



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

Atividades da Diretoria de Planejamento e Gestão - 2016

- 1) Gerenciar e controlar os Contratos relativos ao Centro de Tecnologia da Informação;
- 2) Planejamento e coordenação da execução de novas contratações de bens e serviços de tecnologia e informação;
- 3) Gestão financeira e orçamentária da área de Tecnologia da Informação;
- 4) Elaboração de termos de referência (especificações técnicas) a serem utilizados nos processos de contratação em conjunto com às áreas envolvidas;
- 5) Gerenciamento e controle dos servidores lotados no Centro de Tecnologia da Informação;
- 6) Controle dos ativos de tecnologia da informação;
- 7) Planejar, executar e gerenciar a distribuição de bens de tecnologia da informação;
- 8) Controle dos ativos inservíveis de tecnologia da informação para arrolamento;
- 9) Gerenciamento da distribuição interna de materiais permanentes e de consumo para às diversas áreas que compõem Centro de Tecnologia da Informação;
- 10) Gerenciamento do cadastro e controle de softwares utilizados na Instituição;
- 11) Analisar as tendências tecnológicas;
- 12) Analisar e discutir em conjunto com as demais áreas do Centro de Tecnologia da Informação, os impactos decorrentes da adoção de novas tecnologias e soluções em termos técnicos, financeiros, orçamentários, bem como da capacitação de recursos humanos;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

- 13) Dimensionar as necessidades decorrentes da instalação de novas tecnologias e equipamentos;
- 14) Gerenciar as atividades da área da Subárea de Apoio Técnico Administrativo I do Centro de Tecnologia da Informação, tais como, o recebimento, distribuição e expedição de documentos relativos à movimentação de bens de tecnologia da informação;
- 15) Gerenciar as atividades da área de expediente do Centro de Tecnologia da Informação, tais como, o recebimento, distribuição e expedição de documentos, agendamento de compromissos, execução dos serviços em geral;
- 16) Gerenciar o controle de recebimento, distribuição, autuação, tramitação, consulta, expedição e arquivamentos de documentos e processos de interesse do Centro de Tecnologia da Informação;
- 17) Controle de documentos arquivados e passíveis de eliminação de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos adotados pelo Ministério Público do Estado de São Paulo;
- 18) Integrante da Comissão de Avaliação de Documentos do Ministério Público do Estado de São Paulo;