



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

PUBLICADO NO DOEMS N. 8.499, DE 21/8/2013

PORTARIA CONJUNTA AGIOSUL/SAD n. 3, DE 20 DE AGOSTO DE 2013.

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL
(AGIOSUL).**

**A DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA ESTADUAL DE
IMPRENSA OFICIAL E SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de
suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Agência Estadual de Imprensa
Oficial, na forma do Anexo I desta Portaria Conjunta.

Art. 2º A representação gráfica da organização operacional da AGIOSUL é
a constante no Anexo II a esta Portaria Conjunta.

Art. 3º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 20 DE AGOSTO DE 2013.

THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS
**Diretora-Presidente da Agência Estadual de Imprensa Oficial/
Secretária de Estado de Administração**



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

ANEXO I À PORTARIA CONJUNTA AGIOSUL/SAD n. 3, DE 20 DE AGOSTO DE 2013.

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL -
AGIOSUL

TÍTULO I
DA NATUREZA

Art. 1º A Agência Estadual de Imprensa Oficial criada pelo art. 2º da Lei n. 889, de 7 de dezembro de 1988, sob a denominação de Departamento de Imprensa Oficial de Mato Grosso do Sul, alterada pela alínea “b” do inciso III do art. 83 da Lei n. 2.152, de 26 de outubro de 2000, é uma entidade autárquica, com sede e foro na Capital do Estado, vinculada à Secretaria de Estado de Administração e por esta supervisionada, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, prazo de duração indeterminado, nos termos da legislação estadual.

TÍTULO II
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 2º A AGIOSUL tem por finalidade editar e publicar o Diário Oficial Estadual em meio eletrônico, efetuar a impressão de formulários oficiais padronizados do Poder Executivo e demais impressos e publicações de uso de órgãos e entidades da administração pública estadual, assim como impressos para outros órgãos públicos ou entidades que recebe recursos públicos.

Art. 3º À Agência Estadual de Imprensa Oficial compete:

I - editar e publicar o Diário Oficial Estadual em meio eletrônico;

II - comercializar espaços do Diário Oficial do Estado para divulgação de atos oficiais dos Poderes do Estado, legislação pertinente e matérias de interesse particular de publicidade legal obrigatória;

III - executar serviços gráficos de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

IV - promover estudos e propor padrões para os impressos oficiais de uso geral do Poder Executivo e confeccionar catálogos para divulgação desses padrões;

V - editar e publicar a legislação do Estado e outros documentos oficiais de interesse da administração pública;

VI - pronunciar-se, previamente, ao processamento das aquisições pela Superintendência de Compras e Suprimento, nas solicitações de compra de material, utensílios e equipamentos de uso gráfico para órgãos e entidades de direito público do Poder Executivo;

VII - pronunciar-se, tecnicamente, quando as normas em vigor não forem observadas nos pedidos encaminhados por órgãos e entidades do Poder Executivo, devolvendo-os aos requisitantes para adequação, nos termos da legislação específica.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

§ 1º A AGIOSUL deverá manter permanente articulação com órgãos do Estado, da esfera federal e de outros Estados com atuação na sua área, na consecução das competências estabelecidas neste artigo.

§ 2º Para execução de suas atribuições a AGIOSUL poderá estabelecer convênios ou contratos com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, bem como contratar a prestação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Para a operacionalização de suas competências, a AGIOSUL dispõe da seguinte estrutura operacional e administrativa:

I - Do Órgão Colegiado:

a) Conselho de Administração.

II - Do Órgão de Direção Superior:

a) Diretoria da Presidência.

III - Do Órgão de Assessoramento:

a) Procuradoria Jurídica;

IV - Dos Órgãos de Direção de Execução:

a) Da Gerência de Editoração do Diário Oficial:

1 - Núcleo de Informática.

V - Dos Órgãos de Gestão Institucional:

a) Gerência Administrativa e Financeira:

1 - Divisão de Recursos Humanos e Administrativa:

1.1 - Núcleo de Almoxarifado;

1.2 - Núcleo de Transporte e Serviços Diversos;

1.3 - Núcleo de Patrimônio;

2 - Divisão de Execução Orçamentária e Contábil;

3 - Divisão Financeira;

4 - Divisão de Compras e Controle Interno.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO COLEGIADO

SEÇÃO ÚNICA
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º O Conselho de Administração da AGIOSUL é composto pelos membros:

I - natos:

- a) o Secretário de Estado de Administração, na qualidade de Presidente;
- b) o Diretor-Presidente, como Secretário-Executivo.

