

RESOLUÇÃO Nº 002, DE 11 DE JANEIRO DE 2021

Revogada pela Resolução DPG Nº 008, de 14 de janeiro de 2021

~~Organização dos órgãos que compõem
a Coordenadoria Geral de
Administração~~

~~O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais, especificamente o art. 18, XXII, da Lei Complementar Estadual 136, de 19 de maio de 2011;~~

RESOLVE

~~Art. 1º. Essa resolução visa organizar os órgãos que compõem a Coordenadoria Geral de Administração, conforme Subseção II da Lei Complementar Estadual nº 136, de 19 de maio de 2011.~~

DA ORGANIZAÇÃO

~~Art. 2º. A Coordenadoria Geral de Administração é composta pelos seguintes órgãos:~~

- ~~I— Coordenadoria Geral de Administração (CGA);~~
- ~~II— Departamento de Recursos Humanos (DRH);~~
- ~~III— Departamento Financeiro (DFI);~~
- ~~IV— Departamento de Infraestrutura e Materiais (DIM);~~
- ~~V— Departamento de Contratos (DPC);~~
- ~~VI— Departamento de Compras e Aquisições (DCA);~~
- ~~VII— Departamento de Fiscalização de Contratos (DFC);~~
- ~~VIII— Departamento de Informática (DIF).~~

~~Art. 3º. À Coordenadoria Geral de Administração compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de seus órgãos internos, conforme diretrizes institucionais repassadas pela Coordenadoria de Planejamento, pela Primeira e Segunda Subdefensoria Pública-Geral ou pela Defensoria Pública-Geral.~~

~~I— Ao Departamento de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento de~~

~~peçoal da Defensoria Pública do Estado do Paraná, aplicando-se legislação específica às atividades.~~

~~II — Ao Departamento Financeiro compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento financeiro e contábil da Defensoria Pública do Estado do Paraná, aplicando-se legislação específica às atividades.~~

~~III — Ao Departamento de Infraestrutura e Materiais compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento do patrimônio, materiais, serviços e logística da Defensoria Pública do Estado do Paraná, aplicando-se legislação específica às atividades.~~

~~IV — Ao Departamento de Contratos compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento de contratos da Defensoria Pública do Estado do Paraná, aplicando-se legislação específica às atividades.~~

~~V — Ao Departamento de Fiscalização de Contratos compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização dos contratos, convênios, termos de cooperação, entre outros documentos congêneres, celebrados pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, aplicando-se legislação específica às atividades.~~

~~VI — Ao Departamento de Compras e Aquisições compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos de compras e aquisições da Defensoria Pública do Estado do Paraná, aplicando-se legislação específica às atividades.~~

~~VII — Ao Departamento de Informática compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas às tecnologias da informação aplicadas na Defensoria Pública do Estado do Paraná, bem como atividades relacionadas à estrutura, patrimônio e materiais de suporte e processamento de dados, aplicando-se legislação específica às atividades.~~

~~§1º. Ao Departamento Financeiro também compete a execução das atividades orçamentárias, em consonância às diretrizes estipuladas pela Coordenadoria de Planejamento.~~

~~§2º. Nos casos em que houver necessidade de suporte de pesquisa ou análise jurídica, a Coordenadoria Geral de Administração e os órgãos que a compõem poderão encaminhar consulta diretamente à Coordenadoria Jurídica.~~

Art. 4º. ~~Para o cumprimento das atividades departamentais, definem-se as seguintes nomenclaturas:~~

~~I — Matriz de Responsabilidade Departamental (MRD) — Matriz que apresenta as principais atividades desenvolvidas por cada departamento e seus respectivos responsáveis;~~

~~II — Atividade Departamental (AD) — Atividade que compõe a MRD;~~

~~III — Atividade Específica (AE) — Atividade necessária ao cumprimento de uma demanda departamental, podendo ser encaminhada através de protocolo instaurado, correspondência eletrônica ou verbalmente;~~

~~IV — Atividade Rotineira (AR) — Atividade que não demanda designação específica do Supervisor Departamental para sua consecução, a qual estará vinculada à Atividade Departamental ou Atividade Específica;~~

~~V — Estrutura de Competências Departamentais (ECD) — Estrutura que apresenta detalhadamente os principais segmentos de atuação administrativa de cada departamento;~~

~~VI — Supervisor Departamental (SD) — Agente público responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades desempenhadas em determinado departamento;~~

