RESOLUÇÃO Nº 008, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

Revogada pela Resolução DPG Nº 169, de 04 de abril de 2025

Organiza a atribuição dos órgãos que compõem a Coordenadoria-Geral de Administração.

O PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO PARANÁ, no uso das atribuições legais na Lei Complementar Estadual nº 136/2011 em razão do exercício da atribuição de substituição do Defensor Público-Geral durante as licenças, férias e afastamentos deste;

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 pelo órgão homônimo de coordenação e dos seguintes departamentos:

I – Departamento de Recursos Humanos – DRH;

II – Departamento Financeiro – DFI;

II – Departamento de Infraestrutura e Materiais – DIM;

IV – Departamento de Contratos – DPC;

V – Departamento de Compras e Aquisições – DCA;

VI – Departamento de Fiscalização de Contratos – DFC;

VII – 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 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, serviços, logística, engenharia e manutenção predial e protocolo geral administrativoda 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, atas de registro de preços 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.

Parágrafo único. Nos casos em que houver necessidade de suporte de pesquisa ou análise jurídica, a Coordenadoria-Geral de Administração e os departamentos que a compõe poderão encaminhar consulta fundamentada diretamente à Coordenadoria Jurídica.

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

I – Estrutura de Competências Departamentais (ECD) – Estrutura que apresenta detalhadamente os principais segmentos de atuação administrativa de cada departamento;

II – Matriz de Responsabilidade Departamental (MRD) – Matriz que apresenta o grupo de atividades desenvolvidas por cada departamento e seus respectivos responsáveis;

III – Atividade Departamental (AD) – Atividade que compõe a MRD;

IV – Atividade Específica (AE) – Atividade necessária ao cumprimento de uma demanda departamental, podendo ser encaminhada através de protocolo instaurado, correspondência eletrônica ou verbalmente a um determinado agente público do setor;

V – 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;

VI – Supervisor Departamental (SD) – Agente público responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, distribuição 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 AtividadesDepartamentaisda MRD.

§1º. A Atividade Departamental poderá ter mais de um Responsável Titular, cabendo ao Supervisor Departamental distribuir as atividades entre os respectivos responsáveis.

§2º. A Atividade Departamental poderá ter mais de um Responsável Suplente, cabendo ao Supervisor Departamental distribuir as atividades entre os respectivos responsáveis, quando necessário.

§3º. Nos casos em que a Atividade Departamental apresentar mais de um Responsável Titular, o Supervisor Departamental poderá não indicar um suplente, cabendo a redistribuição das atividades quando da ausência algum dos titulares.

DAS ATIVIDADES

Art. 5º. As atividades desempenhadas nos órgãos que compreendem a Coordenadoria-Geral de Administração são definidas na Estrutura de Competências Departamentais (ECD), 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 na 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 interessadas.

§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 sua realização.

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 àvigência desta, designados de maneira formal ou tácita.

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

§3º. 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.

§4º. A MRD é instrumento de 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 tramitação do processo eletrônico, 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:

a) 10 (dez) dias úteis, para atividades de rotina de baixa complexidade;
b) 15 (quinze) dias úteis, para atividades de rotina de média complexidade;
c) 20 (vinte) dias úteis, para atividades de rotina de alta complexidade; e
d) 30 (trinta) dias úteis, para estudos de alta complexidade.

III – Distribuir equanimemente as demandas entre os agentes públicos do setor, conforme volume e complexidade.

IV – Controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos.

V – 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, conforme art. 8º, VI.

§1º. O não cumprimento dos prazos previstos no inciso II ou falta de solicitação de prorrogação justificada por parte do agente público designado ensejará retorno automático dos autos ao superior imediato, ao qual competirá avaliar a situação e adoção de medidas cabíveis ao prosseguimento dos autos.

§2º. Não computará nos prazos previstos no inciso II o tempo necessário para resposta de outros setores internos que eventualmente tenham que se manifestar para consecução da atividade, bem como o tempo de resposta de agentes externos à Defensoria Pública.

§3º. Atividades a serem desenvolvidas em caráter de urgência ou em regime de prioridade poderão ter prazos inferiores àqueles previstos no inciso II, a seremdefinidos pelo superior hierárquico, de forma justificada.

Art. 8º. São responsabilidades inerentes ao Responsável Titular de cada Atividade Departamental, bem como o conhecimento prévio e sua aplicação pelo 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 propora otimização dos fluxos de trabalho, instruções normativas, deliberações, entre outros documentos 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.