II - um representante:

- a) da Secretaria de Estado de Fazenda;
- b) da Secretaria de Estado de Governo.

§ 1º Os membros representantes do Conselho e seus suplentes serão nomeados pelo Governador, com mandato de dois anos, permitida uma única recondução por igual período.

§ 2º Os membros representantes do Conselho serão indicados pelos titulares das Pastas a que estiverem vinculados.

Art. 6º Ao Conselho de Administração compete:

I - apreciar os planos anuais e plurianuais, os programas de trabalho da AGIOSUL, bem como os orçamentos de despesas e investimentos anuais;

II - aprovar as contratações de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento para a AGIOSUL, observada a legislação específica federal e estadual sobre endividamento público;

III - apreciar os balanços e demonstrativos de prestação de contas e aplicações de recursos orçamentários da AGIOSUL;

IV - deliberar sobre outros assuntos que lhe sejam submetidos por solicitação do seu Presidente ou de seus membros.

Art. 7º O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente ou por seu Secretário-Executivo.

Parágrafo único. As deliberações do Conselho de Administração serão aprovadas por maioria de votos, presente a metade mais um de seus membros, cabendo ao Presidente os votos comum e de qualidade.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO ÚNICA
DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º À Diretoria da Presidência compete:

I - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar as ações técnicas e executivas e a gestão administrativa, financeira e patrimonial;

II - estabelecer métodos que assegurem a eficácia, a economia e a celeridade no desenvolvimento das atividades;

III - apreciar e aprovar os planos, programas e projetos relativos às atividades e aos respectivos relatórios de execução;

IV - fiscalizar os trabalhos das gerências e dos gestores a eles vinculados, examinando a qualquer tempo os livros e documentos da AGIOSUL, solicitar informações sobre os contratos celebrados ou em estudo, e quaisquer outros projetos no âmbito da Imprensa Oficial/MS;

V - coordenar a elaboração do plano de trabalho anual, submetendo-o à aprovação do Conselho de Administração;

VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e o relatório anual das atividades e submetê-los à aprovação do Conselho de Administração;

VII - adotar o planejamento sistêmico e o orçamento-programa como orientação e instrumentos permanentes de coordenação das suas políticas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades;

VIII - coordenar a execução das atividades relacionadas ao planejamento;

IX - zelar pela observância dos princípios que regem a administração pública estadual, pautando suas ações e decisões pela transparência e pela moralidade da gestão pública;

X - promover, permanente e continuamente, o controle das despesas públicas, observados os limites constitucionais e os definidos pela política financeira do Estado;

XI - zelar pelo cumprimento da legislação, normas e procedimentos que assegurem a constante análise e avaliação de processos e indicadores de desempenho, mantendo sempre presentes os princípios da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de boa qualidade ao cidadão.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO ÚNICA
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 9º À Procuradoria Jurídica, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

I - assessorar o Diretor-Presidente e prestar assistência e orientação jurídica em geral a todas as áreas da AGIOSUL;

II - estudar e opinar, através de pareceres circunstanciados, sobre assuntos jurídicos que lhe forem submetidos, que importem em direitos, obrigações, responsabilidades ou vinculação da AGIOSUL;

III - representar a AGIOSUL em procedimentos judiciais ou extrajudiciais, desempenhando todas as atividades de natureza jurídica e contenciosos que lhe forem atribuídos legalmente ou através de mandado expresso do Diretor-Presidente, respeitada a competência da Procuradoria-Geral do Estado;

IV - elaborar minutas, contratos, acordos e/ou ordens de execução, aditivos, convênios, protocolos e alterações, relacionados com as atividades da AGIOSUL, promovendo e acompanhando as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado e providenciando os devidos registros;

V - encaminhar à Gerência de Administração e Finanças, cópias dos convênios e contratos e respectivas alterações, que envolvam responsabilidades da AGIOSUL, observando suas vigências;

VI - manter a Diretoria da Presidência informada, através de relatórios, sobre as ações judiciais concluídas ou em andamento;