~~VII — Responsável Titular (RT) — Agente público responsável imediato por uma ou mais Atividades Departamentais elencadas na MRD;~~

~~VIII — Responsável Suplente (RS) — Agente público responsável nos casos de afastamentos, licenças, férias, impedimentos e demais ausências do Responsável Titular de uma ou mais Atividades Departamentais da MRD.~~

DAS ATIVIDADES

Art. 5º. ~~As atividades desempenhadas nos órgãos que compreendem a Coordenadoria Geral de Administração são definidas na Estrutura de Competências Departamentais, conforme Anexo 1.~~

~~§1º. A ECD é instrumento norteador das principais atividades desempenhadas em cada departamento, o que não importa na inobservância de atividades correlatas e não elencadas em sua composição.~~

~~§2º. A ECD poderá ser parcialmente suprimida ou majorada mediante publicação de portaria da Coordenadoria Geral de Administração, devidamente motivada, em processo autuado pelas partes que dela derem causa.~~

~~§3º. A Coordenadoria Geral de Administração poderá suspender, temporariamente, determinadas atividades, mediante publicação de portaria, devidamente motivada, nos casos em que houver insuficiência de corpo técnico para realização das atividades.~~

Art. 6º. ~~Caberá ao supervisor de cada departamento publicar, por meio de portaria específica, a Matriz de Responsabilidades Departamental do setor que supervisiona, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação desta, conforme Anexo 2.~~

~~§1º. A publicação da portaria de que trata o *caput* não prejudica a responsabilização dos agentes públicos que desenvolveram as atividades~~

~~anteriormente à vigência desta, designados de maneira formal ou tácita, de ampla notoriedade nos trâmites administrativos.~~

~~§2º. O Responsável Titular e o Responsável Suplente de uma determinada Atividade Departamental não poderão gozar férias simultaneamente, sob pena de responsabilização de ambos, caso fortuitamente processada pelo Departamento de Recursos Humanos.~~

~~§3º. Um mesmo agente público poderá receber mais de uma Atividade Departamental como Responsável Titular ou Suplente.~~

~~§4º. Uma mesma Atividade Departamental poderá ter mais de um agente público designado, haja vista o volume e/ou complexidade dos procedimentos necessários à sua consecução.~~

~~§5º. A MRD é fundamento norteador da organização interna dos setores, sem prejuízo de delegação de outras atividades, de maneira formal ou tácita, por superiores hierárquicos, aos agentes públicos de cada departamento.~~

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º. ~~São responsabilidades dos Supervisores Departamentais:~~

~~I — Indicar o agente público responsável por Atividade Específica de determinada demanda, mediante despacho nos autos ou correspondência eletrônica, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da atividade no departamento;~~

~~II — Estipular prazo de consecução da Atividade Específica de acordo com sua complexidade e volume de trabalho do agente público, não podendo ser superior a 20 (vinte) dias úteis.~~

~~III — Elaborar relatório semestral qualitativo acerca das principais atividades desenvolvidas no departamento, a ser entregue à Coordenadoria-Geral de Administração até o 40º dia após o período de apuração.~~

~~IV — Apresentar, até o 5º dia útil de cada mês, relatório mensal de todos os protocolos que se encontram no setor, contendo:~~

- ~~a) Data de entrada;~~
- ~~b) Descrição do objeto;~~
- ~~c) Responsável pela atividade;~~
- ~~d) Atividade a ser desenvolvida;~~
- ~~e) Eventuais comentários.~~

~~Parágrafo único. O não cumprimento do prazo ou falta de solicitação de prorrogação justificada por parte do agente público designado ao seu cumprimento ensejará retorno automático dos autos ao superior imediato, ao qual competirá avaliar a situação e adoção de medidas saneadoras e corretivas.~~

~~**Art. 8º.** São responsabilidades inerentes ao Responsável Titular de cada Atividade Departamental, bem como do Responsável Suplente, em sua substituição:~~

~~I — Planejar e apresentar ao Supervisor do Departamento plano de atuação para efetivo desempenho preditivo e prescritivo da atividade;~~

~~II — Realizar o gerenciamento de risco da atividade, mantendo-se apto a solucionar eventuais problemas que possam vir a surgir, com maior celeridade e eficiência;~~

~~III — Elaborar pareceres, informações e relatórios a respeito da atividade desempenhada, sempre que solicitado por superior hierárquico ou quando estipulados com periodicidade certa;~~

