

(*) Os textos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DECRETO Nº 15.449, DE 27 DE MAIO DE 2020.

Reorganiza a estrutura básica da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD), e dá outras providências.

Publicado no Diário Oficial nº 10.187, de 2 de junho de 2020, páginas 3 a 12.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício da competência que lhe confere o art. 89, incisos VII e IX, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na [Lei nº 4.640, de 24, de dezembro de 2014](#), e suas alterações,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º À Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização tem suas competências estabelecidas no art. 16 da [Lei nº 4.640, de 24 de dezembro de 2014](#), e suas alterações.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º Para a execução de suas competências, a Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização tem a seguinte estrutura básica:

I - órgão de interlocução governamental:

a) Fórum Dialoga;

II - órgãos colegiados:

a) Conselho de Recursos Administrativos dos Servidores do Estado de Mato Grosso do Sul (Crase);

b) Comitê Estadual de Desburocratização (CED);

III - unidades de assessoramento:

a) Assessoria de Gabinete (Asgab);

b) Assessoria de Gestão Estratégica e Planejamento (Asgep);

c) Assessoria de Sustentabilidade e Desburocratização (Asde);

d) Assessoria Técnica e de Gestão de Atos de Pessoal (Astep);

e) Assessoria de Comunicação (Ascom);

f) Coordenadoria Jurídica da PGE (CJUR/PGE/SAD);

IV - unidades de gestão e execução operacional e de gestão instrumental:

a) Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Suged):

1. Coordenadoria de Direitos e Vantagens Funcionais (Codif);

2. Coordenadoria de Seleção e Ingresso de Pessoal (Cosip);

3. Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor (Coas);

4. Coordenadoria de Gestão de Desempenho e Desenvolvimento do Servidor (Coged);

5. Coordenadoria de Assuntos Especializados em Gestão de Pessoas (Coep);

b) Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento (Sugesp):

1. Coordenadoria de Parametrização (Copar);
2. Coordenadoria de Produção da Folha de Pagamento (Copag);
3. Coordenadoria de Gestão de Sistemas (Cogesp);
4. Núcleo de Apoio Especializado (NAE);
5. Núcleo Técnico e de Informações (NTI);

c) Superintendência de Patrimônio e Transportes (Supat):

1. Coordenadoria de Gestão de Transporte (Cogest);
2. Coordenadoria de Segurança Patrimonial (Cosep);
3. Coordenadoria de Gestão Patrimonial (CGPAT);

d) Superintendência de Gestão de Compras e Materiais (Sucomp):

1. Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado na Superintendência de Gestão de Compras e Materiais (CJUR/Sucomp);

2. Coordenadoria de Registro de Preços (Corep);
3. Coordenadoria de Pesquisa e Padronização de Itens (CPPI);
4. Coordenadoria de Compras Diretas (CCD);
5. Coordenadoria de Licitação (Colic):
 - 5.1. Núcleo de Cadastro de Fornecedores (Nucaf);
6. Núcleo de Assessoramento (NAS);
7. Núcleo de Planejamento de Compras (Nuplac);
8. Núcleo de Prestação de Contas (Nuprec);

e) Superintendência de Orçamento, Administração e Finanças (Soaf):

1. Coordenadoria de Administração e de Contratos Corporativos (Coac);
2. Coordenadoria de Orçamento e Finanças (Cofin);
3. Coordenadoria de Prestação de Contas e Gestão de Convênios (Copreg);
4. Núcleo de Manutenção (Numan);
5. Núcleo de Gestão de Pessoas (Nugesp);
6. Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio (Nuap);
7. Centrais de Atendimento ao Cidadão (Fácil);

f) Coordenadoria Especial do Diário Oficial Eletrônico (CDOE);

g) Coordenadoria Especial de Gestão Documental (CEGD):

1. Divisão de Protocolo e Arquivo (Dipar);

h) Coordenadoria Especial de Políticas de Gestão de Pessoas (Cegesp);

V - entidades vinculadas:

a) Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul (Escolagov);

b) Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul (Ageprev).

Parágrafo único. A estrutura básica da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES

Seção I Do Órgão de Interlocução Governamental

Art. 3º O órgão de interlocução governamental tem a sua composição, finalidade e normas de funcionamento estabelecidas em seu ato de criação.

Seção II Dos Órgãos Colegiados

Art. 4º Os órgãos colegiados têm a sua composição, competência e normas de funcionamento estabelecidas em seus atos de criação e em seus respectivos regimentos.

