

VI - gerenciar os quadros de cargos do órgão, inclusive os em extinção;  
 VII - executar e acompanhar ações relativas à lotação e afastamentos legais de servidores;  
 VIII - analisar, controlar e elaborar atos de concessão de direitos, vantagens, benefícios e registro de penalidades disciplinares;  
 IX - controlar assiduidade e pontualidade;  
 X - gerenciar o Programa de Estágio Acadêmico;  
 XI - instruir e orientar processos previdenciários;  
 XII - gerenciar e executar procedimentos relacionados ao recolhimento de encargos sobre a folha de pagamento;  
 XIII - controlar a publicação de atos funcionais e administrativos na imprensa oficial;  
 XIV - manter atualizados os registros funcionais dos servidores, arquivando todos os documentos relacionados às suas atividades;  
 XV - manter registro atualizado dos servidores afastados, monitorando o tempo de afastamento e seu retorno;  
 XVI - manter registro sobre as prestações de contas da participação em cursos custeados pela Administração e afastamentos remunerados que impliquem a apresentação de certificado, diploma ou congêneres, informando às chefias imediatas eventuais irregularidades e omissões;  
 XVII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação previstas em lei, regulamento ou por designação do Coordenador Administrativo ou do Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 113. Ao Gerente de Recursos Humanos, diretamente subordinado ao Coordenador Administrativo e ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete executar as atribuições estabelecidas neste Regimento para a Gerência de Recursos Humanos, supervisionando e orientando a execução de tarefas pelos servidores sob sua subordinação.

**Seção II**  
**Da Gerência de Material e Patrimônio**  
**GMAP**

Art. 114. À Gerência de Material e Patrimônio (GMAP), diretamente subordinada ao Coordenador Administrativo e ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

I - propor planos de compras e aquisições para a Procuradoria-Geral;  
 II - gerenciar a programação, execução, controle e avaliação de aquisições;  
 III - controlar a distribuição interna de materiais e insumos;  
 IV - gerenciar consumo, estoques e almoxarifado;  
 V - gerenciar registro, tombamento e avaliação de patrimônio e de bens inservíveis;  
 VI - gerenciar a movimentação de bens no âmbito da Procuradoria-Geral e entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;  
 VII - emitir Pedidos de Realização de Despesas (PRD);  
 VIII - gerenciar as rotinas de recebimento de material;  
 IX - manter atualizado o cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços;  
 X - cadastrar unidades internas e usuários responsáveis pela requisição de material;  
 XI - responder pelo Sistema de Patrimônio do Estado (SISPAT);  
 XII - gerir o tombamento de material permanente;  
 XIII - elaborar inventários periódicos;  
 XIV - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação previstas em lei, regulamento ou por designação do Coordenador Administrativo ou do Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 115. Ao Gerente de Material e Patrimônio, diretamente subordinado ao Coordenador Administrativo e ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete executar as atribuições estabelecidas neste Regimento para a Gerência de Material e Patrimônio, supervisionando e orientando a execução de tarefas pelos servidores sob sua subordinação.

**Seção III**  
**Da Gerência de Serviços**  
**GSERV**

Art. 116. À Gerência de Serviços (GSERV), diretamente subordinada ao Coordenador Administrativo e ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

I - gerenciar os serviços de manutenção, conservação, limpeza predial, jardinagem, copa e segurança;  
 II - administrar o auditório da Procuradoria-Geral, e manter cópia de todas as chaves das portas de acesso aos setores;  
 III - racionalizar a prestação de serviços no âmbito da Procuradoria-Geral, inclusive o controle do consumo de água, energia elétrica e telefonia;  
 IV - responder pela abertura e encerramento dos expedientes ordinário e extraordinário do órgão;  
 V - manter sob guarda as plantas dos imóveis da Procuradoria-Geral;  
 VI - atestar faturas de serviços prestados ao órgão;  
 VII - controlar o acesso de visitantes;  
 VIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação previstas em lei, regulamento ou por designação do Coordenador Administrativo ou do Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 117. Ao Gerente de Serviços, diretamente subordinado ao Coordenador Administrativo e ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete executar as atribuições estabelecidas neste Regimento para a Gerência de Serviços, supervisionando e orientando a execução de tarefas pelos servidores sob sua subordinação.

