

IV - informar, no sistema de pagamento de pessoal do Estado, os direitos, vantagens e descontos dos servidores da Procuradoria-Geral do Estado, em consonância com os diversos setores do Órgão, para elaboração da folha de pagamento, e acompanhar o seu regular processamento, comunicando qualquer alteração à Coordenação Geral de Administração e Finanças;

V - preparar, guardar, anotar e manter atualizados os prontuários, fichas funcionais e financeiras e demais assentamentos relativos à vida funcional dos servidores da Procuradoria-Geral do Estado;

VI - elaborar a escala de férias e de licença dos servidores de acordo com as informações prestadas pelas diversas unidades administrativas do Órgão;

VII - fornecer certidões, atestados e outros documentos atinentes ao pessoal da Procuradoria-Geral do Estado, quando solicitados pelo interessado;

VIII - preparar as carteiras de identidade funcional dos Procuradores do Estado e os crachás dos demais servidores e estagiários;

IX - informar, registrar e controlar processos relativos a pessoal;

X - controlar a entrada e saída diária dos servidores e estagiários do Órgão;

XI - minutar portarias e ordens de serviço em matéria de sua competência, submetendo-as ao Procurador-Geral;

XII - elaborar folhas suplementares e encaminhá-las ao órgão competente;

XIII - elaborar as folhas de pagamento dos estagiários da Procuradoria-Geral do Estado;

XIV - controlar a distribuição de vales-transporte;

XV - elaborar as Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e de Informações da Previdência Social, e providenciar a inscrição dos servidores e controle do PIS/PASEP/PAS/FUNPREV ou outros programas instituídos por lei;

XVI - elaborar relatórios sobre os diversos assuntos de sua competência, quando solicitado pela Chefia imediata ou pelo Procurador-Geral;

XVII - executar atividades voltadas para o treinamento e aperfeiçoamento profissional dos servidores da Procuradoria-Geral do Estado;

XVIII - elaborar, periodicamente, relatório pertinente à sua área de atuação, encaminhando-o à Coordenação Geral de Administração e Finanças; e

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pela Coordenação Geral de Administração e Finanças ou pelo Procurador-Geral do Estado.

Art. 37. A Divisão Financeira compete:

I - a programação, execução, registro e controle orçamentário, financeiro e contábil da aplicação dos recursos da Procuradoria-Geral do Estado e de Encargos Gerais do Estado sob a supervisão da Procuradoria-Geral do Estado, bem como as respectivas prestações de contas, de acordo com a legislação em vigor;

II - o registro e controle de todos os contratos e convênios da Procuradoria-Geral, elaborando relatórios quando solicitados;

III - coligir elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado e Encargos Gerais sob a Supervisão da Procuradoria-Geral do Estado;

IV - emitir informação de ordem orçamentária e financeira quando solicitada; e

V - elaborar, periodicamente, relatório pertinente à sua área de atuação, encaminhando-o à Coordenação Geral de Administração e Finanças.

VI - a emissão de notas de empenho, subempenho, reforço, anulação e liquidação das despesas do Órgão e de Encargos Gerais do Estado sob a Supervisão da Procuradoria-Geral do Estado;

VII - o controle das despesas liquidadas e a liquidar e a emissão de relatório semanal;

VIII - manter o controle financeiro relativo a adiantamentos, suprimentos e pagamentos;

IX - controlar e informar, diariamente, as verbas orçamentárias e financeiras da Procuradoria-Geral e Encargos sob a Supervisão da Procuradoria-Geral do Estado;

X - sugerir, com a antecedência devida, reajustamento dos recursos orçamentários, assim como créditos suplementares ou especiais;

XI - enviar, mensalmente, cronograma de desembolso financeiro à Secretaria de Estado da Fazenda, contendo os acordos, sentenças judiciais, precatórios e desapropriações;

XII - manter o controle e arquivo das desapropriações empenhadas e pagas;

XIII - manter o controle de pagamentos dos débitos de precatórios; e

XIV - manter atualizados os controles das contas contábeis;

XV - emitir, diariamente, a conformidade contábil;

XVI - providenciar o registro contábil das despesas do Órgão no SIAFEM;

XVII - elaborar a conciliação de todas as contas da Procuradoria-Geral do Estado e Encargos Gerais sob a Supervisão da Procuradoria-Geral do Estado;

XVIII - elaborar, mensalmente, balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais do movimento da Procuradoria-Geral do Estado e de Encargos Gerais sob a Supervisão da Procuradoria-Geral do Estado;

XIX - organizar e manter registro completo e atualizado da contabilidade da Procuradoria-Geral do Estado e de Encargos Gerais sob a Supervisão da Procuradoria-Geral do Estado; e

XX - desempenhar outras atribuições que concorram para a eficiência de suas atividades.