Seção III Das Unidades de Assessoramento

Art. 5º As unidades de assessoramento, diretamente subordinadas ao Secretário de Estado, têm como finalidade assessorar o titular da Pasta e o Secretário-Adjunto, assim como prestar assistência técnica e especializada às demais unidades da Secretaria em assuntos de natureza técnica, administrativa e técnico-especializada, e executar trabalhos específicos que lhes sejam destinados.

Parágrafo único. As atribuições específicas das unidades de assessoramento serão estabelecidas no regimento interno da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização.

Subseção Única Da Coordenadoria Jurídica da PGE

Art. 6º A Coordenadoria Jurídica da PGE tem as suas competências estabelecidas no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado.

Seção IV Das Unidades de Gestão e Execução Operacional e de Gestão Instrumental Subseção I

Da Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 7º À Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - assegurar a eficácia e a efetividade das ações de gestão de pessoas quanto à organização, a recursos e a procedimentos, fundamentados pelos princípios da legalidade e da economicidade;

II - orientar e assessorar as unidades setoriais de gestão de pessoas, de forma assegurar a permanente atualização de informações pertinentes à área de recursos humanos;

III - coordenar e monitorar a execução de atividades de promoção, de progressão funcional e de benefícios e direitos funcionais do servidor;

IV - coordenar e controlar a movimentação de servidores públicos estaduais;

V - acompanhar as informações gerenciais da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações, visando a subsidiar a proposição das políticas e as diretrizes de recursos humanos;

VI - administrar o sistema informatizado de gestão da vida funcional, visando ao tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação, da produção da folha de pagamento e de informações gerenciais;

VII - administrar e controlar a inclusão, a alteração e a exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos e dos empregados das empresas públicas que recebam dotações à conta do Orçamento do Estado, assim como o controle da lotação e da movimentação dos cargos, empregos e das funções entre os órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações;

VIII - administrar e atualizar o cadastro central de recursos humanos dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo, visando a subsidiar a programação de

admissões, a concessão de benefícios funcionais e a definição de reajustes salariais;

IX - planejar, coordenar, controlar e executar, na forma da legislação pertinente, o processo de recrutamento, seleção e de admissão de recursos humanos, necessários ao desenvolvimento das atividades dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo, mediante concurso público ou por excepcionalidade, na forma da Constituição Federal e da Constituição Estadual;

X - orientar e supervisionar a atuação das comissões organizadoras, técnicas, de seleção e de avaliação de candidatos, relativas aos processos de execução de concursos públicos ou de processos seletivos simplificados;

XI - promover estudos e pesquisas relativos ao recrutamento, à seleção e à admissão de pessoal para provimento de cargos ou de empregos públicos para os quadros de pessoal dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo, propondo a criação, a alteração ou a regulamentação de normas, visando à padronização de procedimentos, de rotinas e de ações;

XII - controlar e coordenar a execução de atividades relativas à posse e à lotação de candidatos nomeados ou contratados em decorrência de aprovação em concurso público ou em processo seletivo simplificado, orientando os órgãos e as entidades beneficiárias das admissões quanto aos procedimentos e normas a serem observados;

XIII - manter atualizadas as informações relativas às convocações, às nomeações, ao provimento de cargos e a atos legais referentes à seleção de pessoal;

XIV - manter, controlar e gerir o Banco de Recursos Humanos do Poder Executivo (BRH);

XV - emitir parecer técnico especializado em assuntos sobre a vida funcional do servidor, quando solicitado;

XVI - analisar e instruir processos e documentos administrativos relacionados a recursos humanos;

XVII - acompanhar e monitorar a execução das avaliações de desempenho de servidores em estágio probatório e o registro dos resultados na vida funcional realizado pelos órgãos e pelas entidades estaduais;

XVIII - gerir a vida funcional do servidor, desde a seleção e o ingresso até a sua vacância;

XIX - planejar, coordenar e realizar ações educativas e preventivas na área da saúde física, mental e social, que promovam a melhoria da qualidade de vida e a saúde do servidor, em articulação com órgãos da saúde, sistema médico pericial e instituições afins;

XX - coordenar as atividades relativas a atendimentos, orientação e a acompanhamento individual e grupal dos servidores e seus dependentes, visando ao seu bem-estar, com a colaboração operacional das unidades de recursos humanos;

