

RESOLUÇÃO PGE/MS/Nº 421, DE 22 DE AGOSTO DE 2023.
(Publicado no D.O.E 11.251, de 25 de agosto de 2023, p. 18-31)

Altera a Resolução PGE/MS/Nº 194, de 23 de abril de 2010, que trata do Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado.

A PROCURADORA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 2001, RESOLVE:

Art. 1º Alterar o parágrafo único do art. 16 da Resolução PGE/MS/Nº 194, de 23 de abril de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.16.....

Parágrafo único. As atribuições da Coordenadoria constam no Anexo V-A deste Regimento.” (NR)

Art. 2º Acrescentar à Resolução PGE/MS/Nº 194, de 23 de abril de 2010, o seguinte Anexo V-A:

ANEXO V-A
ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA

“Art. 1º A Coordenadoria da Procuradoria-Geral do Estado - COPGE é órgão auxiliar do Procurador-Geral do Estado nas funções administrativa, financeira e orçamentária, com competência e atribuições definidas neste Anexo e será dirigida por Procurador do Estado designado por ato do Procurador-Geral, com as mesmas prerrogativas e vantagens de Chefe de Procuradoria Especializada. Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, a Coordenadoria conta com as seguintes unidades setoriais:

I - Coordenador;

II - Assessoria Técnica da COPGE (ASTEC);

III - Unidade de Planejamento e Gestão de Contratações (UPGC), composta pelas seguintes diretorias:

a) Diretoria de Planejamento de Contratações (DPC);

b) Diretoria de Gestão de Compras e de Atas de Registro de Preços (DGCA); e

c) Diretoria de Gestão de Contratos (DGCON).

IV - Unidade de Finanças (UFIN), composta pelas seguintes diretorias:

a) Diretoria de Planejamento, Orçamento e Controle interno (DPLAN); e

b) Diretoria de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (DEOFI).

V - Unidade de Suprimento, Logística e Serviços (USLS), composta pelas seguintes diretorias:

a) Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado (DPA);

b) Diretoria de Transporte e Logística (DTL); e

c) Diretoria de Serviços Gerais (DSG).

VI - Unidade de Gestão de Pessoal (UGP), composta pelas seguintes diretorias:

a) Diretoria de Administração de Pessoal (DAP); e

b) Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

VII - Unidade de Tecnologia da Informação (UTI);

- a) Diretoria de Gestão e Planejamento de Tecnologia da Informação (DGPTI);
 - b) Diretoria de Suporte, Infraestrutura e Segurança em Tecnologia da Informação (DSISTI);
 - c) Diretoria de Atendimento aos Usuários nos Sistemas de Tecnologia da Informação (DAUSTI).
- VIII - Unidade de Protocolo e Correspondências (UPROT); e
IX - Unidade de Processamento de Intimações (UNIPI).

Subseção I Do Coordenador

Art. 2º O Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado é responsável por coordenar e supervisionar as atividades das unidades setoriais previstas nos incisos II ao IX do parágrafo único do art. 1º deste Anexo, além de exercer as seguintes atribuições:

I - supervisionar a administração financeira e orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado e do Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado;

II - supervisionar a administração de material, patrimônio, recursos humanos e serviços em geral;

III - prestar informações ao Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul nas matérias afetas a sua competência e efetuar a defesa da Procuradoria-Geral do Estado e do Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado perante esse Tribunal;

IV - autorizar a realização de despesas e ordenar empenho pela Procuradoria-Geral do Estado, por delegação;

V - despachar os requerimentos relativos à concessão de direitos, benefícios e vantagens dos Procuradores do Estado e dos servidores da Procuradoria-Geral do Estado para adoção de providências preliminares, análise e parecer, se for o caso, para posterior remessa ao Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado para decisão do Procurador-Geral do Estado sobre o pedido;

VI - autorizar a prestação de serviço voluntário, não remunerado, por pessoa física, no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado e firmar o Termo de Adesão, representando a Procuradoria-Geral do Estado;

VII - firmar, representando a Procuradoria-Geral do Estado, o Termo de Compromisso e de Cooperação da Unidade de Execução de Estágio com a Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos - SEAD;

VIII - aprovar o checklist para homologação da licitação pela autoridade competente;

IX - receber as intimações eletrônicas dos Tribunais em que há integração acordada por meio de convênio;

X - executar outras atividades, por determinação do Procurador-Geral do Estado e/ou dos Procuradores-Gerais Adjuntos do Estado.

§1º Nos casos de pedidos de concessão de direitos e benefícios de natureza previdenciária, o Coordenador poderá encaminhar o requerimento à CJUR/AGEPREV para análise, parecer ou orientação jurídica, conforme art. 23, V, do Anexo IV, deste Regimento.

§2º Fica delegado ao Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado, sem prejuízo do disposto nos incisos V e VI do art. 1º do Anexo I deste Regimento:

I - autorizar viagens a serviço, conceder diárias e indenizações de transporte;

II - elaborar o instrumento de oficialização do pedido nos processos de contratação da Procuradoria-Geral do Estado, observada a legislação vigente;

III - orientar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado, autorizar despesas e ordenar empenho;

IV - vistar todos os atos para publicação na Imprensa Oficial antes do envio para o Diário Oficial do Estado.