~~IV — Apresentar propostas de otimização dos recursos necessários ao desempenho das atividades, bem como propostas de otimização dos fluxos de trabalho, instruções normativas, deliberações, entre outros documentos internos ou externos que norteiem a atividade;~~

~~V — Manter-se atualizado à legislação vigente, bem como orientações do Controle Interno, Controle Externo e/ou Controle Social, inerentes à atividade desempenhada;~~

~~VI — Apresentar, semestralmente, ao Supervisor do Departamento, até o 15º dia após o término do semestre, relatório com as principais atividades desenvolvidas, contendo análise qualitativa que evidencie resultados positivos ou negativos na instrução das atividades, conforme Anexo 3;~~

~~VII — Programar a transição das Atividades Departamentais ao Responsável Suplente nos casos de férias, bem como manter organização documental do material necessário à execução das Atividades Departamentais e devida ciência ao Responsável Suplente, propiciando a imediata execução das atividades por este, quando necessário.~~

~~**Art. 9º** Delega-se aos Supervisores Departamentais a alteração dos Responsáveis Titulares e Suplentes por cada atividade.~~

~~§1º. A alteração de Responsável Titular ou Suplente de Atividade Departamental da Matriz de Responsabilidade Departamental ocorrerá mediante publicação de portaria, com numeração sequencial, assinada pelo supervisor de cada departamento.~~

~~§2º. Nos casos de ingresso de novos servidores públicos lotados no departamento, a reorganização da MRD também se dará mediante publicação de portaria, tal qual o parágrafo anterior. O mesmo ocorrerá nos casos em que houver egresso de servidor público do departamento.~~

DISPOSIÇÕES FINAIS

~~**Art. 10.** Cabe à Coordenadoria Geral de Administração a distribuição dos servidores públicos e estagiários nos órgãos que a compõem.~~

~~**Art. 11.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em sentido contrário.~~

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ

Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado do Paraná
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná em exercício

ANEXO 1 – ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS DEPARTAMENTAIS (ECD)

I.	COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS
1.	COORDENAÇÃO
1.1.	ORGANIZAÇÃO SETORIAL
1.2.	PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES
1.3.	ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS
1.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS
1.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2.	SUPORTE SETORIAL
2.1.	RECEPÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
2.2.	EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
2.3.	COMPILAÇÃO DE RELATÓRIOS
2.4.	ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÕES
2.5.	ELABORAÇÃO DE ATAS DE REUNIÃO
2.6.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

II.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS
1.	SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL
1.1.	ORGANIZAÇÃO SETORIAL
1.2.	PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES
1.3.	ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS
1.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS
1.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2.	GESTÃO DE CADASTRO
2.1.	APURAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
2.2.	APOSENTADORIAS E PENSÕES
2.3.	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
2.4.	ANÁLISE DE DIREITOS E DEVERES
2.5.	REGISTRO FUNCIONAL
2.6.	DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL
2.7.	REQUISIÇÕES
2.8.	CONTROLE DE FREQUÊNCIA
2.9.	ARQUIVO FUNCIONAL
2.10.	PROVIMENTO E LOTAÇÃO DE PESSOAL
2.11.	MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL
2.12.	LOTAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
2.13.	PROVIMENTO E VAGÂNCIA DE CARGOS EFETIVOS
2.14.	PROVIMENTO E VAGÂNCIA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
2.15.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
3.	GESTÃO DE FÉRIAS
3.1.	APURAÇÃO DE FÉRIAS
3.2.	CONCESSÃO DE FÉRIAS