XXI - coordenar o processo de gestão do desempenho individual em consonância com o modelo de gestão para resultados e desenvolvimento do servidor;

XXII - estabelecer mecanismos e procedimentos para a execução do processo de avaliação de desempenho dos servidores públicos estaduais, objetivando elevar o nível de qualidade dos serviços prestados;

XXIII - articular-se e buscar a integração entre órgãos públicos e demais instituições, para o desenvolvimento e a valorização dos servidores públicos;

XXIV - exercer o controle numérico e nominal das tabelas de pessoal aprovadas para os órgãos, autarquias e as fundações, bem como registrar as alterações ocorridas nessas tabelas;

XXV - examinar e emitir parecer nos processos de pessoal, relativos à concessão de direitos e vantagens;

XXVI - emitir pareceres fundamentados e conclusivos em processos submetidos à sua apreciação;

XXVII - orientar as unidades integrantes da estrutura dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações Poder Executivo quanto ao cumprimento de decisões judiciais, na área

de pessoal;

XXVIII - requisitar diligências, certidões, cópias de documentos ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho das atividades da Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

XXIX - prestar orientação nas questões judiciais, emitindo pareceres e informações em matéria de interesse da Pasta, quando se tratar da área de gestão de pessoas;

XXX - fornecer à Procuradoria-Geral do Estado subsídio e elementos que possibilitem a representação do Estado em juízo, inclusive em processos de defesa, quando solicitado;

XXXI - requerer ao titular da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização o encaminhamento de questão controvertida e complexa para análise da Procuradoria-Geral do Estado, desde que não exista orientação anterior em processos semelhantes.

Subseção II

Da Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento

Art. 8º À Superintendência de Folha de Pagamento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - instruir e orientar sobre os procedimentos técnicos das ações da folha de pagamento;

II - acompanhar e orientar sobre a aplicabilidade da legislação pertinente à folha de pagamento;

III - administrar, supervisionar e articular-se com as unidades organizacionais do Estado, visando a dar cumprimento às normas e aos procedimentos estabelecidos pelo Sistema de Recursos Humanos;

IV - organizar, controlar e manter os componentes de aplicações analíticas e o banco de dados históricos de recursos humanos;

V - gerir, organizar, planejar e controlar o desenvolvimento de rotinas sistêmicas e a parametrização do Sistema de Recursos Humanos de Mato Grosso do Sul, conforme embasamento legal;

VI - coordenar o procedimento de abertura, o processamento e o fechamento da folha de pagamento mensal, a elaboração de relatório financeiro e de pessoal e a emissão de arquivos bancários;

VII - reger, controlar e supervisionar os procedimentos relativos ao movimento da folha de pagamento no Sistema de Recursos Humanos, bem como propor adequações e mudanças;

VIII - gerir, supervisionar e organizar o sistema de folha de pagamento dos servidores ativos do Poder Executivo, inativos e pensionistas dos Poderes;

IX - propor e desenvolver funções de avaliação de inconsistências na execução dos procedimentos de folha de pagamento, visando à execução de políticas e de procedimentos de melhoria da consistência dos dados dos sistemas utilizados;

X - acompanhar, supervisionar e analisar normas, procedimentos, pareceres e demais questões jurídicas relativas à folha de pagamento, com base na legislação pertinente e em vigor;

XI - promover a orientação e o treinamento dos servidores responsáveis pelos setores de recursos humanos dos órgãos e das entidades do Estado, visando ao aprimoramento e ao desenvolvimento de habilidades e competências necessárias à operacionalização do Sistema de Recursos Humanos;

XII - coordenar, propor e elaborar projetos de modernização do Sistema de Recursos Humanos;

XIII - emitir relatórios gerenciais e construir indicadores de pessoal para subsidiar decisões.

Subseção III

Da Superintendência de Patrimônio e Transporte

Art. 9º À Superintendência de Patrimônio e Transporte, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - acompanhar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas ao patrimônio e ao transporte dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

II - coordenar, controlar e administrar as atividades de segurança patrimonial, em atendimento aos órgãos e às entidades estaduais;

III - normatizar procedimentos que visem à melhoria da qualidade dos serviços desempenhados pelos Agentes de Segurança Patrimonial;

IV - estabelecer mecanismos de registro e de movimentação dos bens patrimoniais do Poder Executivo Estadual.

