

RESOLUÇÃO Nº 076, DE 30 DE MARÇO DE 2017

*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.

Art. 2º Considerando o atual quadro de pessoal da Defensoria Pública do Estado do Paraná, compõem, efetivamente, a Coordenadoria-Geral de Administração os seguintes órgãos:

- I – Departamento de Recursos Humanos;
- II – Departamento Financeiro;
- III – Departamento de Infraestrutura e Materiais;
- IV – Departamento de Apoio Técnico;
- V – Departamento Jurídico-Administrativo.

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, Subdefensoria Pública-Geral ou Defensoria Pública-Geral.

I – Ao Departamento de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento de pessoal 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 e serviços da Defensoria Pública do Estado do Paraná, aplicando-se legislação específica às atividades.

IV – Ao Departamento de Apoio Técnico compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento dos contratos e aquisições da Defensoria Pública do Estado do Paraná, aplicando-se legislação específica às atividades.

V – Ao Departamento Jurídico-Administrativo compete orientar as atividades da Defensoria Pública do Estado do Paraná, auxiliando e orientando a aplicação da legislação específica às atividades administrativas, mediante análise jurídica e emissão de parecer quando solicitado. Compete, ainda, ao Departamento Jurídico-Administrativo a supervisão da fiscalização dos contratos administrativos.

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

§2º. A Coordenadoria de Tecnologia de Informação, tendo em vista diminuto corpo técnico, fica absorvida pelo Departamento de Infraestrutura e Materiais, sem prejuízo das competências descritas na Subseção V, da Lei Complementar Estadual nº 136/2011.

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.

§1º. Conforme Anexo 1, atualizam-se os Responsáveis Titulares para cada Atividade Departamental, sem prejuízo da responsabilização dos agentes públicos que desenvolveram as atividades anteriormente a vigência desta, designados de maneira formal ou tácita, de ampla notoriedade nos trâmites administrativos.

§2º. Além do Responsável Titular, fica indicado, no Anexo 1, o Responsável Suplente para cada Atividade Departamental.

§3º. 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.

§4º. Um mesmo agente público poderá receber mais de uma Atividade Departamental como Responsável Titular ou Suplente.

§5º. 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.

§6º. 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.

Art. 5º 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, relatório com as principais atividades desenvolvidas, contendo análise qualitativa que evidencie resultados positivos ou negativos na instrução das atividades delegadas;

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. 6º 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 15 (quinze) dias úteis;

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 Supervisor Departamental, ao qual competirá avaliar a situação e adoção de medidas saneadoras e corretivas.

Art. 7º 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.

Art. 8º Os Supervisores Departamentais deverão publicar, mediante portaria, no prazo de 60 (sessenta dias) a contar da vigência desta resolução, Estrutura de Competências Departamentais definitiva, com base no Anexo 2.

Parágrafo único. A ECD poderá ser parcialmente suprimida ou majorada mediante publicação de portaria da Defensoria Pública-Geral, devidamente motivada, em processo autuado pelas partes que dela derem causa.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

SÉRGIO ROBERTO RODRIGUES PARIGOT DE SOUZA
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

ANEXO 1 – MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DEPARTAMENTAL (MRD)

A- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	SUPLENTE
SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL	DANIEL DE BRITO ARAGÃO	CAROLINE GONÇALVES ULBRICH
FOLHA DE PAGAMENTO	DANIEL DE BRITO ARAGÃO	NATHALIE GABRIELLE JUN MATSUMOTO RODER
GESTÃO DE CADASTRO	NATHALIE GABRIELLE JUN MATSUMOTO RODER	ISABELLA BEZ MELLO
GESTÃO DE ESTÁGIO	CAROLINE GONÇALVES ULBRICH	NATHALIE GABRIELLE JUN MATSUMOTO RODER
GESTÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO	CAROLINE GONÇALVES ULBRICH	NATHALIE GABRIELLE JUN MATSUMOTO RODER
GESTÃO DE FÉRIAS	ISABELLA LBEZ MELLO	CAROLINE GONÇALVES ULBRICH
GESTÃO DE LICENÇAS	ISABELLA BEZ MELLO	CAROLINE GONÇALVES ULBRICH