3.3.	GENTROLE DE SALDO
3.4.	GENTROLE DE REGULARIDADE
3.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
II.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS – CONTINUAÇÃO
4.	GESTÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO
4.1.	GERENCIAMENTO DE TERMOS DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO
4.2.	EMISSÃO DE CERTIDÕES E AVERBAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO
4.3.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
5.	GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS
5.1.	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
5.2.	PROVIMENTO E VAGÂNCIA DE CARGOS
5.3.	PAGAMENTO DE BOLSA AUXÍLIO
5.4.	CONTROLE DE VAGAS PREENCHIDAS
5.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
6.	GESTÃO DE CESSÕES E DISPOSIÇÕES FUNCIONAIS
6.1.	GERENCIAMENTO DE SERVIDORES CEDIDOS PELA DPE/PR
6.2.	GERENCIAMENTO DE SERVIDORES CEDIDOS À DPE/PR
6.3.	DISPOSIÇÕES FUNCIONAIS
6.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
7.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO
7.1.	PROJEÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DE FOLHA DE PAGAMENTOS
7.2.	GERAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTOS
7.3.	CONFERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTOS
7.4.	DISPOSIÇÕES FUNCIONAIS
7.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
8.	GESTÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL
8.1.	LICENÇAS E AFASTAMENTOS
8.1.1.	APURAÇÃO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS
8.1.2.	CONCESSÃO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS
8.1.3.	CONTROLE DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS
8.2.	SISTEMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
8.2.1.	INCLUSÕES E EXCLUSÕES
8.2.2.	ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS
8.3.	CLIMA ORGANIZACIONAL E PERFIL PROFISSIONGRÁFICO
8.3.1.	PESQUISA E AVALIAÇÃO DE CLIMA ORGANIZACIONAL
8.3.2.	PESQUISA E AVALIAÇÃO PROFISSIONGRÁFICA
8.3.3.	DESENVOLVIMENTO PESSOAL
8.3.4.	DESENVOLVIMENTO INTERPESSOAL
8.4.	ERGONOMIA E PREVENÇÃO
8.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

III.	DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS

1.	SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL
1.1.	ORGANIZAÇÃO SETORIAL
1.2.	PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES
1.3.	ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS
1.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS
1.5.	ELABORAÇÃO E ENVIO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
III.	DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS – CONTINUAÇÃO
2.	GESTÃO FINANCEIRA
2.1.	PROCESSAMENTO DE TÍTULOS
2.2.	TESOURARIA
2.3.	FLUXO DE CAIXA
2.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
3.	GESTÃO CONTÁBIL
3.1.	CONCILIAÇÃO E AJUSTES
3.2.	ELABORAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS
3.3.	CONFORMIDADE E SUPORTE DOCUMENTAL
3.4.	ELABORAÇÃO DE DECLARAÇÕES FISCAIS
3.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
4.	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
4.1.	ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO
4.2.	EXECUÇÃO DA DESPESA
4.3.	PROJEÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
4.4.	INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
5.	GESTÃO DE VIAGENS
5.1.	PRESTAÇÃO DE CONTAS
5.2.	EXECUÇÃO FINANCEIRA DE VIAGENS
5.3.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
6.	GESTÃO DE RECEITAS
6.1.	ACOMPANHAMENTO DE RECEITAS DO FUNDO DE APARELHAMENTO DA DEFENSORIA PÚBLICA
6.2.	CONCILIAÇÃO DE DADOS E AJUSTES
6.3.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
7.	FUNDO ROTATIVO
7.1.	APURAÇÃO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DE FUNDO ROTATIVO
7.2.	CONCILIAÇÃO DE DADOS E AJUSTES
7.3.	CONSOLIDAÇÃO DE RELATÓRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
7.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

IV.	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MATERIAIS (DIM)
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS
1.	SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL
1.1.	ORGANIZAÇÃO SETORIAL
1.2.	PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES
1.3.	ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS

1.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS
1.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2.	GESTÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS
2.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA
2.2.	ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO
2.2.1.	LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS
2.2.2.	GOPEIRAGEM
2.2.3.	PORTARIA E RECEPÇÃO
2.3.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
IV.	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MATERIAIS (DIM)
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS – CONTINUAÇÃO
3.	GESTÃO DE ALMOXARIFADO
3.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA DE MATERIAIS
3.2.	CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS
3.3.	ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS
3.4.	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS
3.5.	CONTROLE DE QUALIDADE DE MATERIAIS
3.6.	INVENTÁRIO DE MATERIAIS
3.7.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
4.	GESTÃO DE PATRIMÔNIO
4.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA DE BENS E SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO
4.2.	CONTROLE DE ESTOQUE DE BENS
4.3.	ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS
4.4.	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS
4.5.	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE BENS
4.6.	CONTROLE DE QUALIDADE DOS BENS E SERVIÇOS
4.7.	INVENTÁRIO PATRIMONIAL
4.8.	CONTABILIDADE PATRIMONIAL
4.9.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
5.	GESTÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
5.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA DE SERVIÇOS E ITENS DE SEGURANÇA
5.2.	GESTÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
5.2.1.	SEGURANÇA PRESENCIAL
5.2.2.	SEGURANÇA REMOTA
5.2.3.	SEGURANÇA PREDIAL
5.3.	CONTROLE DE ACESSO ÀS INSTALAÇÕES
5.4.	CONTROLE DE CLAVICULÁRIOS
5.5.	MANUTENÇÃO DE IMAGENS DE SEGURANÇA
5.6.	ACOMPANHAMENTO DE MAPA DE RISCO
5.7.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
6.	GESTÃO DE ENGENHARIA
6.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
6.2.	GESTÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
6.3.	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
6.4.	ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

