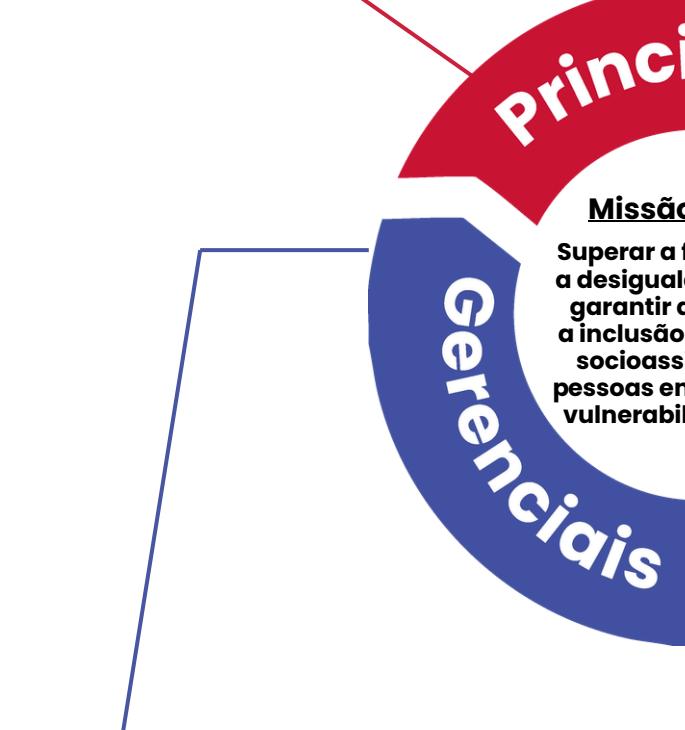
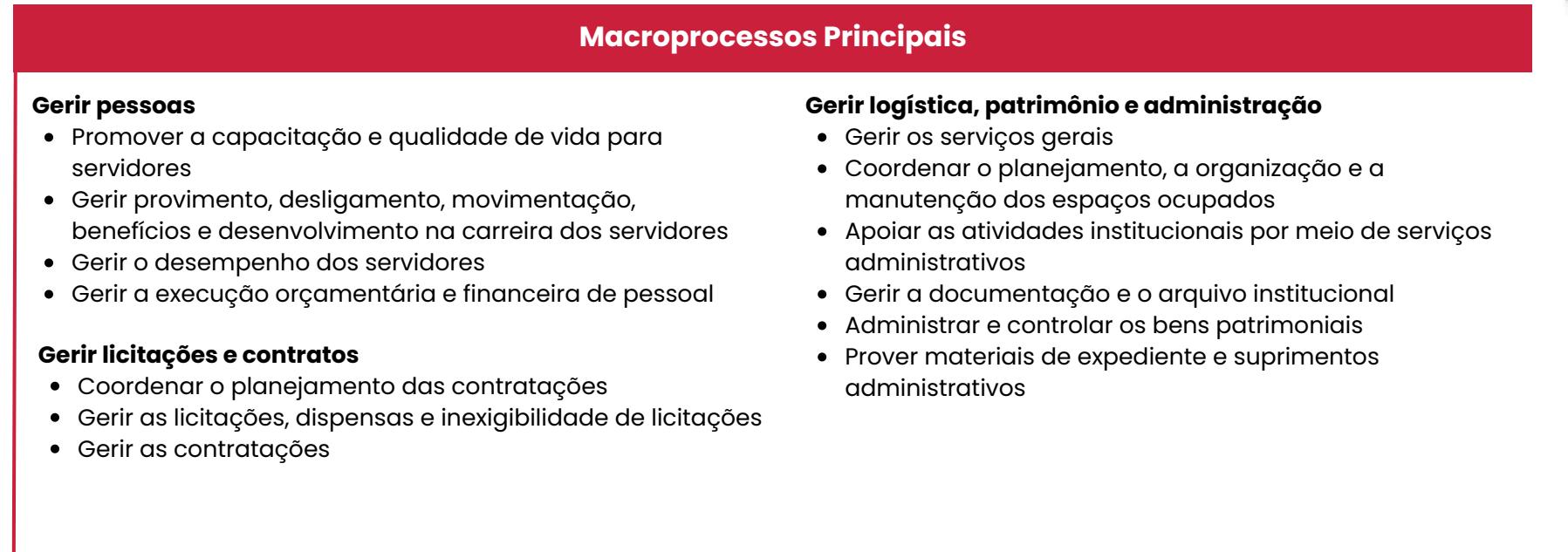