Art. 38. A Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - requisitar, receber, guardar, distribuir e zelar pela conservação dos materiais e equipamentos da Procuradoria-Geral do Estado;

II - elaborar escrituração, controle e quadros estatísticos do movimento de entrada e saída de material em consonância com o sistema em vigor;

III - elaborar, trimestralmente, o inventário de bens móveis e imóveis da Procuradoria-Geral, enviando-o à Divisão Financeira para compor a prestação de contas do Órgão;

IV - informar à Coordenação Geral de Administração e Finanças, periodicamente, o estoque físico do material e sugerir, quando necessário, a aquisição, observando as limitações da legislação em vigor;

V - providenciar o tombamento de todo material e equipamento da Procuradoria-Geral do Estado, informando ao órgão competente quando solicitado;

VI - manter atualizado o cadastro de fornecedores do Órgão;

VII - elaborar os Pedido de Realização de Despesa - PRD, observando a rubrica orçamentária correspondente, com base nas autorizações da Coordenação Geral de Administração e Finanças;

VIII - receber, no sistema, as notas fiscais e recibos das despesas efetivamente realizadas;

IX - manter e controlar os estoques, físicos e do sistema, dos materiais do Órgão;

X - efetuar cotação de preços e elaborar a especificação dos materiais a serem adquiridos pela Procuradoria-Geral;

XI - organizar e codificar todos os materiais do Órgão, observando as normas estaduais em vigor;

XII - analisar as requisições de materiais, verificando a real necessidade de cada segmento do Órgão;

XIII - informar ao órgão competente, no período solicitado, a relação de bens inservíveis;

XIV - elaborar, periodicamente, relatório pertinente à sua área de atuação, encaminhando-o à Coordenação Geral de Administração e Finanças; e

XV - desempenhar outras atribuições que concorram para a eficiência de suas atividades.

Art. 39. A Divisão de Serviços compete:

I - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;

II - abrir, ordinariamente, a repartição antes do início do expediente e, extraordinariamente, sempre que necessário, fechando-a quando terminados os trabalhos;

III - fiscalizar e controlar o acesso de pessoas às dependências da Procuradoria-Geral do Estado, mantendo ordem na recepção do Órgão;

IV - zelar pela limpeza e manutenção, em perfeito funcionamento e condições de uso, das instalações e dependências da Procuradoria-Geral do Estado;

V - zelar pela manutenção dos equipamentos necessários ao funcionamento do Órgão, inclusive o de telefonia;

VI - zelar e manter em perfeito funcionamento os veículos da frota do Órgão, de acordo com normas vigentes;

VII - receber, registrar, numerar e controlar a entrada e saída de quaisquer papéis e expedientes afetos à Procuradoria-Geral do Estado;

VIII - manter em ordem os processos, plantas e documentos relativos ao Órgão, arquivando-os após a devida catalogação e classificação;

IX - manter sob sua guarda todas as chaves das dependências do Órgão;

X - verificar, com assiduidade, todas as dependências do Órgão, aferindo a necessidade de quaisquer reparos e consertos;

XI - informar, periodicamente, a Secretaria de Estado de Administração acerca do GTO (Gerenciamento de Transporte Oficial);

XII - elaborar a lista de ramais, mantendo-a atualizada;

XIII - verificar, periodicamente, o funcionamento do sistema de telefonia, acionando a empresa responsável quando necessário;

XIV - controlar as ligações telefônicas feitas na mesa operadora e atestar as faturas;

XV - receber, registrar, numerar, distribuir e guardar correspondências oficiais e papéis relativos e afetos à Procuradoria-Geral do Estado, prestando informações sobre os mesmos quando necessário;

XVI - registrar e controlar a entrada e saída de quaisquer papéis e expedientes;

XVII - extrair certidões de processos e documentos arquivados, quando autorizado pelo Procurador-Geral;

XVIII - fazer notificações, entrega de correspondências e outras diligências que lhe forem determinadas;

XIX - atestar as faturas das empresas que transportam documentos de interesse da Procuradoria-Geral; e

XX - organizar, disciplinar, manter e operacionalizar os serviços de transporte necessários às atividades normais da Procuradoria-Geral do Estado;

XXI - requisitar, receber e manter sob sua guarda e em bom estado de funcionamento os veículos destinados à utilização da Procuradoria-Geral do Estado, obedecendo às normas internas;

XXII - elaborar escala dos motoristas nos deslocamentos ao interior do Estado;

XXIII - controlar e fiscalizar o uso de veículos, fazendo observar as normas expedidas pela Coordenação Geral de Administração e Finanças ou pelo Procurador-Geral;

XXIV - manter o cadastro dos veículos com registro das características, informações sobre o uso, consumo de combustível, quilometragem e quaisquer ocorrências de cada viatura;

XXV - adotar providências para viabilizar todas as requisições

de passagem para o pessoal da Procuradoria-Geral do Estado, quando em serviço;