Parágrafo único. Os agentes públicos indicados como suplentes das Supervisões Departamentais, nos casos de afastamento dos titulares, perceberão gratificação de substituição durante o período em que exercerem a Supervisão Departamental.

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 ingressoou egresso de agentes públicos lotados no departamento, a reorganização da MRD se dará mediante publicação de portaria, tal qual o parágrafo anterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do evento modificador.

Art. 10. Delega-se à Coordenadoria-Geral de Administração alterar a designação dos suplentes das Supervisões Departamentais, por meio de Portaria, aplicando-se aos suplentes o disposto no parágrafo único do Art. 8º.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Cabe à Coordenadoria-Geral de Administração a distribuição dos servidores públicos e estagiários nos órgãos que a compõem.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução DPG nº 002/2021 e as demais 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.	CONTROLE DE DESEMPENHO DOS AGENTES PÚBLICOS DO SETOR
1.5.	ELABORAR RELATÓRIOS GERENCIAIS
1.6.	ELABORAR RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2.	SUPORTE SETORIAL
2.1.	RECEPCIONAR E ORGANIZAR DOCUMENTOS
2.2.	EXPEDIR DOCUMENTOS
2.3.	ANALISAR PROCESSOS
2.4.	TRAMITAR PROCESSOS
2.5.	COMPILAR RELATÓRIOS
2.6.	ELABORAR APRESENTAÇÕES
2.7.	ELABORAR ATAS DE REUNIÃO
2.8.	ELABORAR RELATÓRIOS
3.	PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO
3.1.	DESENVOLVER O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO
3.2.	INSTRUIR A APLICAÇÃO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO
3.3.	APRESENTAR OS RESULTADOS OBTIDOS
3.4.	PROMOVER OS AJUSTES NECESSÁRIOS AO APRIMORAMENTO DO CICLO DE CAPACITAÇÃO

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.	CONTROLE DE DESEMPENHO DOS AGENTES PÚBLICOS DO SETOR
1.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS
1.6.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2.	GESTÃO DE CADASTRO FUNCIONAL
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.	EMISSÃO DE CERTIDÕES

2.8.	ARQUIVO FUNCIONAL
2.9.	PROVIMENTO E LOTAÇÃO DE PESSOAL
2.10.	MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL
2.11.	LOTAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
2.12.	PROVIMENTO E VACÂNCIA DE CARGOS EFETIVOS
2.13.	PROVIMENTO E VACÂNCIA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
2.14.	CONTROLE DE PROGRESSÕES E PROMOÇÕES NA CARREIRA
2.15.	GERENCIAMENTO DE SERVIDORES CEDIDOS PELA DPPR
2.16.	GERENCIAMENTO DE SERVIDORES CEDIDOS À DPPR
2.17.	DISPOSIÇÕES FUNCIONAIS
2.18.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
3.	**GESTÃO DE FÉRIAS**
3.1.	APURAÇÃO DE FÉRIAS
3.2.	CONCESSÃO DE FÉRIAS
3.3.	CONTROLE DE SALDO
3.4.	CONTROLE DE REGULARIDADE
3.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
4.	**GESTÃO DE FREQUÊNCIA FUNCIONAL**
4.1.	CONFERÊNCIA DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES
4.2.	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS NO CADASTRO DOS SERVIDORES
4.3.	CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA
4.4.	CONTROLE DE SALDO DE BANCO DE HORAS
4.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
5.	**GESTÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO**
5.1	GERENCIAMENTO DE TERMOS DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO
5.2	EMISSÃO DE CERTIDÕES E AVERBAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO
5.3	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
6.	**GESTÃO DE ESTÁGIO**
6.1	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
6.2	PROVIMENTO E VACÂNCIA DE CARGOS
6.3	PAGAMENTO DE BOLSA-AUXÍLIO
6.4	CONTROLE DE VAGAS PREENCHIDAS
6.5	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
7.	**GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**
7.1.	GERAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTOS
7.2.	CONFERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTOS
7.3.	ENVIO DE INFORMAÇÕES A ORGÃOS INTERNOS E EXTERNOS
7.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
8.	**GESTÃO DE CONSIGNAÇÕES**
8.1.	CADASTRO DE CONSIGNATÁRIOS
8.2.	EMISSÃO DE CERTIDÕES
8.3.	AVERBAÇÃO DE CONSIGNADOS
8.4.	CONCILIAÇÃO FINANCEIRA
8.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