Subseção IV Da Superintendência de Gestão de Compras e Materiais

Art. 10. À Superintendência de Gestão de Compras e Materiais, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - coordenar e executar a aquisição de bens e serviços por meio dos processos licitatórios para órgãos da Administração Direta, autarquias e para fundações do Poder Executivo;

II - gerenciar os processos de Registro de Preços para atendimento das demandas dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações;

III - realizar pesquisa de preços das licitações para a instrução processual e padronizar as especificações de materiais, bens e serviços dos processos licitatório;

IV - cadastrar os processos de compras diretas e promover a cotação eletrônica de preços;

V - gerenciar o funcionamento e a manutenção do cadastro de fornecedores;

VI - gerenciar a política de gestão de materiais dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações;

VII - gerenciar, planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações;

VIII - administrar o Sistema Gestor de Compras (SGC), visando à parametrização e à otimização dos recursos tecnológicos;

IX - orientar os órgãos da Administração Direta, as autarquias e as fundações com relação à instrução adequada dos processos de licitação, dispensa e de inexigibilidade;

X - prestar contas a todos os órgãos de controle, na área de sua competência.

Subseção V Da Superintendência de Orçamento, Administração e Finanças

Art. 11. À Superintendência de Orçamento, Administração e Finanças, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - planejar, acompanhar, controlar e coordenar o processo de execução orçamentária, financeira e contábil, necessário ao funcionamento da SAD;

II - manter atualizadas as informações sobre as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais da SAD;

III - planejar, acompanhar, controlar e coordenar as atividades relativas à aquisição de bens e de serviços;

IV - coordenar e monitorar a execução de contratos, acordos, convênios e instrumentos similares a serem firmados pela SAD;

V - controlar os saldos orçamentários e a qualidade da prestação de serviços dos contratos corporativos;

VI - propor, quando necessário, a abertura de processo licitatório, tanto para contratar serviços como para aquisição de materiais de bens de consumo, permanentes e de equipamentos, justificando a solicitação;

VII - coordenar, supervisionar e controlar os bens patrimoniais no âmbito da SAD;

VIII - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de almoxarifado interno da SAD;

IX - acompanhar, controlar e coordenar o estoque e a distribuição do material de consumo, assim como a reposição de materiais da SAD;

X - administrar os sistemas informatizados de monitoramento dos gastos do Poder Executivo com diárias e passagens;

XI - coordenar e executar a avaliação das despesas da SAD, bem como propor a implementação de medidas, visando à redução dos gastos e à economicidade na utilização dos recursos;

XII - acompanhar, controlar e coordenar os serviços de manutenção e de conservação de bens móveis e de imóveis;

XIII - demandar administrativamente pedidos de suprimento de fundos;

XIV - realizar a gestão de pessoas e da vida funcional dos servidores da SAD;

XV - propor a abertura de processo administrativo disciplinar de servidores com lotação e exercício na SAD, indicando os membros da comissão processante, para apreciação do secretário;

XVI - solicitar, programar, estocar, distribuir, controlar, reparar e inventariar os bens materiais de consumo e permanentes da SAD, de acordo com normas do setor de contabilidade da Sefaz e normas legais pertinentes;

XVII - acompanhar e supervisionar a prestação de serviços públicos, visando a atender a demanda da comunidade e a elevar o padrão de qualidade e de eficiência no atendimento ao cidadão.

Subseção VI

Da Coordenadoria Especial do Diário Oficial Eletrônico

Art. 12. À Coordenadoria Especial do Diário Oficial, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das ações de natureza técnica referentes à publicação de atos administrativos oficiais no Diário Oficial Eletrônico do Estado (DOE), garantindo assim a publicidade desses atos;

II - propor normas e procedimentos para o envio de matérias para publicação no Diário Oficial Eletrônico;

III - editar e publicar no Diário Oficial Eletrônico do Estado os atos oficiais dos Poderes do Estado e dos municípios, as matérias de interesse particular de publicidade legal obrigatória e as comunicações em geral;

IV - cadastrar no Sistema de Gestão do Diário Oficial (GDOE) e manter atualizados os contratos de prestação de serviços de publicação no Diário Oficial Eletrônico.