VII - auxiliar, quando necessário, no procedimento dos registros dos bens imóveis da AGIOSUL;

VIII - organizar e manter atualizada coletânea de legislação federal, estadual e outros documentos de natureza jurídica, inerentes à área de atuação da AGIOSUL;

IX - efetuar cobrança amigável ou judicial dos créditos em favor da AGIOSUL, quando não liquidados em tempo hábil;

X - propor a instauração de sindicância e processos administrativos envolvendo servidores da AGIOSUL nos ilícitos ou irregularidades administrativas, acompanhando seus trâmites;

XI - esclarecer os servidores sobre os seus direitos e obrigações para com a AGIOSUL.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE EXECUÇÃO
SEÇÃO ÚNICA
DA GERÊNCIA DE EDITORAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL

Art. 10. À Gerência de Editoração do Diário Oficial, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - assessorar o Diretor-Presidente;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

II - supervisionar e coordenar o atendimento ao público em geral no que se refere aos serviços de inclusão de matérias para publicação, prestando orientação quanto às normas de padronização para publicação no Diário Oficial;

III - promover o controle das matérias recebidas para publicação;

IV - realizar a revisão do Diário Oficial antes da publicação, zelando pela qualidade da diagramação;

V - promover a divulgação dos horários e a forma de envio das matérias dos clientes que utilizam os serviços de publicação no Diário Oficial do Estado;

VI - supervisionar os trabalhos de conferência das matérias publicadas no Diário Oficial, para correção de eventuais erros praticados pelos servidores da área, encaminhando soluções a serem adotadas;

VII - orientar e apoiar tecnicamente a montagem (diagramação e editoração) do Diário Oficial;

VIII - coordenar e assegurar a realização da produção nos padrões estabelecidos;

IX - identificar e encaminhar ao Gerente Administrativo e Financeiro proposta de eventos de capacitação de seus servidores;

X - zelar pelos bens permanentes sob sua responsabilidade, comunicando ao chefe imediato a ocorrência de danos, cessão ou transferência;

XI - exercer outras atribuições inerentes a sua área de competência.

Subseção Única
Do Núcleo de Informática

Art. 11. O Núcleo de Informática, diretamente subordinado à Gerência de Editoração do Diário Oficial, compete:

I - executar e garantir, na medida das circunstâncias de seu controle direto, todas as atividades e operações de segurança e confiabilidade dos sistemas instalados, incluindo o provimento de dispositivos de segurança e controle de cópias de segurança, entre outros;

II - propor, orientar e implantar o desenvolvimento de sistemas informatizados adaptados às necessidades internas, mantendo o otimizando a utilização dos equipamentos de informática;

III - realizar pesquisas e estudos de recursos de informação disponíveis, orientando os usuários sobre a utilização dos mesmos;

IV - atualizar e configurar os sistemas operacionais utilizados pelo órgão, manutenção de microcomputadores, gerenciamento e controle da rede interna, configuração e atualização de programas e aplicações;

V - elaborar e manter atualizado o levantamento de equipamentos, sistemas e programas utilizados/pertencentes à AGIOSUL;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

VI - prestar informação técnica à Diretoria da Presidência na aquisição de equipamentos de informática para a AGIOSUL e para armazenamento de peças de manutenção desses equipamentos;

VII - acompanhar a execução de contratos de manutenção e de suporte na área de informática firmadas pela AGIOSUL;

VIII - prestar assistência e estabelecer cronograma de treinamento em informática, das ferramentas e equipamentos utilizados pela AGIOSUL para os funcionários do órgão;

XI - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, comunicando ao chefe imediato a ocorrência de danos, cessão ou transferência;

X- zelar e manter atualizada a página da AGIOSUL na internet, seguindo os parâmetros estabelecidos pelo Poder Executivo Estadual;

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INSTITUCIONAL

SEÇÃO ÚNICA
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 12. À Gerência Administrativa e Financeira, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar, organizar e controlar as atividades de administração de recursos humanos, de suprimento de bens e serviços, execução orçamentária, financeira e contábil e a programação financeira de desembolso, necessárias ao funcionamento da AGIOSUL;

II - assegurar, no âmbito da Agência Estadual de Imprensa Oficial - AGIOSUL, uniformidade de linguagem e de conceitos e a execução integrada e tempestiva das atividades vinculadas aos sistemas de recursos humanos, de planejamento, de administração geral e de finanças;

III - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas emanadas dos órgãos centrais dos sistemas aos quais se vincula a AGIOSUL;

IV - submeter ao Diretor-Presidente os projetos e atividades programadas para inclusão na proposta orçamentária anual, bem como a priorização na execução;

V - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da AGIOSUL, para encaminhar posteriormente ao órgão central do Sistema de Planejamento;

VI - proceder ao acompanhamento da execução orçamentária, realizando o controle das dotações e supervisionando os expedientes para abertura de créditos suplementares e cancelamento de dotações;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

VIII - coordenar a programação financeira de desempenho da AGIOSUL, segundo normas emanadas do órgão central do Sistema Financeiro, em função das prioridades e liberações orçamentárias e financeiras para pagamento das despesas administrativas e operacionais;

IX - supervisionar a administração dos serviços-meio da AGIOSUL, a fim de atingir, através da disponibilidade dos recursos humanos, de materiais ou financeiros, de transporte e comunicação, a concentração de esforços para permitir às unidades de execução programática a consecução de suas finalidades;

X - coordenar a execução da política de recursos humanos da AGIOSUL;

XI - planejar e coordenar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento, de pagamento, de concessões de direitos e benefícios dos recursos humanos da AGIOSUL;

XII - indicar comissão para verificação de inventários, movimentos de depósitos e almoxarifado;

XIII - orientar e coordenar a execução das atividades de administração de material, compras, almoxarifado, patrimônio, documentação, arquivo, protocolo e transporte;

XIV - coordenar a elaboração dos planos setoriais, harmonizando-os com o planejamento global da AGIOSUL;

XV - supervisionar os processos de alienação, transferência ou doação de bens móveis e imóveis e de materiais permanentes;

XVI - propor a eliminação de documentos, sem valor administrativo, com base na tabela de temporalidade, para encaminhamento para a reciclagem;

XVII - propor e supervisionar normas relativas à operação de controle, guarda e manutenção dos veículos da AGIOSUL;

XVIII - propor a contratação de entidades ou organizações especializadas, para a realização de trabalhos e estudos técnicos;

XIX - controlar e supervisionar as emissões de documentos oficiais autenticados pela AGIOSUL, expedidos pelos setores a ela vinculados;

XX - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

Subseção I

Da Divisão de Recursos Humanos e Administrativa

Art. 13. À Divisão de Recursos Humanos e Administrativa, subordinada diretamente à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I - acompanhar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte e bens patrimoniais da AGIOSUL;

II - supervisionar a execução das atividades relativas à manutenção e reparos de bens móveis e imóveis da AGIOSUL;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

III - fiscalizar as atividades das empresas prestadoras de serviços que lhes são afetos, controlando o cumprimento dos termos contratuais;

IV - atestar, quando couber, notas fiscais de prestação de serviços e materiais que estejam sob responsabilidade do setor;

V - controlar os períodos abrangidos pelos contratos de prestação de serviços de sua área, a fim de propor, com antecedência necessária, novas licitações ou outros procedimentos, para permitir a manutenção das atividades;

VI - coordenar a execução dos serviços de reprodução de documentos e de telefonia, a fim de mantê-los disponíveis para atendimento aos serviços da AGIOSUL;

VII - controlar a emissão de requisições de combustíveis e demais produtos necessários para os veículos da AGIOSUL;

VIII - orientar, controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais no âmbito da AGIOSUL e em conjunto com o responsável pelo patrimônio e suprimento, quando for o caso;

IX - orientar e supervisionar a execução das atividades dos recursos humanos da AGIOSUL, pertinentes à lotação, controle da frequência, instrução processual nos requerimentos para concessão de direitos e vantagens e preparo do pagamento de vencimentos e vantagens, em consonância com as orientações normativas do órgão técnico do Sistema de Recursos Humanos do Estado;

X - supervisionar a distribuição de vales-transportes, controlando a realização de horas-extras e o pagamento de vantagens pela participação em órgão de deliberação coletiva;

XI - acompanhar, coordenar e supervisionar as solicitações de viagens, para autorização do Diretor-Presidente;