**Seção IV**  
**Da Gerência de Licitações e Contratos**  
**GLIC**

Art. 118. À Gerência de Licitações e Contratos (GLIC), diretamente subordinada ao Coordenador Administrativo e ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

I - gerenciar os processos de compras e contratações de qualquer natureza e objeto, em todas as modalidades e fases do processo de licitação;  
 II - gerenciar o registro de preços e os processos de aquisição de forma direta;  
 III - acompanhar as execuções dos contratos celebrados pela Procuradoria-Geral e outros instrumentos congêneres;  
 IV - zelar pela publicidade nos processos de aquisição e contratação de obras, bens e serviços;  
 V - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação previstas em lei, regulamento ou por designação do Coordenador Administrativo ou do Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 119. Ao Gerente de Licitações e Contratos, diretamente subordinado ao Coordenador Administrativo e ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

I - conduzir processos licitatórios nas fases interna e externa, antes, durante e após a contratação;  
 II - gerenciar os trabalhos da equipe de apoio ao Pregão e operacionalizar os procedimentos concorrenciais;  
 III - dar publicidade aos atos do processo licitatório;  
 IV - aprovar minutas de editais de Licitação e de Termos relacionados à Dispensa, Inexigibilidade, Ratificação, Compromisso e Apostilamento;  
 V - gerenciar o processo de registro de preços e de aquisição direta;  
 VI - acompanhar a execução contratual e indicar necessidade de repactuação;  
 VII - indicar a presença de condições que possam ensejar anulação e revogação de atos;  
 VIII - encaminhar para assinatura atos de homologação e adjudicação;  
 IX - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação previstas em lei, regulamento ou por designação do Coordenador Administrativo ou do Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 120. Aos servidores lotados na Gerência de Licitações e Contratos, diretamente subordinados ao Gerente de Licitações e Contratos, compete:

I - instruir processos licitatórios na fase interna, adotando providências relacionadas à instrução dos pedidos, elaboração de Editais e análise de tipos e modalidades de Licitação;  
 II - conduzir processos licitatórios na fase externa, o que inclui providências relacionadas à divulgação, habilitação, recebimento de propostas e de documentos, classificação, julgamento, homologação e adjudicação;  
 III - instruir processos de compra direta, por meio de cotação eletrônica;  
 IV - minutar e instruir contratos, distratos, convênios e instrumentos congêneres;  
 V - minutar Editais de Licitação e Termos de Dispensa, Inexigibilidade, Ratificação, Compromisso e Apostilamento;  
 VI - publicar editais, atos e notificações do processo licitatório;  
 VII - acompanhar a execução contratual e cobrar relatórios de fiscais de contrato, convênios e instrumentos congêneres;  
 VIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação previstas em lei, regulamento ou por designação do Coordenador Administrativo ou do Diretor Administrativo e Financeiro.

**Seção V**  
**Da Gerência de Transportes**  
**GTRAN**

Art. 121. À Gerência de Transportes (GTRAN), diretamente subordinada ao Coordenador Administrativo e ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

I - administrar a frota de veículos a serviço da Procuradoria-Geral, mantendo cadastro respectivo por características do bem, destinação, consumo de combustível e quilometragem, garantindo sua manutenção e abastecimento;  
 II - gerenciar e controlar o serviço de transporte de pessoas e documentos do órgão, por frota própria, locada ou mediante serviço de transporte por plataforma eletrônica;  
 III - gerenciar o uso e manutenção de elevadores e o abastecimento de geradores instalados no órgão;  
 IV - organizar e disciplinar os serviços de transporte, realização de diligências e recebimento e entrega de documentos, gerenciando os fluxos de trabalho de motoristas internos e externos e demais servidores do protocolo;  
 V - definir rotinas para transporte de pessoas, realização de diligências e saída de documentos físicos do órgão;  
 VI - controlar a expedição de documentos por meio postal ou por malotes;  
 VII - realizar, transitivamente, a gestão operacional do sistema de Processamento Administrativo Eletrônico Estadual - PAE, com a habilitação de usuários e demais providências para garantir o uso operacional do sistema pela Procuradoria-Geral, até a definitiva incorporação dessa atribuição à Coordenadoria de Tecnologia da Informação;  
 VIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação previstas em lei, regulamento ou por designação do Coordenador Administrativo ou do Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 122. Ao Gerente de Transportes, diretamente subordinado ao Coordenador Administrativo e ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete executar as atribuições estabelecidas neste Regimento para a Gerência de Transportes, supervisionando e orientando a execução de tarefas pelos servidores sob sua subordinação.