6.5.	APROVAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
6.6.	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
6.7.	FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
6.8.	EMIÇÃO DE LAUDOS TÉCNICOS
6.9.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
7.	GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
7.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA DE SERVIÇOS E ITENS DE MANUTENÇÃO PREDIAL
7.2.	GESTÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL
7.3.	GESTÃO CONDOMINIAL
7.4.	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL
7.5.	SOLICITAÇÃO DE ITENS DE MANUTENÇÃO PREDIAL
7.6.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

IV.	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MATERIAIS (DIM)
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS – CONTINUAÇÃO
8.	GESTÃO DE FROTA
8.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA DA FROTA INSTITUCIONAL
8.2.	CONTROLE DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E LOCADOS
8.3.	GESTÃO DE SERVIÇOS DE FROTA
8.3.1.	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS
8.3.2.	MOTORISTAS
8.3.3.	COMBUSTÍVEL
8.3.4.	SEGURO
8.3.5.	MANUTENÇÃO VEICULAR PREVENTIVA E CORRETIVA
8.3.6.	TAXAS E IMPOSTOS
8.4.	AGENDAMENTO DE VEÍCULOS
8.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
9.	GESTÃO DE VIAGENS
9.1.	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS
9.2.	ACOMPANHAMENTO DE VIAGENS
9.3.	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS
10.	GESTÃO LOGÍSTICA
10.1.	INTEGRAÇÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS
10.2.	LOGÍSTICA TERCEIRIZADA
10.2.1.	PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS LOGÍSTICOS TERCEIRIZADOS
10.2.2.	GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE E ARMAZENAGEM DE CARGAS
10.3.	LOGÍSTICA PRÓPRIA
10.3.1.	PLANEJAMENTO DE MATERIAIS DE TRANSPORTE
10.3.2.	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO ALMOXARIFADO CENTRAL
10.3.3.	PLANEJAMENTO DE ROTAS DE DISTRIBUIÇÃO E REMESSAS
10.4.	ACOMPANHAMENTO DE ENTREGAS
10.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
11.	GESTÃO DE PROTOCOLO
11.1.	PROTOCOLO GERAL
11.2.	CORRESPONDÊNCIAS

11.3.	MALOTE
11.4.	ARQUIVO DOCUMENTAL
11.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

V.	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS (DPC)
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS
1.	SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL
1.1.	ORGANIZAÇÃO SETORIAL
1.2.	PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES
1.3.	ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS
1.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS
1.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2.	GESTÃO DE CONTRATAÇÕES
2.1.	ELABORAÇÃO DE MINUTAS E CLÁUSULAS CONTRATUAIS PARA TERMO DE REFERÊNCIA
2.2.	VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL PARA ASSINATURA DE CONTRATO
2.3.	PUBLICAÇÃO DE CONTRATOS
2.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
V.	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS (DPC)
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS – CONTINUAÇÃO
3.	GESTÃO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL
3.1.	NEGOCIAÇÃO CONTRATUAL
3.2.	ACOMPANHAMENTO E SUPORTE À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
3.3.	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL
3.4.	ANÁLISE E ENCAMINHAMENTO DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
3.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
3.6.	ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA SEI/CEB
3.7.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
4.	GESTÃO DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
4.1.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL
4.1.1.	PRORROGAÇÕES CONTRATUAIS
4.1.2.	AMPLIAÇÕES CONTRATUAIS
4.1.3.	SUPRESSÕES CONTRATUAIS
4.1.4.	REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO
4.1.5.	APOSTILAS
4.1.6.	OUTRAS ALTERAÇÕES
4.2.	ACOMPANHAMENTO DO TRÂMITE DE ALTERAÇÕES
4.3.	PUBLICAÇÃO DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
4.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
5.	CÁLCULOS CONTRATUAIS
5.1.	ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS CONTRATUAIS
5.1.1.	RESCISÃO CONTRATUAL
5.1.2.	AMPLIAÇÃO CONTRATUAL
5.1.3.	SUPRESSÃO CONTRATUAL
5.1.4.	REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO
5.1.5.	ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA
5.1.6.	REVISÃO DE CONTRATOS