9.	**GESTÃO DE ASSISTÊNCIA E SAÚDE OCUPACIONAL**
9.1	LICENÇAS E AFASTAMENTOS
9.1.1 :	APURAÇÃO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS
9.1.2 :	CONCESSÃO DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS
9.1.3 :	CONTROLE DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS
9.2.	ASSISTÊNCIA À SAÚDE
9.2.1 :	INCLUSÕES E EXCLUSÕES NO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (SAS)
9.2.2 :	INCLUSÕES E EXCLUSÕES PARA O RECEBIMENTO DO AUXÍLIO SAÚDE
9.2.3 :	ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS
9.3.	CLIMA ORGANIZACIONAL E PERFIL PROFISSIOGRÁFICO
9.3.1 :	PESQUISA E AVALIAÇÃO DE CLIMA ORGANIZACIONAL
9.3.2 :	PESQUISA E AVALIAÇÃO PROFISSIOGRÁFICA
9.3.3 :	DESENVOLVIMENTO PESSOAL
9.3.4 :	DESENVOLVIMENTO INTERPESSOAL
9.4.	DIAGNÓSTICO E PROMOÇÃO DA SAÚDE DO TRABALHADOR
9.5.	ERGONOMIA E PREVENÇÃO
9.6.	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.	CONTROLE DE DESEMPENHO DOS AGENTES PÚBLICOS DO SETOR
1.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS
1.6.	ELABORAÇÃO E ENVIO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
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
e3.2.	ELABORAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS
3.3.	CONFORMIDADE E SUPORTE DOCUMENTAL
3.4.	ELABORAÇÃO DE DECLARAÇÕES FISCAIS
3.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

4.	**GESTÃO DE VIAGENS**
4.1.	PRESTAÇÃO DE CONTAS
4.2.	EXECUÇÃO FINANCEIRA DE VIAGENS
4.3.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
5.	**GESTÃO DE RECEITAS**
5.1.	ACOMPANHAMENTO DE RECEITAS DO FUNDO DA DEFENSORIA PÚBLICA
5.2.	CONCILIAÇÃO DE DADOS E AJUSTES
5.3.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
6.	**FUNDO ROTATIVO**
6.1.	APURAÇÃO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DE FUNDO ROTATIVO
6.2.	CONCILIAÇÃO DE DADOS E AJUSTES
6.3.	CONSOLIDAÇÃO DE RELATÓRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
6.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

IV.	**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRTUTURA 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.	CONTROLE DE DESEMPENHO DOS AGENTES PÚBLICOS DO SETOR
1.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS
1.6.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2.	**GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS**
2.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA
2.2.	ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
2.3.	ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL
2.3.1.	LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS
2.3.2.	COPEIRAGEM
2.3.3.	PORTARIA E RECEPÇÃO
2.4.	RECEBIMENTO E ATESTE DE CONFORMIDADE DO SERVIÇO PRESTADO
2.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
3.	**GESTÃO DE ALMOXARIFADO**
3.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA DE MATERIAIS
3.2.	ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
3.3.	CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS
3.4.	ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS
3.5.	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS
3.6.	CONTROLE DE QUALIDADE DE MATERIAIS
3.7.	INVENTÁRIO DE MATERIAIS
3.8.	RECEBIMENTO E ATESTE DE CONFORMIDADE DOS MATERIAIS
3.9.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
4.	**GESTÃO DE PATRIMÔNIO**
4.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA DE BENS E SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO
4.2.	ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
4.3.	CONTROLE DE ESTOQUE DE BENS