B – DEPARTAMENTO FINANCEIRO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	SUPLENTE
SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL	EDIONE BERNARDINO	ELISÂNGELA MANN
CONTABILIDADE	EDIONE BERNARDINO	LUCIANO BONAMIGO DE SOUSA
FINANCEIRO	ELISÂNGELA MANN	EDIONE BERNARDINO
ORÇAMENTO	LUCIANO BONAMIGO DE SOUSA	ELISÂNGELA MANN
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS	ELISÂNGELA MANN	LUCIANO BONAMIGO DE SOUSA
ACOMPANHAMENTO DE RECEITAS	LUCIANO BONAMIGO DE SOUSA	ELISÂNGELA MANN

C – DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MATERIAIS

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	SUPLENTE
SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL	SHELLEY ROLIM CERCAL	DIOGO BONIM MAOSKI
GESTÃO DE ALMOXARIFADO	DIOGO BONIM MAOSKI	SHELLEY ROLIM CERCAL
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ALVARO MATHEUS SANTANA	ROSALDO BONNET
GESTÃO DE PATRIMÔNIO	ROSALDO BONNET	DIOGO BONIM MAOSKI
PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO	ADRIANA ASSIS DE OLIVEIRA	EDUARDO JOSÉ RAMALHO STROPARO
GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	EDUARDO JOSÉ RAMALHO STROPARO	MAURÍCIO NEVES MAURÍCIO
GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	MAURÍCIO NEVES MAURÍCIO	EDUARDO JOSÉ RAMALHO STROPARO
GESTÃO DE FROTA	JENIFFER DOS SANTOS	MAURÍCIO NEVES MAURÍCIO
SOLICITAÇÃO DE VIAGENS	JENIFFER DOS SANTOS	ADRIANA ASSIS DE OLIVEIRA

D – DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	SUPLENTE
SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL	GUNTHER FURTADO	PATRÍCIA NAOMY SHIBATA BEIRITH
PROCEDIMENTOS CONTRATUAIS	PATRÍCIA NAOMY SHIBATA BEIRITH	BRUNO CAMPOS FARIA
PROCEDIMENTOS CONTRATUAIS	BRUNO CAMPOS FARIA	PATRÍCIA NAOMY SHIBATA BEIRITH
CONTRATAÇÃO DIRETA	JULIANA BITENCOURT FERNANDES DOS SANTOS	GRAZIELLA MOTTIN DIAS BATISTA
INSTRUÇÃO DE AQUISIÇÕES	GRAZIELLA MOTTIN DIAS BATISTA	JULIANA BITENCOURT FERNANDES DOS SANTOS
PESQUISA DE MERCADO E COTAÇÕES	FRANCINI DOS SANTOS PELEGRINI	GUNTHER FURTADO

E – DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	SUPLENTE
SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL	MARCOS GARANHÃO DE PAULA	TIAGO HERNANDES TONIN
ANÁLISE JURÍDICA	MARCOS GARANHÃO DE PAULA	TIAGO HERNANDES TONIN
ANÁLISE JURÍDICA	TIAGO HERNANDES TONIN	MARCOS GARANHÃO DE PAULA
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	ANE CAROLINE NASCIMENTO COSTA	THIAGO DE CARVALHO PAULA
FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	THIAGO DE CARVALHO PAULA	ANE CAROLINE NASCIMENTO COSTA

ANEXO 2 – ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS DEPARTAMENTAIS (ECD)