5.2.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
6.	GESTÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO
6.1.	ELABORAÇÃO E REVISÃO DE MINUTA DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO
6.2.	GESTÃO DOCUMENTAL DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO
6.3.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA MODIFICAÇÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO
6.4.	PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO
6.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
7.	GESTÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
7.1.	COORDENAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA
7.2.	INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO
7.3.	PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO E COMUNICAÇÃO OFICIAL
7.4.	EMISSION DE CERTIDÃO
7.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

VI.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E AQUISIÇÕES (DCA)
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS
1.	SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL
1.1.	ORGANIZAÇÃO SETORIAL
1.2.	PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES
VI.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E AQUISIÇÕES (DCA)
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS – CONTINUAÇÃO
1.3.	ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS
1.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS
1.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2.	GESTÃO DE ESPECIFICAÇÃO
2.1.	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
2.1.1.	LEVANTAMENTO DE DADOS INTERNOS E EXTERNOS
2.1.2.	AVALIAÇÃO ENTRE DISPONIBILIDADE DO MERCADO FORNECEDOR E PRODUTO SOLICITADO
2.1.3.	INTERMEDIACÃO ENTRE UNIDADE DEMANDANTE E MERCADO FORNECEDOR
2.1.4.	ELABORAÇÃO DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
2.2.	TERMO DE REFERÊNCIA
2.2.1.	COMPILAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
3.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
3.	GESTÃO DE PESQUISA DE MERCADO
3.1.	GOTAÇÃO DE SERVIÇOS E PRODUTOS
3.1.1.	PESQUISA DIRETA ÀS EMPRESAS
3.1.2.	PESQUISA INDIRETA EM COMPRAS PÚBLICAS
3.1.3.	PESQUISA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
3.1.4.	APRESENTAÇÃO DO PREÇO MÉDIO DO PRODUTO OU SERVIÇO
3.2.	REVISÃO DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E TERMO DE REFERÊNCIA
3.3.	INTERMEDIACÃO ENTRE MERCADO FORNECEDOR E UNIDADE DEMANDANTE
3.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
4.	GESTÃO DE CONTRATAÇÕES

4.1.	INSTRUÇÃO DE CONTRAÇÃO DIRETA
4.1.1.	DISPENSAS DE LICITAÇÃO
4.1.2.	INEXIGIBILIDADE
4.1.3.	ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
4.2.	LICITAÇÕES EXTERNAS
4.2.1.	INSTRUÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO EXTERNA
4.2.2.	ACOMPANHAMENTO DE LICITAÇÕES EXTERNAS
4.3.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
5.	GESTÃO DE AQUISIÇÕES
5.1.	GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS
5.1.1.	VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL PARA ASSINATURA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
5.1.2.	CONTROLE DE QUANTITATIVO
5.1.3.	CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
5.1.4.	CONTROLE DE VIGÊNCIA
5.1.5.	ABERTURA DE PROCEDIMENTO PARA REPOSIÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
5.2.	ORDENS DE FORNECIMENTO
5.2.1.	EMIÇÃO DAS ORDENS DE FORNECIMENTO
5.2.2.	ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO
5.3.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
6.	GESTÃO DE EDITAIS
6.1.	ELABORAÇÃO DE EDITAIS DE LICITAÇÃO
6.2.	ELABORAÇÃO DE EDITAIS DE ALIENAÇÃO
6.3.	ELABORAÇÃO DE CHAMAMENTOS PÚBLICOS
6.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

VII.	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (DFC)
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS
1.	SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL
1.1.	ORGANIZAÇÃO SETORIAL
1.2.	PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES
1.3.	ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS
1.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS
1.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2.	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
2.1.	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL
2.2.	ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS CONTRATOS
2.3.	PROVIDÊNCIAS ACERCA DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL
2.4.	ANÁLISE DE DOCUMENTOS CONTRATUAIS
2.5.	CONFERÊNCIA DAS NOTAS FISCAIS, ATESTE E ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO
2.6.	COMUNICAÇÃO ENTRE A DEFENSORIA PÚBLICA E A PARTE CONTRATADA
2.7.	PROVIDÊNCIAS ACERCA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO CONTRATO
2.8.	REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL
2.9.	ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA SEI/CED

2.10.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
-------	--------------------------

