



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DA POLÍCIA CIVIL
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO
SETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS**



TÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES FUNCIONAIS

CAPÍTULO IV

NÍVEL DE EXECUÇÃO

SEÇÃO IV

SUBDIVISÃO DE PROCESSOS E GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 28. À Subdivisão de Processos e Gestão Documental, unidade funcional subordinada à Direção, compete:

I. planejar, estabelecer, orientar, controlar e inspecionar, com ênfase na segurança, confiabilidade, objetividade e qualidade, a execução

das atribuições específicas e genéricas das unidades funcionais que lhe são subordinadas;

II. elaborar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades funcionais subordinadas, definindo padrões normativos e atualização de procedimentos, visando assegurar uniformidade e otimização operacional;

III. analisar, verificar e inspecionar documentos, comunicações ou informações pertinentes as atribuições afetas as unidades que lhe são subordinadas;

IV. assessorar as unidades que lhe são subordinadas no aprimoramento nas atividades desenvolvidas e na resolução de problemas;

V. receber e orientar agentes públicos ou privados quanto aos pressupostos legais e procedimentais adotados pela Instituição, visando

salvaguardar conhecimento sensível sob responsabilidade do IIPR, em conjunto com a Segurança Institucional;



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DA POLÍCIA CIVIL
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO
SETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS**



VI. administrar o funcionamento das unidades funcionais subordinadas em regime de expediente e plantão;

VII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

**Subdivisão de Processos e Gestão Documental
do Instituto de Identificação do Paraná - IIPR**

subpgd@ii.pr.gov.br

Instituto de Identificação do Paraná

Rua Pedro Ivo, 386 - Centro - 80010-020 - Curitiba / PR

Atendimento ao Cidadão: (41) 3200-5001