XII - acompanhar e supervisionar a instrução de processos de servidores da AGIOSUL, elaboração de atos respectivos, de concessão de direitos, benefícios, concessões e afastamentos temporários que dependam de decisão do Governador, do Secretário de Estado de Administração ou do Diretor-Presidente;

XIII - coordenar e orientar a expedição dos boletins dos fatores de avaliação de desempenho;

XIV - acompanhar e controlar o cadastro funcional dos servidores da AGIOSUL, com registro dos eventos referentes à vida pessoal, profissional e funcional, bem como o controle dos afastamentos e licenças dos servidores;

XV - identificar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, bem como acompanhar e controlar os procedimentos de avaliação de desempenho;

XVI - coordenar e controlar o cadastro e a frequência de servidores temporários, de pessoal cedido, de prestadores de serviços e de estagiários, assim como os prazos estabelecidos para a vigência da relação de trabalho;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

XVII - acompanhar e controlar os registros de abono de faltas, anotações dos afastamentos, em especial de férias, viagens, licenças e outras concessões, bem como dos atos necessários à formalização desses afastamentos;

XVIII - coordenar a organização e guarda dos documentos relativos à posse, às declarações de bens e outros exigidos pela legislação de servidores nomeados para cargos em comissão ou designados para exercer função gratificada;

XIX - orientar e fiscalizar os registros diários de ponto, as justificativas de faltas e os atrasos ou saídas antecipadas, realizando as anotações nos meios de controle;

XX - instruir para a prestação de assistência social aos servidores da AGIOSUL e a seus dependentes, orientando-os na solução de problemas pessoais relacionados à vida funcional;

XXI - monitorar o ingresso de novos servidores na AGIOSUL e organizar a pasta funcional;

XXII - controlar a emissão dos Boletins de Inspeção Médica - BIM - de servidores lotados na AGIOSUL, com registro dos afastamentos e as condições de sua ocorrência, controlando os respectivos prazos;

XXIII - identificar e encaminhar à Gerência Administrativa e Financeira as ações necessárias ao desenvolvimento dos servidores e as atividades de sua área de atuação;

XXIV - zelar pela guarda e manutenção dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, comunicando ao chefe imediato a ocorrência de danos, cessão ou transferência.

Art. 14. Ao **Núcleo de Transporte e Serviços Diversos**, diretamente subordinado à Divisão de Recursos Humanos e Administrativa, compete:

I - manter e organizar os serviços de telefonia, copa, distribuição e recepção interna e externa de correspondência e processos;

II - zelar pela manutenção dos bens móveis e equipamentos em uso nas unidades, organizando e mantendo atualizado o catálogo interno de telefones das unidades administrativas, dos dirigentes e chefias intermediárias;

III - administrar os prédios de uso da AGIOSUL, providenciando os serviços de zeladoria, portaria e limpeza, manutenção predial, instalações hidráulicas e elétricas, controlando e fiscalizando o trânsito de pessoas nas dependências da Autarquia;

IV - controlar a utilização dos veículos da AGIOSUL, mantendo registro dos usuários, destinos, consumo de combustível e outros custos operacionais;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

Art. 15. Ao **Núcleo de Patrimônio**, diretamente subordinado à Divisão de Recursos Humanos e Administrativa, compete:

I - responsabilizar-se pela alocação e redistribuição de material permanente às unidades administrativas, mantendo registro dos valores das entradas e saídas, para elaboração do demonstrativo mensal de operações;

II - coordenar, orientar e supervisionar o encaminhamento à unidade administrativa competente, de cópias dos documentos referentes às baixas e acréscimos registrados nos arrolamentos;

III - orientar as unidades administrativas e os servidores quanto à guarda, preservação, movimentação e inventariação dos bens patrimoniais, mantendo termos de responsabilidade;

IV - manter registro dos materiais permanentes e bens imóveis da AGIOSUL, identificando, quanto aos móveis, a localização, a guarda, o número de patrimônio que lhe foi atribuído, descrição física, valor e estado de conservação;

V - providenciar a emissão dos documentos referentes aos acréscimos e baixas verificadas no patrimônio da AGIOSUL;

VI - inventariar os bens em uso ou sob responsabilidade de terceiros, efetuando a conferência anual das alterações registradas nos livros de inventário permanente, para fim de elaboração do Balanço Contábil Sintético;

VII - providenciar o controle e o inventário dos materiais permanentes da AGIOSUL, de acordo com as normas expedidas pelo órgão técnico do Sistema de Administração Geral;

VIII - executar as atividades relacionadas com a colocação em disponibilidade dos materiais em estoque considerados obsoletos, inservíveis ou em desuso para a AGIOSUL, com vistas a alienações, doações ou permutas;

IX - identificar e encaminhar à Gerência Administrativa e Financeira as ações necessárias ao desenvolvimento dos servidores e das atividades do setor.