4.4.	ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS
4.5.	SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS
4.6.	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE BENS
4.7.	RECEBIMENTO E ATESTE DE CONFORMIDADE DOS BENS E SERVIÇOS
4.8.	CONTROLE DE QUALIDADE DOS BENS
4.9.	INVENTÁRIO PATRIMONIAL
4.10.	CONTABILIDADE PATRIMONIAL
4.11.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
5.	**GESTÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**
5.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA DE SERVIÇOS E ITENS DE SEGURANÇA
5.2.	ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
5.3.	GESTÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
5.3.1.	SEGURANÇA PRESENCIAL
5.3.2.	SEGURANÇA REMOTA
5.3.3.	SEGURANÇA PREDIAL
5.3.4.	RECEBIMENTO E ATESTE DE CONFORMIDADE DO SERVIÇO PRESTADO
5.4.	CONTROLE DE ACESSO ÀS INSTALAÇÕES
5.5.	CONTROLE DE CLAVICULÁRIOS
5.6.	MANUTENÇÃO DE IMAGENS DE SEGURANÇA
5.7.	ACOMPANHAMENTO DE MAPA DE RISCO
5.8.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
6.	**GESTÃO DE ENGENHARIA**
6.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
6.2.	ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
6.3.	GESTÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
6.4.	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
6.5.	ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
6.6.	APROVAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
6.7.	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
6.8.	FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
6.9.	AVALIAÇÕES E VISTORIAS TÉCNICAS
6.10.	EMISSÃO DE LAUDOS TÉCNICOS
6.11.	RECEBIMENTO E ATESTE DE CONFORMIDADE DO BENS E SERVIÇOS PRESTADOS
6.12.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
7.	**GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**
7.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA DE SERVIÇOS E ITENS DE MANUTENÇÃO PREDIAL
7.2.	ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
7.3.	GESTÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL
7.4.	GESTÃO CONDOMINIAL
7.5.	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL
7.6.	SOLICITAÇÃO DE ITENS DE MANUTENÇÃO PREDIAL
7.7.	RECEBIMENTO E ATESTE DE CONFOMIDADE DOS MATERIAIS E SERVIÇOS PRESTADOS
7.8.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
8.	**GESTÃO DE TRANSPORTES**
8.1.	PLANEJAMENTO DE DEMANDA DA FROTA INSTITUCIONAL
8.2.	ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

8.3.	CONTROLE DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E LOCADOS
8.4.	GESTÃO DE SERVIÇOS DE FROTA
8.4.1.	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS
8.4.2.	MOTORISTAS
8.4.3.	COMBUSTÍVEL
8.4.4.	SEGURO
8.4.5.	MANUTENÇÃO VEICULAR PREVENTIVA E CORRETIVA
8.4.6.	TAXAS E IMPOSTOS
8.5	GESTÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS
8.6.	RECEBIMENTO E ATESTE DE CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS
8.7.	AGENDAMENTO DE VEÍCULOS
8.8.	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.	ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
10.3.	LOGÍSTICA TERCEIRIZADA
10.3.1.	PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS LOGÍSTICOS TERCEIRIZADOS
10.3.2.	GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE E ARMAZENAGEM DE CARGAS
10.4.	LOGÍSTICA PRÓPRIA
10.4.1.	PLANEJAMENTO DE MATERIAIS DE TRANSPORTE
10.4.2.	ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DO ALMOXARIFADO CENTRAL
10.4.3.	PLANEJAMENTO DE ROTAS DE DISTRIBUIÇÃO E REMESSAS
10.5.	ACOMPANHAMENTO DE ENTREGAS
10.6.	RECIMENTO E ATESTE DE CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS
10.7.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
11.	**GESTÃO DE PROTOCOLO**
11.1.	PROTOCOLO GERAL
11.2.	ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR E ESPECICAÇÃO TÉCNICA
11.3.	GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E MALOTE
11.4.	GESTÃO DO EPROTOCOLO DIGITAL
11.5.	ARQUIVO DOCUMENTAL
11.6.	RECEBIMENTO E ATESTE DE CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS
11.7.	INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO
11.8.	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.	CONTROLE DE DESEMPENHO DOS AGENTES PÚBLICOS DO SETOR