VIII.	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (DIF)
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS
1.	SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL
1.1.	ORGANIZAÇÃO SETORIAL
1.2.	PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES
1.3.	ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS
1.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS
1.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2.	GESTÃO DE ALMOXARIFADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
2.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA DE MATERIAIS
2.2.	CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS
2.3.	ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS
2.4.	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS
2.5.	CONTROLE DE QUALIDADE DE MATERIAIS
2.6.	INVENTÁRIO DE MATERIAIS
2.7.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
3.	GESTÃO DE PATRIMÔNIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
3.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA DE BENS E SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO
3.2.	CONTROLE DE ESTOQUE DE BENS
3.3.	ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS
3.4.	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS
3.5.	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE BENS
3.6.	CONTROLE DE QUALIDADE DOS BENS E SERVIÇOS
3.7.	INVENTÁRIO PATRIMONIAL
3.8.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

VIII.	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (DIF)
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS – CONTINUAÇÃO
4.	GESTÃO DE MANUTENÇÃO DE <i>HARDWARE</i>
4.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA DE SERVIÇOS E ITENS DE MANUTENÇÃO DE <i>HARDWARE</i>
4.2.	GESTÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE <i>HARDWARE</i>
4.3.	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE <i>HARDWARE</i>
4.4.	SOLICITAÇÃO DE ITENS DE <i>HARDWARE</i>
4.5.	CONSERTOS, REPAROS E <i>HELPDESK</i>
4.6.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
5.	GESTÃO DE <i>SOFTWARES</i> E SISTEMAS EXTERNOS
5.1.	GERENCIAMENTO DE <i>SOFTWARES</i>
5.1.1.	PLANEJAMENTO E COMPILAÇÃO DE DEMANDAS
5.1.2.	ELABORAÇÃO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
5.1.3.	INSTALAÇÃO E <i>HELPDESK</i>
5.1.4.	ATUALIZAÇÃO

5.2.	GERENCIAMENTO DE SISTEMAS EXTERNOS
5.2.1.	PLANEJAMENTO E COMPILAÇÃO DE DEMANDAS
5.2.2.	ELABORAÇÃO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
5.2.3.	INSTALAÇÃO E <i>HELPDESK</i>
5.2.4.	ATUALIZAÇÃO
5.2.5.	INTERMEDIÇÃO COM OS ADMINISTRADORES DOS SISTEMAS
5.3.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
6.	GESTÃO DE ERP
6.1.	MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO
6.1.1.	PLANEJAMENTO E COMPILAÇÃO DE DEMANDAS
6.1.2.	MANUTENÇÃO E INCLUSÃO DE DADOS
6.1.3.	INTERMEDIÇÃO COM O DESENVOLVEDOR DO ERP
6.2.	MANUTENÇÃO DO SISTEMA GERENCIAL
6.2.1.	PLANEJAMENTO E COMPILAÇÃO DE DEMANDAS
6.2.2.	MANUTENÇÃO E INCLUSÃO DE DADOS
6.2.3.	INTERMEDIÇÃO COM O DESENVOLVEDOR DO ERP
6.3.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
7.	GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO
7.1.	DESENVOLVIMENTO DE NOVOS SISTEMAS
7.2.	DESENVOLVIMENTO DE MÓDULOS PARA OS SISTEMAS EM OPERAÇÃO
7.3.	INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS PRÓPRIOS, EXTERNOS E <i>SOFTWARES</i>
7.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
8.	GESTÃO DE ESTRUTURA TECNOLÓGICA
8.1.	ESTRUTURA DE REDE
8.1.1.	PLANEJAMENTO E COMPILAÇÃO DE DEMANDA
8.1.2.	PROJETO DE ADEQUAÇÃO
8.1.3.	EXECUÇÃO DE ADEQUAÇÕES SIMPLES
8.1.4.	ACOMPANHAMENTO DE ADEQUAÇÕES COMPLEXAS
8.2.	ESTRUTURA PABX E VOIP
8.2.1.	PLANEJAMENTO E COMPILAÇÃO DE DEMANDA
8.2.2.	PROJETO DE ADEQUAÇÃO
8.2.3.	EXECUÇÃO DE ADEQUAÇÕES SIMPLES
8.2.4.	ACOMPANHAMENTO DE ADEQUAÇÕES COMPLEXAS
8.3.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
VIII.	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (DIF)
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS – CONTINUAÇÃO
9.	GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
9.1.	DETECÇÃO E EXPLORAÇÃO DE VULNERABILIDADES
9.2.	SEGURANÇA EM SISTEMAS OPERATIVOS
9.3.	CONTROLE DE ACESSO
9.4.	CRIPTOGRAFIA E AUTENTICAÇÃO DIGITAL
9.5.	CONFIDENCIALIDADE E INTEGRIDADE DE DADOS
9.6.	SEGURANÇA DE DADOS ELETRÔNICOS
9.7.	SEGURANÇA DE NAVEGAÇÃO
9.8.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