Subseção II
Da Assessoria Técnica da COPGE - ASTEC

Art. 3º À Assessoria Técnica da COPGE compete:

I - receber e registrar, diariamente, todos os documentos remetidos à Coordenadoria, inclusive as Comunicações Internas (CI's) e ofícios eletrônicos, providenciando o imediato encaminhamento ao Coordenador daqueles que necessitam despacho e os demais às Unidades destinatárias;

II - proferir despachos de mero expediente encaminhando à unidade competente os requerimentos, ofícios, consultas e demais documentos atinentes à rotina da COPGE;

III - monitorar e cobrar o atendimento, pela unidade competente, das demandas a ela direcionadas, dentro do prazo fixado, reportando ao Coordenador os casos de descumprimento;

IV - expedir Comunicação Interna (CI) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado e, ainda, responder todas as recebidas, solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

V - encaminhar os documentos da Coordenadoria, zelando pela efetiva entrega;

VI - efetuar as autuações dos documentos determinadas pelo Coordenador;

VII - realizar o arquivo de documentos e zelar por sua organização;

VIII - cuidar do agendamento de compromissos e prazos da Coordenadoria;

IX - elaborar solicitação de autorização para pagamento ao Ordenador de Despesas de honorários periciais, diligências aos Oficiais de Justiça de Campo Grande, Comarcas e de outros Estados, entre outras despesas judiciais, e realizar todos os trâmites processuais até a conclusão do pagamento;

X - manter arquivo das correspondências recebidas e das cópias de documentos de interesse da Unidade;

XI - realizar a avaliação dos documentos enviados pelas Unidades da Coordenadoria para eliminação e elaborar relação dos que deverão ser descartados para remessa à Comissão de Avaliação de Documento de Arquivo;

XII - efetuar a leitura diária do Diário Oficial do Estado para manter atualizado o organograma da estrutura hierárquica da Procuradoria-Geral do Estado;

XIII - operar o Sistema Gestor de Estrutura Organizacional - SGEO;

XIV - atender às solicitações de criação de senhas telefônicas dos Procuradores do Estado e servidores, junto à SGI;

XV - agendar e fazer reserva do Auditório Pantanal, observando os termos do convênio em vigor com a Procuradoria-Geral da Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul;

XVI - organizar escala de servidores, com respectivos horários, para a utilização da copa para refeições, fiscalizando para que não ocorram abusos por parte destes;

XVII - sistematizar as pastas da COPGE na rede e orientar as demais unidades sobre o padrão de organização;

XVIII - remeter para publicação na Imprensa Oficial a relação de despesas empenhadas até o dia 15 (quinze) do mês seguinte à emissão do empenho;

XIX - preencher os formulários de acesso aos sistemas institucionais para os servidores da COPGE;

XX - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XXI - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Coordenador.

Subseção III

Da Unidade de Planejamento e Gestão de Contratações - UPGC

Art. 4º A Unidade de Planejamento e Gestão de Contratações é responsável pela realização da fase interna das contratações da Procuradoria-Geral do Estado, pelos atos de participação em ata de registro de preços e por acompanhar a execução contratual.

Art. 5º Integram a Unidade de Planejamento e Gestão de Contratações:

I - Diretoria de Planejamento de Contratações (DPC);

II - Diretoria de Gestão de Compras e de Atas de Registro de Preços (DGCA); e

III - Diretoria de Gestão de Contratos (DGCON).

Art. 6º Compete à Diretoria de Planejamento de Contratações (DPC):

I - auxiliar na elaboração do plano de contratações anual da Procuradoria-Geral do Estado;

II - compor a equipe de planejamento das contratações da Procuradoria-Geral do Estado;

III - elaborar os documentos do planejamento, instruindo adequadamente o processo, sempre que necessário, com o estudo técnico preliminar, o termo de referência, a pesquisa de preços, o mapa de riscos, as minutas do edital e do contrato, entre outros documentos que o caso concreto exija, nos termos da legislação vigente;

IV - providenciar, junto à Unidade de Finanças (UFIN), a declaração de disponibilidade financeira e, no caso de contratação direta em razão do pequeno valor, a declaração de não fracionamento de despesa;

V - remeter os autos, após a conclusão do planejamento, para a DGCA adotar as providências de cadastro no Sistema Gestor de Compras;

VI - realizar as correções nos documentos do planejamento eventualmente apontadas no parecer jurídico;

VII - elaborar a autorização de contratação, nos casos de contratação direta, para assinatura da autoridade competente;

VIII - preencher o checklist para homologação da licitação;

IX - elaborar minutas-padrão dos instrumentos do planejamento para utilização nos processos de contratação direta da Procuradoria-Geral do Estado, observando a legislação vigente, tais como estudo técnico preliminar e termo de referência, assim como das manifestações de interesse para participação em ata de registro de preços;

X - manter atualizada planilha de acompanhamento das etapas da fase interna dos processos de contratação;

XI - expedir Comunicação Interna (CI) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado e, ainda, responder todas as recebidas, solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XII - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XIII - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Coordenador.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso VIII deste artigo, o responsável pelo preenchimento do checklist deverá ser servidor da diretoria que não participou do planejamento da licitação a ser homologado, salvo se não houver servidores suficientes para permitir essa segregação de funções.

Art. 7º Compete à Diretoria de Gestão de Compras e de Atas de Registro de Preços (DGCA):

I - operar o Sistema Gestor de Compras da Secretaria de Estado de Administração - SGC/SAD, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) realizar o cadastro dos processos de contratação e encaminhá-los para análise da Secretaria de Estado de Administração, nos termos da legislação vigente;
- b) remeter os processos de contratação para parecer jurídico, informando o envio, por meio de Comunicação Interna (CI), à Procuradoria de Assuntos Administrativos (PAA);
- c) realizar o cadastro de fornecedores e materiais;
- d) padronizar os itens de compra, quando não constarem no SGC;
- e) realizar o procedimento de compra eletrônica nos casos de dispensa de licitação;
- f) tramitar para a Coordenadoria de Controle da Despesa (CODESP/SEFAZ) para pré-autorização da aquisição.