A	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS
1.	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DEPARTAMENTAL
1.1.	GESTÃO DE CADASTRO
1.1.1.	APURAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
1.1.2.	APOSENTADORIAS E PENSÕES
1.1.3.	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
1.1.4.	ANÁLISE DE DIREITOS E DEVERES
1.1.5.	REGISTRO FUNCIONAL
1.1.6.	DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL
1.1.7.	REQUISIÇÕES E CESSÕES
1.1.8.	CONTROLE DE FREQUÊNCIA
1.1.9.	ARQUIVO FUNCIONAL
1.1.10.	PROVIMENTO E LOTAÇÃO DE PESSOAL
1.1.11.	MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL
1.1.12.	LOTAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
1.1.13.	PROVIMENTO E VACÂNCIA DE CARGOS EFETIVOS
1.1.14.	PROVIMENTO E VACÂNCIA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
1.1.15.	RELATÓRIOS E EVOLUÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL
1.2.	GESTÃO DE FÉRIAS
1.2.1.	APURAÇÃO DE FÉRIAS
1.2.2.	CONCESSÃO DE FÉRIAS
1.2.3.	CONTROLE DE SALDO
1.3.	GESTÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO
1.3.1.	GERENCIAMENTO DE TERMOS
1.3.2.	EMISSION DE CERTIDÕES
1.4.	GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS
1.4.1.	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
1.4.2.	PROVIMENTO E VACÂNCIA DE CARGOS
1.4.3.	PAGAMENTO
1.5.	GESTÃO DE CONVÊNIOS
1.5.1.	GERENCIAMENTO DE CONVÊNIO AFETOS AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.6.	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO
1.6.1.	PAGAMENTO DE MEMBROS
1.6.2.	PAGAMENTO DE SERVIDORES ESTATUTÁRIOS
1.6.3.	PAGAMENTO DE COMISSIONADOS
1.6.4.	PAGAMENTO DE APOSENTADOS
1.6.5.	PAGAMENTO DE PENSIONISTAS

B	DEPARTAMENTO FINANCEIRO
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS
1.	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DEPARTAMENTAL
1.1.	GESTÃO FINANCEIRA
1.1.1.	PROCESSAMENTO DE TÍTULOS
1.1.2.	TESOURARIA
1.1.3.	FLUXO DE CAIXA
1.2.	GESTÃO CONTÁBIL
1.2.1.	CONCILIAÇÃO E AJUSTES
1.2.2.	ELABORAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS
1.2.3.	CONFORMIDADE E SUPORTE DOCUMENTAL
1.2.4.	ELABORAÇÃO DE DECLARAÇÕES FISCAIS
1.2.5.	PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.2.6.	ENVIO DE REMESSAS AO SEI-CED
1.3.	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
1.3.1.	ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO
1.3.2.	EXECUÇÃO DA DESPESA
1.3.3.	PROJEÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
1.3.4.	INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1.4.	CONTROLE DE VIAGENS
1.4.1.	PRESTAÇÃO DE CONTAS
1.4.2.	EXECUÇÃO FINANCEIRA DE VIAGENS
1.5.	ACOMPANHAMENTO DE RECEITAS
1.5.1.	ACOMPANHAMENTO DE RECEITAS DO FUNDO DE APARELHAMENTO DA DEFENSORIA PÚBLICA