ANEXO II – MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DEPARTAMENTAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)		
ATIVIDADE DEPARTAMENTAL	TITULAR	SUPLENTE
SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL	DANIEL	
GESTÃO DE CADASTRO	TÉCNICO EM RH 1/ISABELLA	
GESTÃO DE FÉRIAS	ISABELLA	
GESTÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO	ADOLFO	
GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS	GAROL	
GESTÃO DE CONSIGNADOS	MAURÍCIO	
GESTÃO DE CESSÕES E DISPOSIÇÕES FUNCIONAIS	MAURÍCIO	
GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	TÉCNICO EM RH 2	
GESTÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL	BRUNO/ADOLFO	

DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)		
ATIVIDADE DEPARTAMENTAL	TITULAR	SUPLENTE
SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL		
GESTÃO FINANCEIRA		
GESTÃO CONTÁBIL		
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA		
GESTÃO DE VIAGENS		
GESTÃO DE RECEITAS		
GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO		

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MATERIAIS (DIM)		
ATIVIDADE DEPARTAMENTAL	TITULAR	SUPLENTE
SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL	DIOGO	
GESTÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS	ADRIANA	
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	LUCIMARA	
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	CONTADOR 3	
GESTÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	ROSALDO	
GESTÃO DE ENGENHARIA	ENGENHEIRO 1	
GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	ENGENHEIRO 1	
GESTÃO DE FROTA	ROSALDO	
GESTÃO DE VIAGENS	JENIFFER	

GESTÃO LOGÍSTICA	JENIFFER	
GESTÃO DE PROTOCOLO	ADRIANA	

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS (DPC)		
ATIVIDADE DEPARTAMENTAL	TITULAR	SUPLENTE
SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL	PATRÍCIA	
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES	BRUNO/MARCELO	
GESTÃO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	ADMINISTRADOR 1	
GESTÃO DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	MARCELO	
GESTÃO DE CÁLCULOS CONTRATUAIS	ECONOMISTA	
GESTÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO	ADMINISTRADOR 1	
GESTÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	BRUNO	

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E AQUISIÇÕES (DCA)		
ATIVIDADE DEPARTAMENTAL	TITULAR	SUPLENTE
SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL	GUNTHER	
GESTÃO DE ESPECIFICAÇÃO	THIAGO	
GESTÃO DE PESQUISA DE MERCADO	FRANCINI	
GESTÃO DE CONTRATAÇÕES	TIAGO	
GESTÃO DE AQUISIÇÕES	ADMINISTRADOR 3	
GESTÃO DE EDITAIS	TIAGO	

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (DFC)		
ATIVIDADE DEPARTAMENTAL	TITULAR	SUPLENTE
SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL		
GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS		

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (DIF)		
ATIVIDADE DEPARTAMENTAL	TITULAR	SUPLENTE
SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL		
GESTÃO DE ALMOXARIFADO DE TI		
GESTÃO DE PATRIMÔNIO DE TI		
GESTÃO DE MANUTENÇÃO DE <i>HARDWARE</i>		
GESTÃO DE <i>SOFTWARES</i> E SISTEMAS EXTERNOS		
GESTÃO DE ERP		
GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO		

GESTÃO DE ESTRUTURA TECNOLÓGICA		
GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		

ANEXO III – MODELO DE RELATÓRIO SEMESTRAL

INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO	
DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO ...
ATIVIDADE DEPARTAMENTAL:	GESTÃO ...
NOME DO RESPONSÁVEL:	...
NOME DO SUPERVISOR:	...
PERÍODO DO RELATÓRIO:	01/01/2018 a 30/06/2018

AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DEPARTAMENTAIS			
ID	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	DESEMPENHO 1	CONSIDERAÇÕES
01	...		...

1 **ÓTIMO** **REGULAR**
 BOM **INSATISFATÓRIO**

CONDIÇÕES PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DEPARTAMENTAIS	
PONTOS FORTES	PONTOS FRACOS
SUGESTÕES:	

Cidade, ____ de _____ de ____

NOME DO RESPONSÁVEL