II - remeter os processos de aquisição de bens ou serviços à UFIN, com a autorização do ordenador de despesa, para solicitação de cota financeira, por meio do Sistema de Planejamentos e Finanças (SPF);

III - remeter os processos de aquisição de bens ou serviços ao Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado para assinatura da autorização de compra e ordenação de empenho e, posteriormente, enviar à UFIN para o empenho por meio do SPF;

IV - encaminhar o processo de aquisição à DGCON, depois de finalizados os procedimentos de responsabilidade da DGCA, para adotar as medidas relacionadas à execução contratual e junto ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos da legislação vigente;

V - elaborar, com o apoio da DPC e da DPA, a manifestação de interesse de figurar como participante em ata de registro de preços, nos termos da legislação vigente, e adotar as demais providências para a aquisição, por meio de ata de registro de preços;

VI - acompanhar as aberturas de ata de registro de preços, manter o controle dos itens que a Procuradoria-Geral do Estado participa, acompanhar a vigência, entre outras medidas relacionada ao SRP;

VII - requisitar da DPA, quando não informado no prazo regimental, o inventário de bens existentes no almoxarifado;

VIII - comunicar ao Coordenador as demandas de bens para suprir as necessidades Procuradoria-Geral do Estado;

IX - realizar o controle detalhado das despesas da Procuradoria-Geral do Estado, no exercício, com a aquisição de bens e serviços e com o suprimento de fundos;

X - operar o Sistema Gestor de Passagens Aéreas e Rodoviárias (SGPAR), exercendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) cotação de valores de passagens, datas e horários;
- b) solicitação, ao Coordenador, de autorização de compra;
- c) emissão do bilhete de viagem.

XI - encaminhar à UGP, por meio de Comunicação Interna (CI), os bilhetes de viagens para, quando for o caso, solicitar o pagamento de diárias;

XII - receber, administrar e realizar todas as etapas do processo de suprimento de fundos da Procuradoria-Geral do Estado para o pagamento de despesas de pequeno valor, na forma da legislação vigente;

XIII - expedir Comunicação Interna (CI) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado e, ainda, responder todas as recebidas, solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XIV - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XV - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Coordenador.

Art. 8º Compete à Diretoria de Gestão de Contratos (DGCON):

- I - elaborar o contrato, observando a minuta confeccionada na fase de planejamento;
- II - minutar aditivos, realizar apostilamentos e emitir ordens de início de serviços contratados;
- III - convocar o contratado para a assinatura do contrato, do aditivo ou de outro documento necessário;
- IV - encaminhar o processo ao Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado para colher a assinatura da autoridade competente no contrato ou no aditivo;
- V - operar o Sistema Gestor de Contratos do Estado de Mato Grosso do Sul - GCONT, exercendo, entre outras, as seguintes atividades:
 - a) cadastrar o contrato;
 - b) celebrar o contrato, mediante sua inserção no sistema;
 - c) enviar o contrato para publicação no Diário Oficial do Estado;
 - d) realizar periodicamente o atesto dos documentos fiscais vinculando-os com os respectivos dados orçamentários;
 - e) acompanhar o contrato de forma que os valores empenhados, atestados, liquidados e pagos mantenham-se em equidade;
 - f) realizar as alterações contratuais como, por exemplo, aditivos e apostilamentos;
 - g) encerrar o contrato após o término de sua vigência.
- VI - realizar o gerenciamento dos contratos celebrados pela Procuradoria-Geral do Estado, da formalização até o término, nos termos da legislação vigente e das cláusulas contratuais;
- VII - receber as notas fiscais das compras e dos serviços prestados, anexá-las no respectivo processo e providenciar o atesto das respectivas notas, verificando a regularidade fiscal da contratada e providenciando solicitação de autorização para o pagamento ao ordenador de despesas;
- VIII - preparar e enviar para publicação no Diário Oficial do Estado os extratos de contrato, de aditivos, de apostilamento, de ratificação de inexigibilidade, do termo de designação de fiscal e gestor do contrato, entre outros cuja publicação seja necessária;
- IX - encaminhar o processo ao fiscal do contrato, sempre que necessário, para o recebimento do objeto contratado;
- X - manter atualizada planilha de acompanhamento dos contratos firmados;
- XI - realizar o controle dos eventos e capacitações ocorridas no exercício em planilha que contenha o título do evento, a identificação dos participantes, data de realização, valor por pessoa e o valor total;
- XII - controlar o prazo de vigência dos contratos e instrumentos de parceria da Procuradoria-Geral do Estado e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando ao Coordenador a deflagração de novo processo de contratação com antecedência mínima de 8 (oito) meses do encerramento da vigência, no caso de serviço de prestação continuada. Nos demais casos, a recomendação deve ser comunicada com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do encerramento da vigência;
- XIII - quando admitida a renovação do prazo contratual, comunicar, com antecedência mínima de 2 (dois) meses, ao Coordenador, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo com os seguintes documentos:
 - a) a manifestação de interesse quanto à renovação do prazo contratual, devidamente justificada;
 - b) consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida renovação;
 - c) resposta da contratada quanto ao interesse na renovação do prazo contratual;
 - d) demonstração da vantajosidade econômica do preço contratado, nos termos do regulamento que trata dos procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a

aquisição de bens e a contratação de serviços no âmbito dos órgãos da Administração Direta;

e) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

XIV - providenciar o cadastro dos ordenadores de despesa da Procuradoria-Geral do Estado e do FUNDE/PGE no Tribunal de Contas do Estado;

XV - remeter para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos fixados em regulamento próprio, documentos referentes aos contratos e instrumentos de parceria firmados pela Procuradoria-Geral do Estado ou pelo FUNDE/PGE;

XVI - emitir o atestado de capacidade técnica, quando solicitado pela contratada;

XVII - expedir Comunicação Interna (CI) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado e, ainda, responder todas as recebidas, solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XVIII - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XIX - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Coordenador.

Subseção IV Da Unidade de Finanças - UFIN

Art. 9º A Unidade de Finanças é responsável pelo planejamento orçamentário, controle interno e pela execução orçamentária, financeira e contábil da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 10. Integram a Unidade de Finanças (UFIN):

I - Diretoria de Planejamento, Orçamento e Controle Interno (DPLAN);

II - Diretoria de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (DEOFI).

