6. Promover e acompanhar, periodicamente, a realização de inventários para controle dos bens móveis da Instituição;
7. Providenciar, planejar e acompanhar a realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis em geral;
8. Desempenhar outras atribuições correlatas.

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

1. Coordenar o planejamento da aquisição e a execução das atividades relacionadas com o recebimento, controle, guarda e distribuição de materiais de consumo da Instituição, bem como planejar sua aquisição;
2. Propor ao Diretor do Departamento, a expedição de normas referentes a material, com vistas a assegurar o funcionamento articulado do sistema de administração geral;
3. Receber propostas de cadastro de fornecedores;
4. Registrar o Pedido de Realização de Despesa (PRD);
5. Acompanhar o desempenho dos fornecedores e informar ao Diretor do Departamento de Administração, os fatos que julgar relevantes referentes à essa atividade;
6. Fazer observar, nos pedidos de aquisição de material, as especificações necessárias à perfeita identificação dos produtos;
7. Supervisionar o controle dos materiais sob responsabilidade da unidade administrativa;
8. Supervisionar o serviço de compras e almoxarifado da Instituição;
9. Elaborar Termo de Referência para processos licitatórios de materiais referentes à Divisão;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Serviço de Compras, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Material:

1. Acompanhar e orientar a realização de pesquisa de preços de materiais e serviços a serem adquiridos pela Instituição junto a fornecedores;
2. Promover a organização e atualização da coleção de catálogos de padronização e especificações de compras, serviços e obras necessários à Instituição, nos termos da lei;
3. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Serviço de Almoxarifado, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Material:

1. Promover e acompanhar o recebimento, conferência, registro, guarda e distribuição dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição;
2. Garantir o armazenamento adequado, a segurança e a conservação dos materiais em estoque na Instituição;
3. Acompanhar as requisições de material das unidades;
4. Acompanhar a atualização dos registros de entrada e saída de material;
5. Desempenhar outras atribuições correlatas.

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

1. Gerenciar as atividades de apoio operacional no que se refere a transporte terrestre, fluvial ou aéreo de membros e servidores da Instituição;
2. Tratar da distribuição dos veículos e motoristas, observando as determinações hierárquicas superiores;
3. Gerenciar as atividades dos motoristas;
4. Planejar e acompanhar a execução das licitações que envolvam a unidade;
5. Gerenciar o orçamento anual previsto para a unidade administrativa;
6. Acompanhar a fiscalização dos contratos referentes à unidade administrativa;
7. Supervisionar a fiscalização, através das unidades subordinadas, da execução dos serviços de transporte prestados por terceiros, comunicando as irregularidades ao superior imediato, com vistas à perfeita execução dos serviços;
8. Elaborar termo de referência e participar de processos licitatórios da unidade administrativa;
9. Promover leilão de veículos inservíveis da Instituição;
10. Acompanhar contratos de locomoção, manutenção e outros, principalmente quanto ao pagamento e prazos de expiração e renovação;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Serviço de Apoio Logístico, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Transporte:

1. Planejar e executar as operações que necessitam de transporte de interesse da Instituição;
2. Gerenciar as atividades dos motoristas, acompanhando e avaliando os aspectos funcionais;
3. Efetivar reservas, emissões, remarcações e cancelamento de passagens aéreas, rodoviárias e fluviais conforme orientação hierárquica superior;
4. Prestar o apoio necessário às ocorrências havidas por ocasião das operações desenvolvidas pela unidade administrativa;
5. Manter controle sobre saída dos veículos com registro de: deslocamento, data, hora, quilometragem percorrida, nome do(s) usuário(s), assinaturas do usuário e motorista a serviço da Instituição;
6. Manter controle do abastecimento de veículos, através de planilha atualizada;

7. Elaborar o controle mensal da média de quilometragem por veículo, através de planilha atualizada;
8. Elaborar escala de plantão de motoristas;
9. Acompanhar e controlar a reserva e emissão de passagens aéreas, rodoviárias e fluviais;
10. Prestar contas das passagens emitidas e canceladas, acompanhando o reembolso;
11. Instruir processos de pagamento de passagens áreas, rodoviárias e fluviais;
12. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Serviço de Controle de Frota e Manutenção, diretamente subordinado ao Chefe da Divisão de Transporte:

1. Gerenciar a frota de veículos oficiais da Instituição, promovendo a distribuição, controle e fiscalização;
2. Manter atualizado o registro dos veículos oficiais da Instituição;
3. Providenciar a regularização dos documentos dos veículos da Instituição;
4. Orientar quanto à utilização, guarda e conservação dos veículos e materiais da unidade administrativa;
5. Providenciar periodicamente a manutenção dos veículos oficiais;
6. Controlar serviços de reabastecimento, lubrificação e lavagem;
7. Providenciar a substituição dos veículos avariados;
8. Controlar e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos da frota da Instituição;
9. Receber as notificações de trânsito e adotar providências junto a unidade competente para identificação do condutor e pagamento da multa;
10. Manter sistemas de controle dos veículos da Instituição, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas, inclusive com registro das revisões preventivas e corretivas realizadas e também dos equipamentos de uso obrigatório;
11. Desempenhar outras atribuições correlatas.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Do Diretor do Departamento de Licitações, Contratos e Convênios, diretamente subordinado ao Subprocurador-Geral de Justiça, Área Técnico-Administrativa:

1. Gerir, coordenar, controlar e realizar manifestação em procedimentos relacionados às licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
2. Promover estudos e pesquisas ligadas às licitações, contratos e convênios;
3. Realizar manifestação prévia, na edição de atos normativos e interpretativos, relacionados a licitações, contratos e convênios, analisando os aspectos legais e formais adotados na sua elaboração;
4. Promover e acompanhar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;
5. Acompanhar a execução do planejamento anual da unidade;
6. Emitir relatório das atividades, em periodicidade previamente estabelecida ou sempre que requerido;
7. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Secretário Administrativo da Capital, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Licitações, Contratos e Convênios:

1. Apoiar a Diretoria na gestão dos documentos e registros do Departamento;
2. Auxiliar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos do Departamento;
3. Realizar o controle e acompanhamento junto com a diretoria dos gastos com suprimentos de fundos do Departamento;
4. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Do Chefe de Divisão de Licitações, diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Licitações, Contratos e Convênios:

1. Acompanhar as sessões de licitação junto à Comissão de Contratação e aos agentes de contratação;
2. Acompanhar a confecção de agenda, atas, folha de homologação e organização dos processos licitatórios;
3. Acompanhar a publicação da situação das licitações na internet;
4. Promover a gestão e solicitar, quando necessário, a documentação relacionada aos procedimentos e atos de competência da Divisão;
5. Acompanhar todas as etapas dos processos licitatórios, promovendo as atividades necessárias ao cumprimento da legislação;
6. Garantir a publicação de licitações em jornais de grande circulação, quando necessário;
7. Encaminhar o processo às áreas competentes para parecer, quando necessário;
8. Planejar, coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas aos procedimentos de competência da Divisão;
9. Informar ao Departamento de Licitações, Contratos e Convênios, e demais unidades interessadas, revogação e anulação referentes às matérias de competência da Divisão;
10. Desempenhar outras atribuições correlatas.