~~1.5.~~	~~ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS~~
~~1.6.~~	~~ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS~~
~~**2.**~~	~~**GESTÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES**~~
~~2.1.~~	~~ELABORAÇÃO DE CLÁSULAS CONTRATUAIS PARA TERMO DE REFERÊNCIA~~
~~2.2.~~	~~ELABORAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO~~
~~**3.**~~	~~**GESTÃO DE FORMALIZAÇÕES E ANÁLISE CONTRATUAL**~~
~~3.1.~~	~~FORMALIZAÇÕES CONTRATUAIS~~
~~3.2.~~	~~NEGOCIAÇÃO CONTRATUAL~~
~~3.3.~~	~~VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL PARA ASSINATURA DE CONTRATO~~
~~3.4.~~	~~COLHIMENTO DAS ASSINATURAS DO CONTRATO~~
~~3.4.~~	~~PUBLICAÇÃO DE CONTRATOS~~
~~3.5.~~	~~ACOMPANHAMENTO E SUPORTE À FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL~~
~~3.6.~~	~~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.~~	~~REAJUSTES~~
~~4.1.6.~~	~~REPACTUAÇÕES~~
~~4.1.7.~~	~~APOSTILAS~~
~~8.1.8.~~	~~REVISÕES~~
~~4.1.8.~~	~~OUTRAS ALTERAÇÕES~~
~~4.2.~~	~~CÁLCULOS CONTRATUAIS~~
~~4.3.~~	~~ACOMPANHAMENTO DO TRÂMITE DE ALTERAÇÕES~~
~~4.4.~~	~~RESCISÕES E DISTRATOS CONTRATUAIS~~
~~4.6.~~	~~PUBLICAÇÃO DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS~~
~~4.5.~~	~~ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS~~
~~**5.**~~	~~**GESTÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO**~~
~~5.1.~~	~~ELABORAÇÃO E REVISÃO DE MINUTA DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO~~
~~5.2.~~	~~GESTÃO DOCUMENTAL DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO~~
~~5.3.~~	~~INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA MODIFICAÇÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO~~
~~5.4.~~	~~PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO~~
~~5.5.~~	~~ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS~~
~~**6.**~~	~~**GESTÃO DE REGISTROS**~~
~~6.1.~~	~~REGISTRO NO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÕES – CAPTAÇÃO ELETRÔNICA DE DADOS~~
~~6.2.~~	~~REGISTRO NOS DEMAIS SISTEMAS DE ACOMPANHAMENTO~~

~~**VI.**~~	~~**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E AQUISIÇÕES (DCA)**~~
	~~**ESTRUTURA DE COMPETÊNCIAS**~~
~~**1.**~~	~~**SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL**~~
~~1.1.~~	~~ORGANIZAÇÃO SETORIAL~~
~~1.2.~~	~~PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES~~
~~1.3.~~	~~ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS~~
~~1.4.~~	~~CONTROLE DE DESEMPENHO DOS AGENTES PÚBLICOS DO SETOR~~

1.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS
1.6.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2.	**GESTÃO DE CONTRATAÇÕES**
2.1.	TERMO DE REFERÊNCIA
2.1.1.	ANÁLISE DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E/OU PROJETO BÁSICO
2.1.2.	ELABORAÇÃO DA MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA
2.1.3.	AJUSTES E ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DEFINITIVO
2.2.	PESQUISA DE MERCADO
2.2.1.	COTAÇÃO DE SERVIÇOS E PRODUTOS
2.2.2.	INTERMEDIAÇÃO ENTRE MERCADO FORNECEDOR E UNIDADE DEMANDANTE
2.2.3.	APRESENTAÇÃO DO QUADRO DE COTAÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO
2.3.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
2.3.	INSTRUÇÃO DE CONTRAÇÃO DIRETA
2.3.1.	DISPENSAS DE LICITAÇÃO
2.3.2.	INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
2.3.3.	CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL
3.	**GESTÃO DE LICITAÇÕES EXTERNAS**
3.1.	ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
3.2.	PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES EXTERNAS
3.2.1.	INSTRUÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO EXTERNA
3.2.2.	ACOMPANHAMENTO DE LICITAÇÕES EXTERNAS
3.3.	PUBLICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS
3.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
4.	**GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**
4.1.	FORMALIZAÇÃO DE ATAS DE REGISTRO PREÇOS
4.2.	GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
4.2.1.	CONTROLE DE QUANTITATIVO
4.2.2.	CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
4.2.3.	CONTROLE DE VIGÊNCIA
4.2.4.	ABERTURA DE PROCEDIMENTO PARA REPOSIÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
4.2.5.	INSTRUÇÃO DE ADITAMENTO QUALITATIVO
4.3.	PUBLICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS
4.4.	ACOMPANHAMENTO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PASSÍVEIS DE ADESÃO
4.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
5.	**GESTÃO DE ORDENS DE FORNECIMENTO**
5.1.	GESTÃO DE EMISSÃO DE ORDENS DE FORNECIMENTO
5.1.1.	RECEPÇÃO DE REQUERIMENTO DE ORDEM DE FORNECIMENTO
5.1.2.	VERIFICAÇÃO DE QUANTITATIVO DISPONÍVEL
5.1.3.	VERIFICAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
5.1.4.	EMISSÃO DA ORDEM DE FORNECIMENTO
5.1.5.	COMUNICAÇÃO AO DEMANDANTE DO PRAZO E ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA
5.2.	GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO
5.2.1.	RECEPÇÃO E INSTRUÇÃO DE PEDIDOS DE ALTERAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA
5.2.2.	ENCAMINHAMENTO DOS CASOS DE INOBSERVÂNCIA DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
6.	**GESTÃO DE EDITAIS**
6.1.	ELABORAÇÃO DE EDITAIS DE LICITAÇÃO