Art. 16. Ao **Núcleo de Almoxarifado**, diretamente subordinado à Divisão de Recursos Humanos e Administrativa, compete:

I - receber, conferir, quantitativa e qualitativamente, materiais entregues no almoxarifado, solicitando perícias ou testes quando surgirem dúvidas quanto às especificações constantes da Nota de Empenho;

II - providenciar a devolução de materiais, mesmo após recebidos, se for constatado algum defeito quando da utilização, não decorrente de responsabilidade da AGIOSUL;

III - providenciar o armazenamento, em condições adequadas e seguras, do material conferido e aceito, observadas as regras de preservação e organização;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

IV - coordenar e supervisionar o atendimento às requisições, bem como o registro das movimentações dos materiais, de acordo com as orientações dos órgãos normativos competentes;

V - promover o levantamento estatístico da média de demanda de material (de consumo e permanente, de expediente, equipamentos e materiais de instalações), com vistas à programação das compras, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços;

VI - fornecer dados e informações referentes ao consumo e valores dos gastos na aquisição dos materiais, para a elaboração de proposta orçamentária anual da AGIOSUL;

VII - atestar, quando for o caso, no verso da Nota Fiscal ou documento equivalente, a aceitação do material, encaminhando o referido documento ao responsável pelo Divisão de Compras e Controle Interno, para as providências necessárias;

VIII - registrar, diariamente, o movimento, das entradas e saídas, de acordo com as notas fiscais e requisições de material atendidas;

IX - efetuar a estimativa do nível de reposição e o preço médio ponderado, de acordo com a legislação vigente, dos itens de armazenamento no almoxarifado;

X - promover as aquisições de material de consumo, permanente e equipamentos destinados à AGIOSUL, controlando os pedidos e o atendimento das necessidades das unidades;

XI - preparar os trâmites iniciais dos processos para abertura de licitação, instruindo-os com cotação de preços, informações para a realização de licitação e indicação da modalidade.

Subseção II
Da Divisão de Execução Orçamentária e Contábil

Art. 17. À Divisão de Execução Orçamentária e Contábil, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I - acompanhar e controlar a elaboração de pedidos de recursos orçamentários e suas liberações;

II - promover o levantamento das informações financeiras para a elaboração da proposta orçamentária da AGIOSUL e sugerir a abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, o cancelamento ou reforço de dotações, quando verificada a necessidade dessa providência;

III - monitorar a prestação de contas dos detentores de suprimentos de fundos ou repasse financeiro, orientando-os e promovendo a remessa aos órgãos de controle externo e interno da documentação exigida legalmente;

IV</



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

VI - manter atualizada a relação dos responsáveis por dinheiro, valores e bens, cujo rol transmitirá, anualmente, ao Tribunal de Contas do Estado, comunicando-lhe as alterações ocorridas;

VII - coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da AGIOSUL;

VIII - acompanhar e controlar a execução orçamentária relativa aos recursos colocados à disposição da AGIOSUL, e a contabilização dos bens móveis, imóveis e estoque existente no almoxarifado;

IX - propor à Gerência Administrativa e Financeira as ações necessárias ao desenvolvimento dos serviços e das atividades de sua área de atuação;

X - proceder ao acompanhamento da execução orçamentária, evidenciando as modificações decorrentes de créditos adicionais abertos, visando a sua perfeita compatibilidade com os recursos financeiros disponibilizados;

XI - coordenar e supervisionar a contabilidade analítica da AGIOSUL, mantendo a escrituração em perfeita ordem, bem como a documentação atualizada dos atos contabilizados, de forma a permitir qualquer informação ou verificação;