MACROPROCESSOS



ENTREGAS



Eficiência e eficácia na gestão administrativa do Ministério

BENEFICIÁRIO

Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome



Servidores aptos para operacionalizar as políticas públicas do Ministério

1 Gerir pessoas

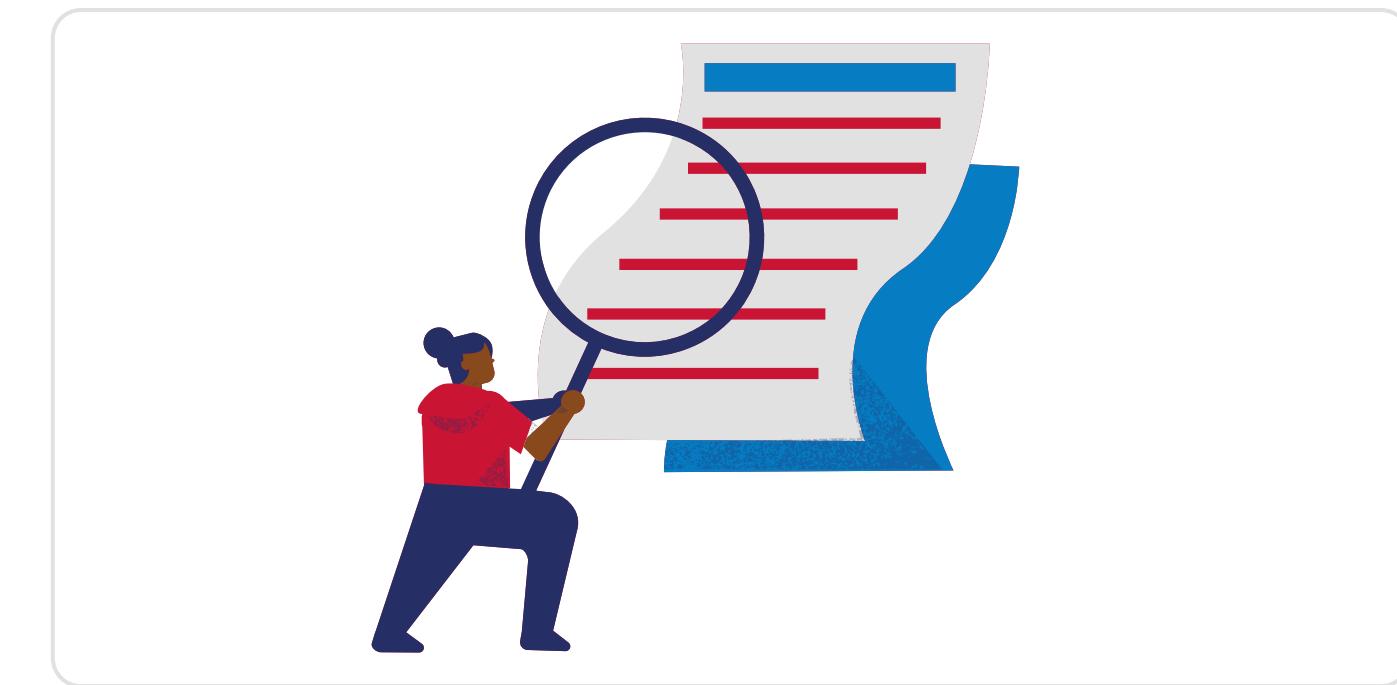
Processos e atividades relacionados à gestão do capital humano, focados em engajar, motivar, capacitar e desenvolver habilidades e atitudes dos colaboradores, e ainda aprimorar a comunicação e cooperação dentro da equipe. Estão inseridas ainda atividades relacionadas ao provimento, designação, desligamento, movimentação, desenvolvimento na carreira dos servidores, concessão de benefícios, tais quais férias e licenças, e a gestão da folha de pagamento, buscando ainda a promoção da qualidade de vida no ambiente de trabalho.

2 Gerir licitações e contratos

Processos relacionados às licitações, às contratações diretas e à gestão dos contratos do MDS, compreendendo a elaboração do Planejamento Anual das contratações, os procedimentos licitatórios e de contratações diretas, bem como a formalização, a publicidade, o acompanhamento e o encerramento de instrumentos contratuais; a gestão de contas vinculadas; a gestão de garantias contratuais e a condução de procedimentos sancionatórios.

3 Gerir logística, patrimônio e administração

Processos e atividades relacionados à gestão de licitações e demais instrumentos que visem a aquisição de bens e/ou prestação de serviços de natureza administrativa ou de logística, bem como processos que tratem de gestão patrimonial, gestão condominial, manutenção predial, inventário patrimonial, controle de almoxarifado, mudanças e reformas. Inclui a gestão de serviços gerais que visam o funcionamento administrativo do Ministério, tais como limpeza, telefonia, vigilância, brigada e copeiragem.



Unidade responsável pelos macroprocessos

Subsecretaria de Assuntos Administrativos – SAA