Art. 11. Compete à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Controle Interno (DPLAN):

I - cumprir as determinações e observar os princípios regulamentares estabelecidos pelo órgão central do Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças do Estado de Mato Grosso do Sul;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado e do Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado;

III - incluir na proposta orçamentária, relativa à Procuradoria-Geral do Estado, o valor dos precatórios recebidos até 1º de julho de cada ano, e a despesa estimada para o cumprimento das demais sentenças e decisões judiciais e requisições de pequeno valor, pré-classificando a despesa segundo sua natureza econômica e em conformidade com o Quadro de Classificação Econômica da Despesa Orçamentária vigente no Estado de Mato Grosso do Sul;

IV - acompanhar, avaliar e sugerir medidas para aprimorar a execução orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado e do Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado segundo as normas estabelecidas;

V - impugnar, mediante representação à autoridade competente, quaisquer atos referentes às despesas sem a existência de crédito ou quando imputada à dotação imprópria;

VI - realizar o controle interno da execução orçamentária e financeira da Procuradoria-Geral do Estado e do Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado com base nas normas da Auditoria-

Geral do Estado, orientando nos casos de irregularidades e adotando medidas para impedir novas ocorrências;

VII - expedir Comunicação Interna (CI) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado e, ainda, responder todas recebidas, solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

VIII - preparar expediente para despacho do Coordenador;

IX - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Coordenador.

Art. 12. Compete à Diretoria de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (DEOFI):

I - cumprir as determinações e observar os princípios regulamentares estabelecidos pelo órgão central dos Sistemas de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade do Estado de Mato Grosso do Sul;

II - administrar os programas e atividades inerentes aos serviços financeiros e contábeis da Procuradoria-Geral do Estado e do Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado;

III - executar o orçamento da Procuradoria-Geral do Estado e do Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado, segundo as normas existentes;

IV - emitir notas de empenho, de anulação e cancelamento de empenhos, boletins financeiros, notas de lançamento, programação de desembolso e ordens bancárias;

V - promover a emissão, o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira e contábil concernentes à Procuradoria-Geral do Estado e ao Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado, bem como prestar ao Tribunal de Contas do Estado as informações solicitadas e responder, no prazo legal, às diligências requeridas;

VI - encaminhar para a DGCON, até o dia 5 de cada mês, a relação de empenhos emitidos para publicação no Diário Oficial do Estado;

VII - efetuar o processamento da liquidação de despesas;

VIII - contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa de acordo com os documentos comprobatórios respectivos;

IX - promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidades por adiantamentos recebidos;

X - elaborar, na forma dos padrões estabelecidos em lei, e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

XI - contabilizar os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo o controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar resultados;

XII - processar a despesa decorrente de precatórios e requisições de pequeno valor, à conta de "Sentenças Judiciais", observando nos pagamentos a ordem de apresentação das requisições judiciais;

XIII - incluir na programação financeira da Procuradoria-Geral do Estado os pagamentos devidos a título de precatórios, requisições de pequeno valor e demais despesas judiciais, observando os valores dos débitos, a Programação Orçamentária da Despesa e a disponibilidade financeira;

XIV - promover a regularização contábil de valores sequestrados ou bloqueados por ordem judicial, referentes ao cumprimento das decisões e das sentenças judiciais, precatórios ou requisições de pequeno valor;

XV - operar, com exclusividade, o Sistema de Planejamento de Finanças - SPF;

XVI - operar, com exclusividade, o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFEM, em relação à execução financeira

e orçamentária realizada até o ano de 2014, assim como acessar o SIAFEM para promover a inclusão de convênios, parcerias, termos de colaboração, seus aditivos e apostilamentos;

XVII - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Estado e do Fundo Especial da Procuradoria-Geral do Estado, sugerindo à DPLAN as adequações necessárias a partir da execução orçamentária vigente e dos remanejamentos que foram realizados no exercício;

XVIII - comunicar à ASTEC, tão logo ocorram, os pagamentos efetuados relativos a honorários periciais, despesas judiciais ou qualquer outro decorrente de determinação judicial, com o envio de cópias dos documentos respectivos;

XIX - conferir, mensalmente, os Demonstrativos Mensais de Operações (DMO) do Almoxarifado (SIGA-almoxarifado), do Patrimônio (SISPAT) e do Intangível (SIGA-intangível) da Procuradoria-Geral do Estado e do FPGE, elaborados pela DPA, e realizar os lançamentos contábeis necessários no SPF;

XX - informar, mensalmente, a DCTFWeb e a EFD-Reinf-SPED no portal E-CAC da Receita Federal;

XXI - informar, anualmente, a DCTFWeb e a DIRF no portal E-CAC da Receita Federal e a Declaração de RAIS Negativa no portal do Ministério do Trabalho e Previdência;

XXII - promover a atualização no portal E-CAC, por meio da DBE, quando ocorrer a alteração do gestor da Procuradoria-Geral do Estado e/ou do FPGE;

XXIII - informar, anualmente, ao COAF, no portal do CRC/MS a "Comunicação de Não Ocorrência de Operações", atendendo ao disposto no inciso III do art. 11 da Lei Federal nº 9.613, de 3 de março de 1998;

XXIV - conferir anualmente, antes de iniciar a execução orçamentária, as legislações pertinentes (portarias, resoluções, entre outras) aplicadas à matéria financeira e, se necessário, promover as adequações necessárias no momento da execução;

XXV - expedir Comunicação Interna (CI) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado e, ainda, responder todas as que lhes forem enviadas, solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XXVI - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XXVII - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Coordenador.

Subseção V

Da Unidade de Suprimento, Logística e Serviços - USLS

Art. 13. A Unidade de Suprimento, Logística e Serviços é responsável pelo controle do patrimônio e realização de serviços básicos de manutenção e reparos nos bens móveis e imóveis da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 14. Integram a Unidade de Suprimento, Logística e Serviços (USLS):

I - Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado (DPA);

II - Diretoria de Transporte e Logística (DTL); e

III - Diretoria de Serviços Gerais (DSG).

Art. 15. Compete à Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado (DPA):

I - inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes e de consumo, de expediente e de copa;

II - zelar pela guarda e conservação de bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações da Procuradoria-Geral do Estado;

III - elaborar, mensalmente, os Demonstrativos Mensais de Operações (DMO) do Almoxarifado (SIGA-almoxarifado), do Patrimônio (SISPAT) e do Intangível (SIGA-intangível) da Procuradoria-Geral do Estado e do FPGE;

IV - controlar e processar a inscrição e transferência de responsabilidade pelos bens patrimoniais distribuídos às unidades organizacionais, expedindo o competente Termo de Responsabilidade e efetuando o seu arquivo;

V - informar, para fins de apuração de responsabilidade, toda e qualquer irregularidade relacionada à guarda e ao uso de bens patrimoniais;

VI - elaborar, anualmente, a relação de bens e materiais que não serão mais utilizados pela Procuradoria-Geral do Estado ou inservíveis e adotar as providências relativas à baixa, à doação ou a outras formas de desfazimento, conforme legislação sobre a matéria;

VII - registrar a entrada e saída de material permanente por meio de sistema informatizado e utilizar ficha de movimentação de bens e/ou guia de remessa para as movimentações no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado;

VIII - expedir o competente "Termo de Devolução" em razão de pedido de aposentadoria, vacância, exoneração ou outras finalidades especificadas na solicitação para fins de encerramento dos processos respectivos, bem como para baixa/transferência de responsabilidade do uso do bem;

IX - providenciar o registro de entrada dos bens patrimoniais originários de aquisição, cessão, doação e incorporação;

X - acompanhar e fiscalizar a movimentação física ou a permuta de bens patrimoniais;

XI - receber, registrar, armazenar e distribuir aos usuários os materiais;

XII - levantar, por meio de previsões, as necessidades de materiais nas diversas Unidades da Procuradoria-Geral do Estado;

XIII - manter controle de materiais estocados, bem como das distribuições por meio de requisições, tanto por setor quanto por Procurador do Estado e servidor, e diligenciar para que todas as requisições de material sejam assinadas pelo requisitante no momento da entrega do material e manter o arquivo de requisições organizado;

XIV - adotar critérios de distribuição de material, observar a disponibilidade em estoque e o consumo médio mensal e interagir com as unidades solicitantes quando verificar impropriedades nas requisições;

XV - elaborar relatório mensal de materiais distribuídos e apresentá-lo à DGCA, com as críticas necessárias, bem como informar materiais em falta e as quantidades necessárias para atender às projeções de gasto;

XVI - fazer projeção de gastos de material permanente, de expediente, de consumo e de copa, semestralmente nos meses de março e de setembro de cada ano, tendo como parâmetro o histórico de consumo dos 2 (dois) últimos anos, e apresentá-lo à DGCA;

XVII - receber as cartas de adjudicação/arrematação e os processos de dação em pagamento remetidos pela Procuradoria de Controle da Dívida Ativa e examinar se preenchem os requisitos necessários à incorporação dos bens, patrimonializando os destinados à Procuradoria-Geral do Estado e encaminhando os demais para a Coordenadoria de Gestão Patrimonial e de Transporte da Secretaria de Estado de Administração para a mesma finalidade;

XVIII - remeter as cartas de adjudicação/arrematação e os processos de dação em pagamento em desconformidade com as normas para incorporação à Procuradoria de Assuntos Tributários para regularização;

XIX - expedir Comunicação Interna (CI) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do

Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado e, ainda, responder todas as recebidas, solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XX - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XXI - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Coordenador.

Art. 16. Compete à Diretoria de Transporte e Logística (DTL):

I - executar tarefas relacionadas à condução adequada de veículos oficiais;

II - realizar o transporte de documentos e processos a outros órgãos públicos ou privados, ou a outras unidades da própria Procuradoria-Geral do Estado, mediante registro de protocolo;

III - realizar o deslocamento dos Procuradores lotados no Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado e equipe de apoio designada por estes, composta por servidores ou Procuradores, para o desempenho de encargos inerentes ao exercício de função pública;

IV - manter controle da documentação da frota de veículos da Procuradoria-Geral do Estado;

V - providenciar o registro, cadastro, licenciamento e emplacamento dos veículos perante o órgão de trânsito;

VI - providenciar documentos e acompanhar sua tramitação quando das alienações, doações e transferências de veículos, efetuando as baixas respectivas;

VII - propor aquisição e alienação de veículos de acordo com as necessidades da Procuradoria-Geral do Estado;

VIII - manter atualizado cadastro e documentos dos motoristas;

IX - providenciar e controlar cópias dos documentos de porte obrigatório dos veículos;

X - prestar assistência aos motoristas nos casos de veículos acidentados, providenciando laudos periciais e registro de ocorrências;

XI - providenciar informações que possibilitem a apuração de responsabilidades decorrentes de má utilização, infração ou acidentes com veículos;

XII - zelar pelo cumprimento da Lei (Federal) nº 9.503/97 (CTB);

XIII - solicitar e supervisionar a execução dos serviços mecânicos, elétricos, de borracharia e lavagem, bem como balanceamento e alinhamento da frota de veículos, mantendo registros individuais dos serviços de manutenção de cada veículo;

XIV - fazer controle e relatório de consumo total de combustível, peças e acessórios por veículo;

XV - providenciar orçamento para execução de serviços nos veículos oficiais;

XVI - vistoriar, testar e liberar veículos reparados por terceiros;

XVII - fazer escala de serviços e distribuí-la aos motoristas, zelando pelo cumprimento da escala;

XVIII - distribuir os veículos para os motoristas para uso em serviço, fazendo registro em relatório sobre a quilometragem do veículo no ato de entrega e de devolução, bem como sobre a quantidade de combustível existente;

XIX - expedir Comunicação Interna (CI) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado e, ainda, responder todas que receber, solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XX - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XXI - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Coordenador.

Art. 17. Compete à Diretoria de Serviços Gerais (DSG):

- I - orientar e controlar a correta utilização dos produtos e materiais de limpeza, higiene e conservação;
- II - coordenar, acompanhar e executar, juntamente com a DPA, o transporte de bens móveis diversos, equipamentos e materiais das diversas Unidades da Procuradoria-Geral do Estado;
- III - fixar e retirar cartazes e avisos em quadros próprios nas dependências da Procuradoria-Geral do Estado;
- IV - efetuar o controle e a recarga de extintores de incêndio instalados nos imóveis onde estão a sede da Procuradoria-Geral do Estado e seus órgãos;
- V - executar ou acompanhar a execução de manutenção, troca, reparo ou modificação em bens móveis da Procuradoria-Geral do Estado, tais como divisórias, portas, maçanetas, ares-condicionados, cortinas, persianas, mesas e cadeiras;
- VI - realizar a readequação dos espaços físicos existentes nas dependências da Procuradoria-Geral do Estado;
- VII - acompanhar e fiscalizar o descarte e a coleta seletiva de resíduos sólidos na sede da Procuradoria-Geral do Estado, orientando as unidades;
- VIII - expedir Comunicação Interna (CI) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado e, ainda, responder todas as recebidas, solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;
- IX - preparar expediente para despacho do Coordenador;
- X - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Coordenador.

Subseção VI
Da Unidade de Gestão de Pessoal - UGP

Art. 18. A Unidade de Gestão de Pessoal (UGP) é responsável pela administração dos servidores dentro da Procuradoria-Geral do Estado, tanto na seara burocrática como na estratégica, assim como pelo desenvolvimento, acolhimento e qualidade de vida do servidor no ambiente de trabalho.

Art. 19. Integram a Unidade de Gestão de Pessoal (UGP):
I - Diretoria de Administração de Pessoal (DAP); e
II - Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

Art. 20. Compete à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP):
I - exercer, quanto ao pessoal da Procuradoria-Geral do Estado, atividades pertinentes à lotação nos diversos órgãos, ao controle de frequência, aos direitos e vantagens, à instrução de processo e atualização do histórico funcional em consonância com a orientação normativa do órgão base do Sistema de Recursos Humanos;
II - manter, organizar, coordenar, orientar, aprimorar e controlar os serviços de documentação, arquivo, comunicação administrativa, reprografia e publicação oficial da área de pessoal;
III - elaborar atos de pessoal de competência do Governador do Estado, do Procurador-Geral do Estado e dos Procuradores-Gerais Adjuntos do Estado e encaminhá-los à Secretaria de Estado de Administração para publicação em Diário Oficial do Estado;
IV - elaborar proposta de aumento de quantitativo de pessoal de acordo com as necessidades detectadas;
V - subsidiar a Secretaria de Estado de Administração nas avaliações do mérito dos servidores dos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado para fins de promoção;
VI - manter o controle e registro de todos os cargos em comissão e função gratificada, bem como os cargos, empregos e funções criadas,

alteradas ou extintas, de acordo com a estrutura operacional vigente, com as identificações dos respectivos ocupantes;

VII - subsidiar o Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Estado nas promoções dos Procuradores do Estado, com informações funcionais dos Procuradores do Estado;

VIII - abrir e instruir todos os processos relativos a pessoal e à folha de pagamento de acordo com a legislação pertinente;

IX - alimentar o sistema de folha de pagamento e cadastro funcional com as alterações dos servidores lotados neste órgão;

X - auxiliar na organização do concurso público para preenchimento de cargo de Procurador do Estado;

XI - recrutar e selecionar estagiários ou pessoal para executar atividades de natureza transitória e temporária;

XII - expedir atestados e preparar certidões tanto às relacionadas com a frequência de pessoal quanto à situação funcional de Procurador do Estado e de servidores;

XIII - elaborar informações em processos de assuntos de pessoal, submetendo-os ao Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado;

XIV - remeter para o TCE, nos prazos fixados em regulamento próprio, documentos referentes a atos de admissão de pessoal, concurso público e folha de pagamento;

XV - elaborar, semestralmente, mapas de férias e de recesso, providenciando, após autorização, as alterações necessárias, bem como manter mapa de controle de férias gozadas e em haver;

XVI - receber e distribuir documentos de interesse dos servidores (holerites, informes de rendimentos, avisos de férias), bem como solicitar, receber, distribuir e prestar contas de benefícios de vale-transporte e outros, se houver;

XVII - proceder a orientação de servidores sobre direitos e deveres previstos no Estatuto do Servidor Público e nas demais normas acerca de pessoal do Estado de Mato Grosso do Sul;

XVIII - registrar o termo de posse de Procuradores do Estado e de servidores em livro próprio, físico ou eletrônico;

XIX - solicitar à DPA O "Termo de Devolução" para instruir processos de aposentadoria, vacância, exoneração e demissão;

XX - requisitar de Procurador do Estado e de servidor no ato de aposentação, vacância, exoneração e demissão a devolução de carteira funcional, crachás, cartão de vale-transporte e qualquer outro cartão utilizado em razão do exercício das funções do cargo;

XXI - emitir a proposta de concessão de diárias, submetendo-a à aprovação do ordenador de despesas;

XXII - orientar e fiscalizar os serviços realizados por adolescente aprendiz;

XXIII - expedir Comunicação Interna (CI) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado e, ainda, responder todas as recebidas, solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

XXIV - preparar expediente para despacho do Coordenador;

XXV - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Coordenador.