6.2.	ELABORAÇÃO DE EDITAIS DE ALIENAÇÃO
6.3.	ELABORAÇÃO DE EDITAIS DE DOAÇÃO
6.4.	ELABORAÇÃO DE CHAMAMENTOS PÚBLICOS
6.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
7.	**GESTÃO DE LICITAÇÕES**
7.1.	INSTRUÇÃO DA FASE EXTERNA DE LICITAÇÃO
7.2.	ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO
8.	**GESTÃO DE REGISTROS**
8.1.	REGISTRO NO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÕES – CAPTAÇÃO ELETRÔNICA DE DADOS
8.2.	REGISTRO NOS DEMAIS SISTEMAS DE ACOMPANHAMENTO

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.	CONTROLE DE DESEMPENHO DOS AGENTES PÚBLICOS DO SETOR
1.5.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS
1.6.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2.	**GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**
2.1.	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL
2.1.1.	ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DOS CONTRATOS
2.1.2.	ANÁLISE DE DOCUMENTOS CONTRATUAIS
2.1.3.	CONFERÊNCIA, ATESTE E ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO
2.1.4.	COMUNICAÇÃO ENTRE A DEFENSORIA PÚBLICA E A PARTE CONTRATADA
2.1.5.	PROVIDÊNCIAS ACERCA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO CONTRATO
2.1.6.	REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL
2.1.7.	INSTRUÇÃO INICIAL DE PRORROGAÇÃO
3.	**GESTÃO DE QUALIDADE CONTRATUAL**
3.1.	AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO
3.2.	AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DAS CLÁSULAS CONTRATUAIS
3.3.	AVALIAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR NA SUBSTIUIÇÃO DE SERVIÇOS
3.4.	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS
4.	**GESTÃO DE TERMOS DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO**
4.1.	ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS E VIGÊNCIA
4.2.	INSTRUÇÃO INICIAL DE PRORROGAÇÃO
5.	**GESTÃO DE IRREGULARIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
5.1.	AVALIAÇÃO PRELIMINAR
5.1.1.	AVALIAÇÃO DE EVENTUAIS IRREGULARIDADES EM SERVIÇOS E FORNECIMENTOS
5.1.2.	INSTRUÇÃO DE ANÁLISE DE EVENTUAL IRREGULARIDADE
5.1.3.	NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL ÀS EMPRESAS
5.2.	APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
5.2.1.	CUMPRIMENTO DE DECISÃO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÃO
5.2.2.	PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO E COMUNICAÇÃO OFICIAL
5.2.3.	REGISTRO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA

~~5.2.4.~~	~~EMISSÃO DE CERTIDÃO~~
~~5.3.~~	~~ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS~~
~~**6.**~~	~~**GESTÃO DE REGISTROS**~~
~~6.1.~~	~~REGISTRO NO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÕES – CAPTAÇÃO ELETRÔNICA DE DADOS~~
~~6.2.~~	~~REGISTRO NOS DEMAIS SISTEMAS DE ACOMPANHAMENTO~~

~~**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.~~	~~CONTROLE DE DESEMPENHO DOS AGENTES PÚBLICOS DO SETOR~~
~~1.5.~~	~~ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS~~
~~1.6.~~	~~ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS~~
~~**2.**~~	~~**GESTÃO DE ALMOXARIFADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**~~
~~2.1.~~	~~PLANEJAMENTO DE DEMANDA DE MATERIAIS~~
~~2.2.~~	~~ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA~~
~~2.3.~~	~~CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS~~
~~2.4.~~	~~ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS~~
~~2.5.~~	~~SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS~~
~~2.6.~~	~~RECEBIMENTO E ANÁLISE DE CONFORMIDADE DOS MATERIAIS~~
~~2.7.~~	~~CONTROLE DE QUALIDADE DE MATERIAIS~~
~~2.8.~~	~~INVENTÁRIO DE MATERIAIS~~
~~2.9.~~	~~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.~~	~~ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA~~
~~3.3.~~	~~CONTROLE DE ESTOQUE DE BENS~~
~~3.4.~~	~~ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS~~
~~3.5.~~	~~SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS~~
~~3.6.~~	~~SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE BENS~~
~~3.7.~~	~~RECEBIMENTO E ANÁLISE DE CONFORMIDADE DOS MATERIAIS E SERVIÇOS PRESTADOS~~
~~3.8.~~	~~CONTROLE DE QUALIDADE DOS BENS E SERVIÇOS~~
~~3.9.~~	~~INVENTÁRIO PATRIMONIAL~~
~~3.10.~~	~~ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS~~
~~**4.**~~	~~**GESTÃO DE SUPORTE TÉCNICO**~~
~~4.1.~~	~~ATENDIMENTO DE SUPORTE TÉCNICO~~
~~4.2.~~	~~ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA~~
~~4.3.~~	~~MANUTENÇÃO DO PARQUE DE EQUIPAMENTOS~~
~~4.4.~~	~~ACIONAMENTO DE GARANTIA~~
~~4.5.~~	~~RECEBIMENTO E ANÁLISE DE CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS~~
~~4.6.~~	~~APOIO A EVENTOS INSTITUCIONAIS~~
~~4.7.~~	~~ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS~~
~~**5.**~~	~~**GESTÃO DE SISTEMAS**~~