XII - acompanhar e controlar, em conjunto com os setores envolvidos, a prestação de esclarecimentos aos questionamentos formulados pelo Tribunal de Contas do Estado, em inspeções regulares ou em notificações a ordenadores de despesas, observando os prazos concedidos pelos Conselheiros para cumprimento das exigências;

XIII - promover, no encerramento do exercício, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores e dos responsáveis pelo almoxarifado, no prazo estabelecido na legislação;

XIV - organizar e expedir, nos padrões e prazos determinados pelo órgão competente, os balanços, balancetes, demonstração da movimentação dos bens patrimoniais e outras demonstrações contábeis, mantendo arquivo da documentação dos atos contabilizados, de forma a permitir qualquer informação;

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

XVI - manter organizados os processos e documentos relativos aos atos contabilizados, de forma a permitir qualquer verificação ou prestação de informação;

XVII - emitir Notas de Empenho e de anulação de Empenhos, devidamente ordenadas no âmbito da AGIOSUL;

XVIII - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, comunicando ao chefe



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

I - supervisionar, orientar e controlar o recebimento, arrecadação, recolhimento, guarda e controle dos recursos financeiros destinados à AGIOSUL;

II - proceder à abertura, registro e controle da movimentação das contas bancárias da AGIOSUL;

III - acompanhar, controlar e coordenar a execução financeira da AGIOSUL, contabilizando a receita e a despesa, de acordo com a documentação que lhe for remetida, apresentando à autoridade competente, sempre que encontrar erros, omissões e inobservância dos preceitos legais;

IV - gerar relatório, acompanhamento das guias DAEMS emitidas e pagas e do repasse financeiro mensal;

V - acompanhar e controlar a elaboração do pedido e a liberação de recurso financeiro pelo Tesouro do Estado, liberações e aplicações;

VI - coordenar a elaboração de demonstrativos necessários à programação financeira de desembolso, colaborando na confecção da proposta-orçamentária da AGIOSUL;

VII - controlar a emissão das Notas Fiscais, registrando os saldos dos créditos a receber e das baixas, bem como, realizar cobrança quando necessário;

VIII - propor à Gerência Administrativa e Financeira as ações necessárias ao desenvolvimento dos serviços e das atividades de sua área de atuação;

IX - promover a conciliação dos saldos bancários relativos às contas sob seu controle, organizando, no final do exercício, a demonstração das transferências bancárias em trânsito;

X - proceder à cobrança das contas a receber da AGIOSUL, mantendo atualizada a listagem das contas a receber;

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

XII - orientar, controlar e supervisionar a descentralização dos recursos financeiros que lhe forem destinados à execução da despesa orçamentária da AGIOSUL;

XIII - promover a solicitação e o acompanhamento das quotas financeiras,

XIV - emitir e controlar as Notas Fiscais, para fim de direito, observando seu prazo de validade e adotando as medidas necessárias, quando da extrapolação de sua vigência;

XV - promover a liquidação de despesa nos processos de pagamentos, após verificar o atestado de entrega do material ou do serviço prestado e também os direitos e deveres do credor, mediante títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e das certidões negativas obrigatórias;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

XVII - informar ao chefe imediato quaisquer atos referentes à realização de despesas, sem observância às normas legais;

XVIII - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, comunicando ao chefe imediato a ocorrência de danos, cessão ou transferência.

Subseção IV
Da Divisão de Compras e Controle Interno

Art. 19. À Divisão de Compras e Controle Interno, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I - gerenciar as atividades de aquisição de bens e serviços, observada a legislação vigente;

II - acompanhar e controlar a formalização e os trâmites dos processos de compras;

III - coordenar a análise da regularidade dos processos com base na legislação pertinente;

IV - notificar os setores envolvidos quanto às irregularidades detectadas na análise dos processos;

V - acompanhar e controlar a expedição de numeração para PPS-Pedido de Prestação de Serviços e para PAM - Pedido de Aquisição de Material;

VI - receber os pedidos de compra e promover a consulta junto aos fornecedores relativamente ao preço dos produtos.

VII - proceder à abertura, montagem, registro, controle e tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços;

VIII - encaminhar os processos de aquisição de bens e serviços à Diretoria da Presidência para solicitar análise e parecer da Procuradoria Jurídica;

IX - encaminhar o processo ao órgão central de compras para os procedimentos necessários;

X - encaminhar o processo ao núcleo Orçamentário e Contábil para emissão de Nota de Empenho;

XI - elaborar despachos de homologação das compras e serviços contratados e encaminhar para publicação.