Art. 21. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP):

- I - promover, coordenar e subsidiar a implementação de programas e projetos de desenvolvimento de pessoal, que visem à valorização do servidor da Procuradoria-Geral do Estado, ao desenvolvimento de ações para a melhoria funcional e ao incentivo ao bom desempenho no trabalho, em parceria com a ESAP;
- II - sugerir à ESAP cursos de treinamento e capacitação para os servidores da Procuradoria-Geral do Estado;
- III - promover a gestão do Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual (PGDI), conforme legislação vigente;

IV - implementar, orientar e acompanhar a execução de ações educativas e preventivas na área da saúde física e mental no trabalho, visando à promoção da melhoria da saúde e da qualidade de vida do servidor ou membro da Instituição, em parceria com a ESAP;

V - identificar os indicadores epidemiológicos que causam o absenteísmo e o afastamento de servidores e Procuradores do Estado por motivo de acidentes e/ou doenças relacionadas ao trabalho, subsidiando propostas para minimizar ou eliminar os fatores de risco;

VI - prestar atendimento, orientação e acompanhamento psicossocial individualizado aos servidores da Procuradoria-Geral do Estado;

VII - avaliar o estado de saúde dos servidores para o exercício de suas atividades laborais, visando permitir o desenvolvimento de ações preventivas;

VIII - promover análise e vigilância dos ambientes e processos de trabalho como forma de prevenir e minimizar eventuais danos à saúde.

Parágrafo único. A diretoria de gestão de pessoas será formada, preferencialmente, por profissionais especializados, sobretudo nas áreas de psicologia, serviço social e terapia ocupacional.

Subseção VII

Da Unidade de Tecnologia da Informação (UTI)

Art. 22. A Unidade de Tecnologia da Informação é responsável por promover a gestão, planejamento, coordenação, suporte, execução e o controle de todas as atividades da área de informática da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 23. Integram a Unidade de Tecnologia da Informação (UTI):

I - Diretoria de Gestão e Planejamento de Tecnologia da Informação (DGPTI);

II - Diretoria de Suporte, Infraestrutura e Segurança em Tecnologia da Informação (DSISTI);

III - Diretoria de Atendimento aos Usuários nos Sistemas de Tecnologia da Informação (DAUSTI).

Art. 24. Compete à Diretoria de Gestão e Planejamento de Tecnologia da Informação (DGPTI):

I - apoiar a formulação e a implantação de diretrizes, planos e normas relativas à tecnologia da informação, no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado, especialmente do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, e acompanhar a sua execução;

II - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução do processo de gestão de recursos de tecnologia da informação;

III - consolidar as demandas por soluções de tecnologia da informação, formalizadas e devidamente autorizadas pelo Comitê de Governança da Procuradoria-Geral do Estado (CGOV/PGE);

IV - apoiar e acompanhar o planejamento do orçamento relativo à tecnologia da informação;

V - auxiliar a gestão e fiscalização de contratos de tecnologia da informação;

VI - controlar e registrar os acessos físicos e lógicos às dependências da Unidade de Tecnologia da Informação (UTI);

VII - expedir Comunicação Interna (CI) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado e, ainda, responder todas as recebidas, solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

VIII - preparar expediente para despacho do Coordenador;

IX - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Coordenador.

Art. 25. Compete à Diretoria de Suporte, Infraestrutura e Segurança em Tecnologia da Informação (DSISTI):

- I - comunicar às unidades, aos servidores e procuradores, por meio de Comunicação Interna (CI), as manutenções programadas, as instabilidades da rede e qualquer outra intercorrência que afete a infraestrutura da Procuradoria-Geral do Estado;
- II - estabelecer previsão de controle de custos para todas as atividades de informática;
- III - emitir relatórios e pareceres técnicos nos assuntos de sua competência;
- IV - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática da Procuradoria-Geral do Estado, quando não abrangidos por contrato de locação, *outsourcing* ou outra modalidade de terceirização;
- V - realizar procedimentos de recuperação de dados;
- VI - efetuar o controle de acesso à rede mundial de computadores - Internet;
- VII - realizar serviço de remanejamento de ramais junto ao servidor da Procuradoria-Geral do Estado;
- VIII - manter e evoluir a infraestrutura de tecnologia da informação;
- IX - garantir a proteção dos equipamentos de computação sob sua guarda e responsabilidade, bem como de todas as informações neles contidas;
- X - intermediar todas as informações relativas à informática entre a Procuradoria-Geral do Estado e o órgão responsável pelo processamento de dados do Estado;
- XI - emitir relatórios e pareceres técnicos nos assuntos de sua competência;
- XII - fazer a manutenção do Sistema AINFO;
- XIII - gerenciar e prestar manutenção na rede de computadores da Procuradoria-Geral do Estado, interligando a estrutura física e lógica da rede local e externa;
- XIV - promover a instalação e a manutenção de cabeamento estruturado;
- XV - criar e manter rotinas de cópias de segurança;
- XVI - cumprir as determinações e observar os princípios regulamentares estabelecidos pelo órgão central do Sistema de Gestão da Informação do Estado de Mato Grosso do Sul;
- XVII - expedir Comunicação Interna (CI) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado e, ainda, responder todas as recebidas, solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;
- XVIII - preparar expediente para despacho do Coordenador;
- XIX - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Coordenador.

Art. 26. Compete à Diretoria de Atendimento aos Usuários nos Sistemas de Tecnologia da Informação (DAUSTI):

- I - assessorar os servidores da Procuradoria-Geral do Estado na sede, nas Coordenadorias Jurídicas, Procuradoria de Representação em Brasília e nas Procuradorias Regionais, prestando atendimento remoto;
- II - oficiar ao órgão responsável, solicitando acesso e suspensão a sistemas, permissões de arquivos e criação de senhas e de logins de rede para os servidores da Procuradoria-Geral do Estado;
- III - instalar, configurar e desinstalar programas básicos, utilitários e aplicativos;
- IV - emitir relatórios e pareceres técnicos nos assuntos de sua competência.
- V - expedir Comunicação Interna (CI) em matéria de sua competência, com prévio conhecimento e autorização do

Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado e, ainda, responder todas as recebidas, solicitando alguma providência, com cópia para o Coordenador daquelas em que não foi possível o atendimento do pedido;

VI - preparar expediente para despacho do Coordenador;

VII - realizar outras atividades correlatas, por determinação do Coordenador.