C	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MATERIAIS
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS
1.	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DEPARTAMENTAL
1.1.	GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS
1.1.1.	SERVIÇOS GERAIS
1.1.2.	COPERAGEM
1.1.3.	LIMPEZA
1.1.4.	JARDINAGEM
1.1.5.	LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA E CALHAS
1.1.6.	PORTARIA
1.1.7.	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS GERAIS PARA TERMO DE REFERÊNCIA
1.1.8.	CONTROLE DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS GERAIS
1.2.	GESTÃO DE ALMOXARIFADO
1.2.1.	GESTÃO DE ESTOQUE
1.2.2.	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE ITENS DE ALMOXARIFADO PARA TERMO DE REFERÊNCIA
1.2.3.	CONTROLE DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA MATERIAIS
1.2.4.	EMISSÃO DE ORDENS DE FORNECIMENTO DE MATEIRIAS
1.2.5.	CONTROLE DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS
1.2.6.	INVENTÁRIO DE MATERIAIS
1.3.	GESTÃO DE PATRIMÔNIO
1.3.1.	GESTÃO DE ESTOQUE
1.3.1.	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE ITENS DE PATRIMÔNIO PARA TERMO DE REFERÊNCIA
1.3.2.	CONTROLE DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA BENS
1.3.3.	EMISSÃO DE ORDENS DE FORNECIMENTO DE BENS
1.3.4.	CONTROLE DE ARMAZENAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO DE BENS
1.3.5.	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE BENS
1.3.6.	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE BENS PARA TERMO DE REFERÊNCIA
1.3.7.	CONTROLE DE ATAS PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE BENS
1.3.8.	EMISSÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE BENS
1.3.9.	INVENTÁRIO PATRIMONIAL
1.4.	GESTÃO DE SEGURANÇA
1.4.1.	CONTROLE DE ACESSO ÀS INSTALAÇÕES
1.4.2.	CLAVICULÁRIOS
1.4.3.	SERVIÇOS DE SEGURANÇA ORGÂNICA
1.4.4.	SERVIÇOS DE SEGURANÇA REMOTA
1.4.5.	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PARA TERMO DE REFERÊNCIA
1.4.6.	CONTROLE DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE SEGURANÇA
1.5.	GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
1.5.1.	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS
1.5.2.	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS PREDIAIS
1.5.3.	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PARA TERMO DE REFERÊNCIA
1.5.4.	CONTROLE DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL
1.6.	GESTÃO DE TRANSPORTE E VIAGENS
1.6.1.	SERVIÇO TERCEIRIZADOS DE TRANSPORTE DE CARGAS
1.6.2.	GESTÃO DE FROTA
1.6.3.	CONTROLE E ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS
1.6.4.	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS

1.6.5.	SOLICITAÇÃO DE VIAGENS
1.6.6.	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS
1.7.	GESTÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO
1.7.1	PROTOCOLO GERAL
1.7.2.	CORRESPONDÊNCIAS
1.7.3.	MALOTE
1.8.	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
1.8.1	ESTRUTURA DE REDE
1.8.2.	ESTRUTURA PABX
1.8.3.	DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
1.8.4.	INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS
1.8.5.	SUORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA
1.8.6.	SERVIÇOS CONTRATADOS DA ÁREA DE TECNOLOGIA

D	DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS
1.	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DEPARTAMENTAL
1.1.	GESTÃO DE COMPRAS
1.1.1.	ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO
1.1.2.	INSTRUÇÃO DE AQUISIÇÕES
1.1.3.	CONTROLE DOCUMENTAL DE COMPRAS
1.2.	GESTÃO DE CONTRATOS
1.2.1.	ELABORAÇÃO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS PARA TERMO DE REFERÊNCIA
1.2.1.	ELABORAÇÃO DE CONTRATOS
1.2.2.	NEGOCIAÇÃO DE CONTRATOS
1.2.3.	ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO CONTRATUAL
1.2.4.	PROCEDIMENTOS E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
1.2.5.	ACOMPANHAMENTO E SUPORTE À FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
1.3.	CONTROLE DE INFORMAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS
1.3.1.	ALIMENTAÇÃO DO GMS
1.3.2.	ALIMENTAÇÃO DO SEI-CED

E	DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
	ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS
1.	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DEPARTAMENTAL
1.1.	ANÁLISE JURÍDICA
1.1.1.	ATOS ADMINISTRATIVOS
1.1.2.	LICITAÇÕES E CONTRATOS
1.1.3.	ACORDOS E CONVÊNIOS
1.1.4.	SINDICÂNCIAS E PROCESSOS DISCIPLINARES
1.1.5.	ATUALIZAÇÃO LEGISLATIVA E JURISPRUDENCIAL
1.2.	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
1.2.1.	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL
1.2.2.	PROVIDÊNCIAS ACERCA DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL
1.2.3.	ANÁLISE DE DOCUMENTOS CONTRATUAIS
1.2.4.	CONFERÊNCIA DAS NOTAS FISCAIS, ATESTE E ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO
1.2.5.	COMUNICAÇÃO ENTRE A DEFENSORIA PÚBLICA E A PARTE CONTRATADA
1.2.6.	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONTRATO