

10. Elaborar manual, cartilha ou material para orientação dos usuários quanto aos procedimentos necessários para a correta utilização dos serviços prestados pela unidade administrativa;

11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe do Serviço de Protocolo, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Gestão Documental:

1. Realizar pesquisas e prestar informações sobre assuntos de competência da unidade;

2. Coordenar, supervisionar e orientar o funcionamento das atividades da unidade;

3. Controlar o acesso dos usuários aos sistemas eletrônicos existentes nos serviços e realizar os ajustes necessários, quando cabíveis;

4. Gerenciar, de forma concorrente com a Chefia da Divisão, a utilização dos sistemas eletrônicos de protocolização, remessa postal e publicação no Diário Oficial do Estado;

5. Sugerir as medidas que entender necessárias ao aperfeiçoamento das tarefas e serviços executados pela unidade;

6. Propor a elaboração de normatizações que visem estabelecer padrões procedimentais concernentes à protocolização de documentos, às remessas postais e publicações em imprensa oficial;

7. Elaborar e supervisionar os relatórios quantitativos e qualitativos acerca das atividades da unidade;

8. Expedir certidões ou declarações, mediante prévia autorização da chefia imediata ou diretamente, quando o requisitante for Órgão da Administração Superior;

9. Manter o sigilo das informações e zelar pela guarda temporária e conservação dos documentos sob a responsabilidade da unidade administrativa;

10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Serviço de Gerenciamento Postal, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Gestão Documental:

1. Supervisionar e orientar a execução das tarefas afetas à unidade administrativa;

2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios que estejam ou venham a ficar sob a tutela da unidade;

3. Atestar os serviços prestados pelos Correios;

4. Supervisionar e orientar as tarefas desenvolvidas pelo prestador de serviços dos Correios na execução do serviço de mensageria;

5. Planejar, coordenar e controlar a postagem de encomendas e correspondências diversas de interesse da Instituição, sugerindo ações para racionalização dos serviços;

6. Orientar a alimentação do Sistema de Gerenciamento Postal, ou qualquer outro que venha a ser utilizado, na execução das tarefas afetas à unidade administrativa;

7. Realizar pesquisas e prestar informações sobre assuntos de competência da unidade administrativa, desde que autorizado pela chefia imediata;

8. Orientar os servidores lotados no referido serviço na execução de suas tarefas;

9. Propor as medidas que julgarem necessárias ao aperfeiçoamento das funções e tarefas a cargo da unidade administrativa;

10. Expedir certidões ou declarações, mediante prévia autorização da chefia imediata ou diretamente, quando o requisitante for Órgão da Administração Superior;

11. Manter o sigilo das informações e zelar pela guarda temporária e conservação dos documentos sob a responsabilidade da unidade administrativa;

12. Elaborar a proposta orçamentária anual da unidade, considerando os ajustes de tarifas postais e o aumento do volume de correspondências postadas pela Instituição;

13. Controlar o gasto global com postagens realizadas pela Instituição;

14. Emitir relatórios quantitativos e qualitativos acerca dos serviços e tarefas afetas ao Serviço;

15. Expedir malotes postais de interesse da Instituição;

16. Realizar estudos, elaborar planejamento e propor medidas visando o constante aperfeiçoamento dos serviços da unidade;

17. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Serviço de Arquivo, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Gestão Documental:

1. Supervisionar o serviço de recebimento, armazenamento e conservação dos documentos de arquivo da Instituição;

2. Acompanhar e orientar as atividades de recolhimento, classificação, indexação, arquivamento e recuperação de informações gerais e documentos judiciários e administrativos de interesse da Instituição;

3. Realizar pesquisas e prestar informações sobre assuntos de competência da unidade administrativa, desde que autorizado pela chefia imediata;

4. Realizar estudos, elaborar planejamento e propor medidas visando o constante aperfeiçoamento dos serviços da unidade;

5. Expedir certidões ou declarações, mediante prévia autorização da chefia imediata ou diretamente, quando o requisitante for Órgão da Administração Superior;

6. Emitir relatórios quantitativos e qualitativos acerca dos serviços e tarefas afetas à unidade administrativa;

7. Manter o sigilo das informações e zelar pela guarda temporária e conservação dos documentos sob a responsabilidade da unidade administrativa;

8. Orientar os servidores lotados no referido serviço na execução de suas tarefas;

9. Elaborar manual, cartilha ou material, para orientação dos usuários quanto aos procedimentos necessários para a correta utilização dos serviços prestados pela unidade administrativa;

10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Serviço de Digitalização, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Gestão Documental:

1. Supervisionar e orientar a execução da preparação, conferência, revisão e arquivamento de documentos a ser digitalizado na unidade administrativa;

2. Realizar pesquisas e prestar informações sobre assuntos de competência da unidade administrativa, desde que autorizado pela chefia imediata;

3. Realizar estudos, elaborar planejamento e propor medidas visando o constante aperfeiçoamento dos serviços da unidade;

4. Expedir certidões ou declarações, mediante prévia autorização da chefia imediata ou diretamente, quando o requisitante for Órgão da Administração Superior;

5. Emitir relatórios quantitativos e qualitativos acerca dos serviços e tarefas afetas a unidade administrativa;

6. Manter o sigilo das informações e zelar pela guarda temporária e conservação dos documentos sob a responsabilidade da unidade administrativa;

7. Orientar os servidores lotados no referido serviço na execução de suas tarefas;

8. Elaborar manual, cartilha e material, para orientação dos usuários quanto aos procedimentos necessários para a correta utilização dos serviços prestados pela unidade administrativa;

9. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe do Serviço de Reprografia, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Gestão Documental:

1. Zelar pela correta utilização dos equipamentos e maquinário da unidade administrativa;

2. Realizar as atividades referentes aos serviços de reprografia da Instituição;

3. Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de reprografia da Instituição;

4. Manter estoque de materiais para o bom funcionamento da unidade administrativa;

5. Controlar o volume de cópias e solicitações feitas à unidade administrativa;

6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe da Divisão de Patrimônio, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Administração:

1. Acompanhar a execução das atividades relacionadas com o planejamento da aquisição, registro e legalização de bens imóveis da Instituição;

2. Coordenar a execução das atividades relacionadas com o planejamento da aquisição, recebimento, controle, guarda, distribuição, alienação de bens móveis da Instituição;

3. Gerir o sistema de administração patrimonial instalado na unidade administrativa;

4. Acompanhar a classificação, codificação, identificação e controle dos bens móveis da Instituição;

5. Acompanhar e controlar a movimentação de bens móveis da Instituição;

6. Emitir os relatórios de fechamento contábil-patrimonial da Instituição;

7. Propor o desfazimento de bens, observada a conveniência administrativa e legislação pertinente;

8. Manter os registros patrimoniais da Instituição atualizados;

9. Promover, planejar e acompanhar a realização dos serviços de manutenção e reparos nos aparelhos e equipamentos em geral, e dos bens móveis da Instituição;

10. Coordenar o inventário do material e tombamento dos bens da Instituição;

11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Serviço de Controle de Bens Imóveis, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Patrimônio:

1. Promover e acompanhar o registro, a regularização, o tombamento e a baixa dos bens imóveis de uso da Instituição;

2. Promover e acompanhar o cumprimento das exigências legais de funcionamento e recolhimento de impostos incidentes sobre os bens imóveis da Instituição;

3. Contratar seguro dos bens imóveis da Instituição;

4. Atualizar, periodicamente, o cadastro dos bens imóveis da Instituição em conjunto com o Departamento de Obras e Manutenção;

5. Agendar, periodicamente, a realização de inventários para controle dos bens imóveis da Instituição;

6. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Serviço de Controle de Bens Móveis, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Patrimônio:

1. Promover e acompanhar as atividades de recebimento, controle, guarda e distribuições dos bens móveis da Instituição;

2. Planejar a aquisição, recebimento, controle, guarda, distribuição, alienação de bens patrimoniais da Instituição;

3. Acompanhar o controle e movimentação dos bens móveis da Instituição;

4. Solicitar e acompanhar o contrato de seguro dos bens móveis da Instituição;

5. Informar o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;