Subseção VIII

Da Unidade de Protocolo e Correspondências (UPROT)

Art. 27. Compete à Unidade de Protocolo e Correspondências (UPROT):

I - cumprir as determinações e observar os princípios regulamentares estabelecidos pelo órgão central do Sistema de Protocolo Integrado do Estado de Mato Grosso do Sul;

II - receber, registrar e proceder a triagem e a distribuição das correspondências e de todo e qualquer documento aos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado;

III - autuar e registrar os processos administrativos em conformidades com as normas internas;

IV - preparar o malote, com respectiva guia de remessa, para envio à Secretaria de Estado de Fazenda para entrega nas Procuradorias Regionais;

V - preparar guia de remessa de documentos para entrega aos correios;

VI - efetuar o registro do arquivo morto da Procuradoria-Geral do Estado;

VII - desenvolver outras atividades, por determinação do Coordenador da Procuradoria-Geral do Estado.

Subseção IX

Da Unidade de Processamento de Intimações (UNIPI)

Art. 28. Compete à Unidade de Processamento de Intimações (UNIPI):

I - gerenciar e acompanhar a alimentação do sistema SAJ Procuradorias e o controle dos processos judiciais da Procuradoria-Geral do Estado, bem como realizar as seguintes tarefas:

a) inserir no sistema SAJ Procuradorias os documentos e as intimações recebidas pelo e-mail institucional ou por Comunicação Interna (CI), enviados pelas unidades da Procuradoria-Geral do Estado, assim como digitalizar e inserir os documentos físicos recebidos (mandados de citação/intimação e protocolo de petições de processos físicos);

b) promover o descarte de mandados e petições em formato físico, após a digitalização e inserção no sistema SAJ Procuradorias, à exceção dos demais,

c) promover a devolução dos demais documentos não arrolados na alínea "b" à unidade de origem na Procuradoria-Geral do Estado, após a digitalização e inserção no sistema SAJ Procuradorias;

d) prestar atendimento diário aos usuários do sistema SAJ Procuradorias;

e) auxiliar o Gabinete, a Corregedoria-Geral e a CIGE na emissão de relatórios e outras funcionalidades do sistema SAJ Procuradorias;

II - acompanhar e receber as intimações dos portais dos Tribunais, nos quais a Procuradoria possui cadastro, relativas aos processos judiciais, e proceder ao respectivo registro no sistema SAJ Procuradorias;

III - providenciar, nos foros judiciais, a protocolização das petições, a realização de carga e de devolução de processos físicos de todas as unidades da Procuradoria-Geral do Estado, com o auxílio dos

motoristas vinculados à Coordenadoria da Procuradoria-Geral do Estado - COPGE, conforme disponibilidade desta;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º As atividades descritas nas alíneas "d" e "e", serão realizadas pelo profissional disponibilizado pela empresa contratada para prestar suporte técnico personalizado no sistema SAJ Procuradorias.

§ 2º O descarte dos documentos inseridos no Sistema SAJ Procuradorias, a que se refere a alínea "b" do inciso I, será realizada pela UNIPI em 05 (cinco) dias úteis, contados do término do procedimento de inserção no sistema, independentemente de formalidade.

§ 3º A devolução dos documentos inseridos no Sistema SAJ Procuradorias, a que se refere a alínea "c" do inciso I, será realizada no prazo de 10 (dez) dias úteis, independente de solicitação.

Seção II Das Disposições Finais

Art. 29. A implantação da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) será realizada de forma gradativa, à medida que for possível o preenchimento de cargos na estrutura da Procuradoria-Geral do Estado com o pessoal especializado de que trata o parágrafo único do art. 21 deste Anexo.

Art. 30. A implantação da Diretoria de Gestão e Planejamento de Tecnologia da Informação (DGPTI) será realizada quando for possível o preenchimento de cargo na estrutura da Procuradoria-Geral do Estado para o desempenho específico das competências delineadas no art. 24 deste Anexo.

Art. 31. O Coordenador poderá estabelecer competências complementares para as unidades da Coordenadoria, por meio de portaria, devendo dar publicidade ao Gabinete e às demais unidades da Procuradoria-Geral do Estado, via Comunicação Interna (CI)." (NR).

Art. 3º Alterar a alínea "d" do inciso I do art. 19-A do Anexo IV da Resolução PGE/MS/Nº 194, de 23 de abril de 2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19-A.....
(...)
d) Agência Estadual de Metrologia – AEM/MS;

Art. 4º Alterar os incisos I, II e III do art. 22 do Anexo IV da Resolução PGE/MS/Nº 194, de 23 de abril de 2010, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22
I - prestar o assessoramento e a consultoria jurídica no âmbito da Secretaria-Executiva de Orientação e Defesa do Consumidor, respondendo às consultas formalizadas nos processos administrativos e sugerindo a adoção de medidas preventivas;
II - realizar a análise de contratos, editais, portarias, resoluções e outros atos e instrumentos jurídicos de competência da Secretaria-Executiva de Orientação e Defesa do Consumidor;

III - orientar e padronizar o fluxo procedimental das autuações e processos administrativos sancionatórios no âmbito da Secretaria-Executiva de Orientação e Defesa do Consumidor;

Art. 5º Revogar o Anexo VI da Resolução PGE/MS/Nº 194, de 23 de abril de 2010.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande (MS), 22 de agosto de 2023.

Original Assinado
Ana Carolina Ali Garcia
Procuradora-Geral do Estado