvolvimento e implantação do sistema de Gestão de Serviços - 01/02/2020 à 30/06/2020