

IX - planejar e supervisionar as tarefas a serem desempenhadas pelos servidores da área e da CTINF e CGD, estabelecer metas periódicas para as unidades administrativas vinculadas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas em conjunto com as Coordenadorias que lhe estão subordinadas;  
 X - planejar e supervisionar as atividades de gestão documental e política da informação, arquivos, digitalização de documentos e seu descarte, segundo interesse da Procuradoria-Geral e na forma da legislação aplicável;  
 XI - planejar os projetos de gestão dos documentos sob guarda da Procuradoria-Geral e orientar a definição de padrões e normas para registro, movimentação, arquivo e digitalização;  
 XII - orientar a aplicação da tabela de temporalidade para fins de digitalização e descarte de documentos;  
 XIII - orientar as atividades de identificação das espécies documentais e participar do planejamento de novos métodos de gestão e controle documental no âmbito da Procuradoria-Geral, preferencialmente eletrônicos;  
 XIV - orientar o planejamento da automação aos arquivos da Procuradoria-Geral;

XV - realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionados ao planejamento institucional na sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações ao Procurador-Geral e aos Procuradores-Gerais Adjuntos;  
 XVI - desenvolver a política de segurança para proteção dos documentos sob guarda da Procuradoria-Geral;  
 XVII - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei, regulamento ou por designação do Procurador-Geral.

Art. 106. Ao Diretor de Tecnologia da Informação e Gestão Documental, diretamente subordinado ao Procurador-Geral, compete:

I - realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionadas a sua área de atuação;  
 II - planejar, desenvolver e implantar validações e mecanismos de monitoramento de funcionalidades e ferramentas tecnológicas utilizadas pela Procuradoria-Geral;  
 III - propor soluções para a segurança da informação e da gestão documental;  
 IV - acompanhar a realização de auditoria de dados, monitoramento de acessos à internet e definir processos e metodologias voltados ao aperfeiçoamento tecnológico da Procuradoria-Geral e à gestão documental;  
 V - coordenar e orientar projetos na área de tecnologia da informação e gestão documental, administrando informações das bases e estruturas de dados, monitorando os serviços de rede, comunicação e arquivos e implantando procedimentos de governança;  
 VI - propor projetos, executar e acompanhar ações relacionadas à gestão de compras de equipamentos, material de informática e de gestão documental, além de propor a contratação de serviços na sua área de atuação;  
 VII - realizar a gestão das pessoas lotadas na DTIGD, CTINF e CGD, estabelecendo metas e acompanhando e avaliando ações;  
 VIII - executar tarefas correlatas atribuídas por lei, regulamento ou por designação do Procurador-Geral e dos Procuradores-Gerais Adjuntos.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação CTINF

Art. 107. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTINF), diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação e Gestão Documental, compete:

I - realizar estudos para adoção de metodologias voltadas ao suporte dos sistemas em funcionamento na Procuradoria-Geral;  
 II - monitorar bancos de dados armazenados nos servidores da Procuradoria-Geral;  
 III - desenvolver, manter e aprimorar sistemas de interesse da Procuradoria-Geral, integrados e documentados;  
 IV - coordenar o fluxo de informações buscando a máxima confiabilidade, integridade e disponibilidade das redes lógicas utilizadas do órgão;  
 V - acompanhar e orientar a emissão de relatórios sintéticos e analíticos sobre os diversos módulos das ferramentas tecnológicas implantadas e em funcionamento na Procuradoria-Geral, de modo a orientar a necessária prevenção e/ou correção dos problemas que detectar;  
 VI - prestar assessoria e suporte à implantação de produtos de informática e softwares às unidades da Procuradoria-Geral;  
 VII - administrar a rede de comunicação de dados e os serviços inerentes, produzir informações e gerar conhecimento;  
 VIII - promover auditoria e análise de risco e vulnerabilidade de dados;  
 IX - propor e acompanhar projetos de infraestrutura lógica de redes;  
 X - manifestar-se sobre a aquisição de equipamentos de informática e softwares de interesse da Procuradoria-Geral;  
 XI - manter em atividade os softwares utilitários da rede da Procuradoria-Geral;  
 XII - desenvolver e manter política de segurança para proteção dos usuários em rede, inclusive fazendo backup centralizado;  
 XIII - realizar a gestão operacional do sistema de Processo Administrativo Eletrônico Estadual - PAE, após período de transição dessa atribuição da GTRAN à CTINF, providenciando a habilitação de usuários e demais medidas necessárias ao uso operacional do sistema pela Procuradoria-Geral;  
 XIV - executar tarefas correlatas atribuídas por lei, regulamento ou por designação do Diretor de Tecnologia da Informação e Gestão Documental.

