

## **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SAEB: ATIVIDADE-FIM**

### **12 – GESTÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Refere-se ao planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de administração geral, de modernização administrativa, de informatização e da gestão de edificações públicas do Estado, bem como formulação e execução da política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos estaduais, de processamento de dados e de desenvolvimento dos serviços públicos.

#### **12.01 – GESTÃO E INOVAÇÃO**

Refere-se ao planejamento, coordenação, promoção, acompanhamento e avaliação da implementação de estratégias, programas e projetos de modernização e inovação tecnológica para a gestão pública, em consonância com as políticas governamentais.

#### **12.02 – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES**

Refere-se à administração, concessão e pagamento de benefícios previdenciários aos servidores efetivos e seus respectivos dependentes, arrecadação e gestão de recursos dos fundos financeiros e previdenciários, além do controle sobre os benefícios e o atendimento prestado aos beneficiários, no âmbito da Administração Pública Estadual.

#### **12.03 – GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Refere-se à normatização, orientação e supervisão de gestão de estoque, suprimento e aquisição de material, bens e serviços, bem como realizar gestão dos fornecedores no âmbito da Administração Pública Estadual.

#### **12.04 – ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DO ESTADO**

Refere-se ao planejamento, coordenação, promoção, supervisão e avaliação das atividades relativas à gestão de edificações públicas, incluindo construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação, urbanização e paisagismo dos bens públicos.

#### **12.05 – GESTÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES**

Refere-se ao planejamento e gestão da assistência e do plano de saúde dos Servidores Estaduais.

#### **12.06 – GESTÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

Refere-se ao planejamento, promoção, acompanhamento, avaliação e certificação da qualidade da prestação dos serviços públicos estaduais, bem como realizar as

atividades necessárias à manutenção e ampliação dos Postos de Serviço de Atendimento ao Cidadão.

#### **12.07 – COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

Refere-se a coordenação, execução, orientação e avaliação dos procedimentos licitatórios, bem como, elaboração de ações de aperfeiçoamento e capacitação dos pregoeiros e comissões de licitação. Da mesma maneira que, realiza análise técnica referente a contratação e serviços terceirizados, monitoramento e apurando o desempenho dos licitantes.