

MACROPROCESSOS

Macroprocessos Principais

Gerir pessoas

- Promover a capacitação e qualidade de vida para servidores
- Gerir provimento, desligamento, movimentação, benefícios e desenvolvimento na carreira dos servidores
- Gerir o desempenho dos servidores
- Gerir a execução orçamentária e financeira de pessoal

Gerir licitações e contratos

- Coordenar o planejamento das contratações
- Gerir as licitações, dispensas e inexigibilidade de licitações
- Gerir as contratações

Gerir logística, patrimônio e administração

- Gerir os serviços gerais
- Coordenar o planejamento, a organização e a manutenção dos espaços ocupados
- Apoiar as atividades institucionais por meio de serviços administrativos
- Gerir a documentação e o arquivo institucional
- Administrar e controlar os bens patrimoniais
- Prover materiais de expediente e suprimentos administrativos



Macroprocessos Gerenciais

- Promover a governança e o planejamento institucional
- Promover a governança de políticas públicas
- Contribuir para o fortalecimento institucional
- Difundir conhecimento
- Gerir a comunicação interna e externa
- Gerir ações nas áreas de controle, transparência, correição e integridade da gestão

Macroprocessos de Suporte

- Gerir orçamento e finanças
- Gerir contabilidade e custos
- Gerir pessoas
- Gerir a tecnologia da informação
- Gerir a segurança da informação
- Gerir licitações e contratos
- Gerir logística, patrimônio e administração
- Gerir convênios e instrumentos congêneres
- Gerir acordos internacionais

ENTREGAS



Eficiência e eficácia na gestão administrativa do Ministério



Servidores aptos para operacionalizar as políticas públicas do Ministério



BENEFICIÁRIO

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

Macroprocessos Principais

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