Subseção V



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

TÍTULO V
DO PESSOAL

CAPÍTULO I
DOS DIRIGENTES

Art. 20. A AGIOSUL será dirigida por um Diretor-Presidente, com a colaboração na execução de suas atribuições de Gerentes e Chefes de Divisão.

Parágrafo único. As unidades administrativas da Agência Estadual de Imprensa Oficial - AGIOSUL serão dirigidas:

I - as Gerências, por Gerentes;

II - as Divisões e os Núcleos, por Chefes de Divisão ou de Núcleo.

Art. 21. Serão substituídos, em suas ausências ou impedimentos:

I - o Diretor-Presidente, por servidor por ele indicado;

II - os Gerentes, por um chefe de Divisão por eles indicados;

III - os Chefes de Divisão e de Núcleo, por um servidor a eles vinculado.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES PESSOAIS

SEÇÃO I
DO DIRETOR-PRESIDENTE

Art. 22. Ao Diretor-Presidente compete:

I - coordenar e supervisionar as ações técnicas e executivas e a gestão administrativa, financeira e patrimonial;

II - aprovar a admissão, a cessão e o remanejamento de pessoal;

III - aprovar as contratações de serviços de terceiros ou aquisições de material que impliquem despesas superiores ao limite de licitação por convite;

IV - coordenar a elaboração e aprovar a proposta do orçamento anual;

V - apreciar e aprovar os planos, programas e projetos relativos às atividades e aos respectivos relatórios de execução;

VI - representar a autarquia judicial e extrajudicialmente, podendo constituir procurador;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

IX - ordenar despesas, procedendo ao acompanhamento da execução orçamentária e à abertura de créditos suplementares e cancelamento de dotações;

X - baixar portarias e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento da AGIOSUL;

XI - estabelecer mecanismos de desenvolvimento dos servidores, observada a política de pessoal definida pelo Poder Executivo;

XII - fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades, analisando a qualquer tempo os livros e documentos da AGIOSUL, solicitar informações sobre os contratos celebrados ou em estudo, e quaisquer outros projetos no âmbito da Imprensa Oficial/MS.

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela autoridade competente.

SEÇÃO II
DOS DIRIGENTES DE UNIDADES

Art. 23. Aos Dirigentes de Unidades, incumbe:

I - coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades compreendidas na sua área de atuação;

II - propor as diretrizes e planos de trabalho de sua unidade ao chefe imediato;

III - assinar as correspondências internas na sua área de atuação;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de elaboração e acompanhamento de execução das atividades e programas, no âmbito de sua atuação;

V - coordenar a elaboração e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade;

VI - promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

VII - assessorar o superior imediato em assuntos da sua área de competência;

VIII - cumprir e fazer com que seus subordinados cumpram as determinações e normas emitidas pela autoridade superior, na respectiva área de atuação.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 24. A Agência Estadual de Imprensa Oficial terá quadro de pessoal próprio, tecnicamente dimensionado às suas necessidades e determinado conforme diretrizes da política de pessoal e remuneração dos servidores e empregados do Poder Executivo.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

§ 1º Os servidores ocupantes de cargo efetivo da AGIOSUL serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Poder Executivo.

§ 2º O ingresso de pessoal dar-se-á por concurso público de acordo com as normas gerais referentes à matéria, expedidas pelo Poder Executivo.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Quando submetidos à decisão do Conselho de Administração, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados e instruídos, com elaboração de pauta, de modo a tornar possíveis soluções integradas.

Art. 26. Para o preenchimento de cargos em comissão serão considerados a competência, o merecimento e a correlação de conhecimento das atividades da AGIOSUL.

Art. 27. A coordenação interna de cada unidade será exercida em todos os níveis de direção, mediante a atuação dos dirigentes e a realização sistemática de reuniões com a participação de servidores.

Art. 28. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor-Presidente ou ao Conselho de Administração.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

ANEXO II À PORTARIA CONJUNTA AGIOSUL/SAD n. 3, DE 20 DE AGOSTO DE 2013.

ORGANOGRAMA DA AGÊNCIA ESTADUAL DE IMPRENSA OFICIAL