~~5.1.~~	~~GERENCIAMENTO DE SISTEMAS INTERNOS~~
~~5.1.1.~~	~~PLANEJAMENTO E COMPILAÇÃO DE DEMANDAS~~
~~5.1.2.~~	~~ATUALIZAÇÃO E CONTROLE DE ALTERAÇÕES~~
~~5.2.~~	~~GERENCIAMENTO DE SISTEMAS EXTERNOS ADQUIRIDOS~~
~~5.2.1.~~	~~PLANEJAMENTO E COMPILAÇÃO DE DEMANDAS~~
~~5.2.2.~~	~~ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA~~
~~5.2.3.~~	~~INSTALAÇÃO E *HELPDESK*~~
~~5.2.4.~~	~~ATUALIZAÇÃO E CONTROLE DE ALTERAÇÕES~~
~~5.2.5.~~	~~INTERMEDIAÇÃO COM OS ADMINISTRADORES DOS SISTEMAS~~
~~5.2.6.~~	~~RECEBIMENTO E ANÁLISE DE CONFORMIDADE DO PRODUTO FORNECIDO~~
~~5.3.~~	~~GERENCIAMENTO DE SISTEMAS INTERNOS~~
~~5.3.1.~~	~~PLANEJAMENTO E COMPILAÇÃO DE DEMANDAS~~
~~5.3.2.~~	~~ATUALIZAÇÃO E CONTROLE DE ALTERAÇÕES~~
~~5.3.3.~~	~~INTERMEDIAÇÃO COM OS ADMINISTRADORES DOS SISTEMAS~~
~~5.3.4.~~	~~AVALIAÇÃO SISTEMA CEDIDO~~
~~5.4.~~	~~ANÁLISE E INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS UTILIZADOS~~
~~5.5.~~	~~ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS~~
~~**6.**~~	~~**GESTÃO DE ESTRUTURA TECNOLÓGICA**~~
~~6.1.~~	~~ESTRUTURA DE REDE LÓGICA~~
~~6.1.1.~~	~~PLANEJAMENTO E COMPILAÇÃO DE DEMANDA~~
~~6.1.2.~~	~~ACOMPANHAMENTO DE ADEQUAÇÕES~~
~~6.2.~~	~~ESTRUTURA PABX E VOIP~~
~~6.2.1.~~	~~PLANEJAMENTO E COMPILAÇÃO DE DEMANDA~~
~~6.2.2.~~	~~ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA~~
~~6.2.3.~~	~~ACOMPANHAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO~~
~~6.2.4.~~	~~RECEBIMENTO E ANÁLISE DE CONFORMIDADE DO SERVIÇO PRESTADO~~
~~6.3.~~	~~INSFRAESTRUTURA DE SUSTENTAÇÃO~~
~~6.3.1.~~	~~PLANEJAMENTO DA DEMANDA~~
~~6.3.2.~~	~~ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA~~
~~6.3.3.~~	~~ACOMPANHAMENTO DE SUPORTE TÉCNICO~~
~~6.3.4.~~	~~RECEBIMENTO E ANÁLISE DE CONFORMIDADE DO SERVIÇO PRESTADO~~
~~6.4.~~	~~ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS~~
~~**7.**~~	~~**GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**~~
~~7.1.~~	~~DETECÇÃO E EXPLORAÇÃO DE VULNERABILIDADES~~
~~7.2.~~	~~SEGURANÇA EM SISTEMAS OPERATIVOS~~
~~7.3.~~	~~CONTROLE DE ACESSO~~
~~7.4.~~	~~CRIPTOGRAFIA E AUTENTICAÇÃO DIGITAL~~
~~7.5.~~	~~CONFIDENCIALIDADE E INTEGRIDADE DE DADOS~~
~~7.6.~~	~~SEGURANÇA DE DADOS ELETRÔNICOS~~
~~7.7.~~	~~SEGURANÇA DE NAVEGAÇÃO~~
~~7.8~~	~~ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS~~