XXVI - fiscalizar e controlar o acesso de pessoas às dependências da Procuradoria-Geral do Estado;

XXVII - manter em perfeito funcionamento e condições de uso as instalações e dependências da Procuradoria-Geral do Estado;

XXVIII - zelar pela limpeza e manutenção dos móveis, máquinas e utensílios do Órgão;

XXIX - zelar pelo bom funcionamento da copa e pela manutenção dos jardins;

XXX - manter ordem na portaria, evitando aglomerações de pessoas estranhas ao recinto;

XXXI - guardar o patrimônio do Órgão;

XXXII - elaborar, periodicamente, relatório pertinente à sua área de atuação, encaminhando-o à Coordenação Geral de Administração e Finanças; e

XXXIII - desempenhar outras atribuições que concorram para a eficiência de suas atividades.

Art. 40. A Divisão de Informática compete:

I - zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais de informática, conservando-os em perfeito funcionamento;

II - manter todos os programas de informática de interesse do Órgão em perfeito funcionamento, acionando outros órgãos da Administração quando necessário;

III - adotar medidas para racionalizar os serviços e sugerir a aquisição de materiais de expediente e equipamentos de informática;

IV - elaborar, periodicamente, relatório pertinente à sua área de atuação, encaminhando-o à Coordenação Geral de Administração e Finanças;

V - gerenciar o pleno funcionamento da rede interna da Procuradoria-Geral, tanto no que se refere ao fluxo quanto à segurança das informações;

VI - gerenciar e manter o pleno funcionamento do sistema de controle de processos do Órgão; e

VII - desempenhar outras atribuições que concorram para a eficiência de suas atividades.

#### **SEÇÃO VI DOS NÚCLEOS SUBSEÇÃO I**

##### **DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO**

Art. 41. Ao Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado ao Procurador-Geral do Estado, compete:

I - executar as atividades de controle interno do Órgão, em conformidade com as normas pertinentes;

II - apoiar o controle externo; e

III - executar outras tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou por designação do Procurador-Geral, pertinentes às competências da Procuradoria-Geral do Estado.

#### **SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO TÉCNICO LEGISLATIVO E DA ASSESSORIA DE ANÁLISE NORMATIVA**

Art. 42. Compete ao Núcleo Técnico Legislativo:

I - tomar, registrar e atuar os projetos de Lei e demais atos normativos submetidos ao exame da Procuradoria-Geral do Estado;

II - acompanhar o trâmite e o prazo dos projetos de lei e demais atos normativos submetidos ao exame da Procuradoria-Geral do Estado;

III - instruir os processos com elementos necessários à execução das atribuições previstas no inciso VI do art. 2º da Lei Complementar nº 41/2002, com a redação dada pela Lei Complementar nº 68/2009;

IV - indexar e manter sob sua guarda os pareceres relativos aos atos normativos apreciados pela Procuradoria-Geral do Estado;

V - ordenar, padronizar e formalizar os atos normativos submetidos ao exame da Procuradoria-Geral do Estado, mediante aplicação de princípios de técnica redacional e legislativa;

VI - realizar o cotejo entre os atos normativos aprovados e as publicações no Diário Oficial, propondo as correções necessárias;

VII - realizar outras atribuições relacionadas às suas competências, que lhe sejam cometidas por lei, decreto ou por designação do Procurador-Geral do Estado.

Art. 43. Compete à Assessoria de Análise Normativa:

I - realizar a análise dos projetos de Lei e demais atos normativos submetidos ao exame da Procuradoria-Geral do Estado, por meio de estudos comparativos de legislação, jurisprudência e outras informações relativas às normas jurídicas, emitindo manifestação preliminar, não vinculativa, a fim de subsidiar a atuação da Procuradoria competente para o exame desses atos;

II - realizar outras atribuições relacionadas às suas competências, que lhe sejam cometidas por lei, decreto ou por designação do Procurador-Geral do Estado.

Art. 44. A Assessoria de Análise Normativa desempenhará suas funções no Núcleo Técnico Legislativo, sob sua Coordenação, sendo ambos vinculados, tecnicamente, à Coordenação da Procuradoria Consultiva.

Art. 45. O projeto de lei ou ato normativo submetido ao exame da Procuradoria-Geral do Estado será encaminhado pelo Procurador-Geral à Coordenação da Procuradoria Consultiva, para despacho preliminar no qual será definida a matéria objeto de análise e a Coordenação correspondente.

Art. 46. A Coordenação da Procuradoria Consultiva encaminhará o projeto de lei ou ato normativo ao Núcleo Técnico Legislativo que, após tomar, registrar e atuar o feito, o instruirá e o submeterá à análise e manifestação preliminar da Assessoria de Análise Legislativa.

Art. 47. Instruído o feito pelo Núcleo Técnico Legislativo e lançada a manifestação preliminar pela Assessoria de Análise