Art. 108. Ao Coordenador de Tecnologia da Informação, diretamente subordinado ao Diretor de Tecnologia da Informação e Gestão Documental, compete:  
 I - elaborar e orientar a implantação de projetos de expansão de servidores, de contingência do ambiente e de segurança dos dados;  
 II - desenvolver e manter os portais/sites administrados pela Procuradoria-Geral;  
 III - acompanhar e coordenar serviços de redes e de comunicação de dados, inclusive os sistemas de informática disponibilizados pela Procuradoria-Geral;  
 IV - documentar a estrutura de rede do órgão;  
 V - dar suporte ao funcionamento do sistema de controle de processos da Procuradoria-Geral;

VI - auxiliar as atividades de competência da Diretoria de Tecnologia da Informação e Gestão Documental (DTIGD);

VII - atender servidores e usuários dos sistemas de informática disponibilizados pela Procuradoria-Geral, fornecendo acessos e orientando o uso de *softwares* e *hardwares* sob sua responsabilidade;

VIII - executar tarefas correlatas atribuídas por lei, regulamento ou por designação do Diretor de Tecnologia da Informação e Gestão Documental.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Gestão Documental CGD

Art. 109. À Coordenadoria de Gestão Documental (CGD), diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação e Gestão Documental, compete:

I - coordenar e acompanhar a implementação da Política de Gestão Documental da Procuradoria-Geral, assegurando a proteção, destinação, guarda, preservação e o acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumulados no órgão;

II - cumprir e fazer cumprir o Manual de Gestão Documental em vigor para o Poder Executivo Estadual;

III - elaborar edital de eliminação de documentos, acompanhar os prazos previstos e expedir o Termo de Eliminação Documental, quando couber;

IV - coordenar os fluxos de recebimento, registro, arquivamento e desarmamentamento de autos e documentos, cuidando da conservação e organização dos arquivos da Procuradoria-Geral;

V - realizar estudos para adoção de metodologias voltadas ao aperfeiçoamento da organização dos arquivos e armazenamento de documentos;

VI - acompanhar a atualização e autorização, pelo Arquivo Público Estadual, de expedição da Tabela de Temporalidade relativa a documentos da área administrativa da Procuradoria-Geral;

VII - responsabilizar-se pela movimentação de processos pelos arquivos do órgão, inclusive sua tramitação do meio físico para o eletrônico;

VIII - acompanhar contratos celebrados para digitalização de processos no âmbito da Procuradoria-Geral;

IX - prestar assessoramento nas atividades de competência da Diretoria de Tecnologia da Informação e Gestão Documental;

X - executar tarefas correlatas atribuídas por lei, regulamento ou por designação do Diretor de Tecnologia da Informação e Gestão Documental.

Art. 110. Ao Coordenador de Gestão Documental, diretamente subordinado ao Diretor de Tecnologia da Informação e Gestão Documental, compete:

I - executar a Política de Gestão Documental da Procuradoria-Geral;

II - coordenar a atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

III - desenvolver e manter Políticas de Segurança para proteção documental;

IV - orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentos para fins de guarda permanente ou eliminação;

V - assinar digitalmente os processos e conferir digitalização;

VI - propor alterações nos instrumentos de gestão documental, inclusive na Tabela de Temporalidade;

VII - realizar e acompanhar o andamento dos procedimentos de eliminação dos documentos incluídos no Termo de Eliminação;

VIII - coordenar a eliminação de documentos, observando critérios de preservação ambiental, preferencialmente por fragmentação mecânica;

IX - elaborar e divulgar Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, com base nas normas aplicáveis, para garantir publicidade ao ato de eliminação de acervo arquivístico, que será assinado pela presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

X - executar tarefas correlatas atribuídas por lei, regulamento ou por designação do Diretor de Tecnologia da Informação e Gestão Documental.

#### Subseção III

##### Das Secretarias da DAF e DTIGD

Art. 111. Às Secretarias da DAF e DTIGD, diretamente subordinadas ao Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor de Tecnologia da Informação e Gestão Documental, compete:

I - apoiar as atividades administrativas da DAF e DTIGD;

II - protocolar e distribuir documentos no âmbito da DAF e DTIGD;

III - tomar e autuar processos administrativos internos ou encaminhá-los à CECAD, para digitalização e tombamento;

IV - elaborar requerimento e controle das solicitações de suprimentos de fundos das coordenações e gerências vinculadas à DAF e DTIGD;

V - executar tarefas correlatas atribuídas por lei, regulamento ou por designação do Diretor Administrativo e Financeiro e do Diretor de Tecnologia da Informação e Gestão Documental.

Parágrafo único. As Coordenadorias Financeira, Administrativa, de Tecnologia da Informação e de Gestão Documental poderão dispor de secretarias específicas, conforme a necessidade de serviço e por proposta dos respectivos Diretores de cada área e autorização do Procurador-Geral.

#### CAPÍTULO XI

##### DA GESTÃO OPERACIONAL

##### Seção I

##### Da Gerência de Recursos Humanos

##### GRH

Art. 112. À Gerência de Recursos Humanos (GRH), diretamente subordinada ao Coordenador Administrativo e ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

I - promover políticas de gestão de pessoal no âmbito da Procuradoria-Geral;

II - planejar e executar políticas e programas, segundo diretrizes da Política de Pessoal do Estado;

III - controlar a movimentação de servidores do órgão;

IV - gerir a avaliação especial de desempenho do estágio probatório dos servidores da Procuradoria-Geral;

V - monitorar o processamento de dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores da Procuradoria-Geral no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;