~~ANEXO II – MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DEPARTAMENTAL~~

~~COORDENADORIA-GERAL DE ADMINSITRAÇÃO (CGA)~~		
~~ATIVIDADE DEPARTAMENTAL~~	~~TITULAR~~	~~SUPLENTE~~
~~COORDENAÇÃO~~		
~~SUPORTE SETORIAL~~		
~~PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO~~		

~~DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)~~		
~~ATIVIDADE DEPARTAMENTAL~~	~~TITULAR~~	~~SUPLENTE~~
~~SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL~~		
~~GESTÃO DE CADASTRO FUNCIONAL~~		
~~GESTÃO DE FÉRIAS~~		
~~GESTÃO DE FREQUÊNCIA FUNCIONAL~~		
~~GESTÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO~~		
~~GESTÃO DE ESTÁGIO~~		
~~GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO~~		
~~GESTÃO DE CONSIGNAÇÕES~~		
~~GESTÃO DE ASSISTÊNCIA E SAÚDE OCUPACIONAL~~		

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

~~DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E MATERIAIS (DIM)~~		
~~ATIVIDADE DEPARTAMENTAL~~	~~TITULAR~~	~~SUPLENTE~~
~~SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL~~		
~~GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS~~		
~~GESTÃO DE ALMOXARIFADO~~		

~~GESTÃO DE PATRIMÔNIO~~		
~~GESTÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL~~		
~~GESTÃO DE ENGENHARIA~~		
~~GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL~~		
~~GESTÃO DE TRANSPORTES~~		
~~GESTÃO DE VIAGENS~~		
~~GESTÃO LOGÍSTICA~~		
~~GESTÃO DE PROTOCOLO~~		

~~DEPARTAMENTO DE CONTRATOS (DPC)~~		
~~ATIVIDADE DEPARTAMENTAL~~	~~TITULAR~~	~~SUPLENTE~~
~~SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL~~		
~~GESTÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES~~		
~~GESTÃO DE FORMALIZAÇÃO E ANÁLISE CONTRATUAL~~		
~~GESTÃO DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS~~		
~~GESTÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO~~		
~~GESTÃO DE REGISTROS~~		

~~DEPARTAMENTO DE COMPRAS E AQUISIÇÕES (DCA)~~		
~~ATIVIDADE DEPARTAMENTAL~~	~~TITULAR~~	~~SUPLENTE~~
~~SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL~~		
~~GESTÃO DE CONTRATAÇÕES~~		
~~GESTÃO DE LICITAÇÕES EXTERNAS~~		
~~GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS~~		
~~GESTÃO DE ORDENS DE FORNECIMENTO~~		
~~GESTÃO DE EDITAIS~~		
~~GESTÃO DE LICITAÇÕES~~		
~~GESTÃO DE REGISTROS~~		

~~DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (DFC)~~		
~~ATIVIDADE DEPARTAMENTAL~~	~~TITULAR~~	~~SUPLENTE~~
~~SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL~~		
~~GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS~~		
~~GESTÃO DE QUALIDADE CONTRATUAL~~		
~~GESTÃO DE TERMOS DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIOS~~		
~~GESTÃO DE IRREGULARIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS~~		

~~GESTÃO DE REGISTROS~~		

~~DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (DIF)~~		
~~ATIVIDADE DEPARTAMENTAL~~	**~~TITULAR~~**	**~~SUPLENTE~~**
~~SUPERVISÃO DEPARTAMENTAL~~		
~~GESTÃO DE ALMOXARIFADO DE TI~~		
~~GESTÃO DE PATRIMÔNIO DE TI~~		
~~GESTÃO DE SUPORTE TÉCNICO~~		
~~GESTÃO DE SISTEMAS~~		
~~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 / OPORTUNIDADES	**PONTOS FRACOS / AMEAÇAS**
SUGESTÕES:	

Cidade, ___ de _____de_____

_____
NOME DO RESPONSÁVEL