Subseção VII

Da Coordenadoria Especial de Gestão Documental

Art. 13. À Coordenadoria Especial de Gestão Documental, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - promover o desenvolvimento da gestão documental, como instrumento de prova e de informação aos órgãos da Administração Direta, autarquias e às fundações do Poder Executivo;

II - planejar, acompanhar e coordenar a execução de ações de natureza técnica arquivista, objetivando a eficácia da proteção e o acesso aos documentos públicos;

III - estabelecer as diretrizes arquivísticas do Estado, conforme a legislação federal;

IV - coordenar o desenvolvimento de programas de gestão de documentos, visando à racionalização, à tramitação, à classificação e à avaliação dos documentos produzidos;

V - coordenar e presidir os trabalhos da Comissão Central de Avaliação de Documentos;

VI - propor mecanismos de conservação e de preservação da documentação produzida pelos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo;

VII - prestar orientações técnicas e consultoria na área arquivística às Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo e aos servidores dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo, para elaboração, atualização e aplicação dos Planos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade de Documentos;

VIII - orientar e coordenar o processo de avaliação da massa documental acumulada nos órgãos e nas entidades, a partir da identificação das séries documentais, de definição da avaliação e dos prazos de guarda;

IX - propor normas para a operacionalização da informação, garantindo a eficiência administrativa;

X - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à produção documental e à informação no âmbito estadual, elaborando as instruções básicas e necessárias à operacionalização do Sistema de Classificação dos Documentos visando ao aprimoramento da gestão de documentos quanto à sistematização e padronização dos conceitos e regras relativos à avaliação, arquivamento e destinação final de documentos em suporte papel ou eletrônico;

XI - propor normas e procedimentos para garantir a autenticidade e preservação das informações de documentos convencionais e digitais no âmbito dos órgãos, autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual;

XII - sistematizar os processos organizacionais da SAD de forma a promover a execução eficaz e eficiente, e, ainda, auxiliar na informatização desses processos;

XIII - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à documentação no âmbito da Divisão de Protocolo e Arquivo, elaborando instruções básicas e necessárias à operacionalização do controle da correspondência e dos procedimentos administrativos e arquivísticos.

Subseção VIII

Da Coordenadoria Especial de Políticas de Gestão de Pessoas

Art. 14. À Coordenadoria Especial de Políticas de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - realizar estudos e propor ações com vistas à consolidação e à modernização de normas e diretrizes relacionadas à política de gestão de pessoas dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo;

II - analisar informações e subsídios coletados perante os órgãos internos e externos, além de outras fontes, para projetar cenários estratégicos que possam influenciar as decisões relativas à política de pessoal;

III - propor ações voltadas para a modernização da política e das diretrizes relativas ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão do desempenho, à capacitação e ao desenvolvimento de pessoas, ao reconhecimento de potencialidades e identificação de talentos dentre os servidores públicos estaduais, em articulação com a Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul;

IV - propor ações de modernização para o acompanhamento de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho, com o objetivo de monitorar despesas, mapear postos de trabalho e redimensionar o quadro de pessoal dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo;

V - propor a regulamentação de dispositivos legais aplicáveis aos servidores públicos da órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo;

VI - participar da interlocução do Governo com sindicatos e associações, em relação as negociações salariais e demandas pontuais de categorias;

VII - realizar intercâmbio com entidades e órgãos congêneres de outros Estados, com vistas ao aprimoramento da política e do modelo de gestão de pessoas.

Seção V Das Entidades Vinculadas

Art. 15. As entidades vinculadas têm suas estruturas básicas e competências estabelecidas em seus atos de criação, em seus estatutos e em seus regimentos internos.

CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES

Art. 16. A Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD) será dirigida por um Secretário de Estado, com a colaboração do Secretário-Adjunto e com apoio, na execução de suas atribuições, do subsecretário, de superintendentes, coordenadores, chefe de divisão, chefes de núcleo e de assessores.

Art. 17. Ao Secretário-Adjunto, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Administração e Desburocratização, compete:

- I - substituir o titular da SAD em suas ausências e em seus impedimentos legais e eventuais;
- II - representar o titular da SAD em suas atividades institucionais não privativas, quando por ele determinado;
- III - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo titular da SAD.

Art. 18. Os desdobramentos das unidades da SAD serão dirigidos:

- I - as Superintendências, por Superintendentes;
- II - as Coordenadorias Especiais, por Coordenadores Especiais;
- III - as Coordenadorias, por Coordenadores;
- IV - a Divisão, por Chefe de Divisão;
- V - os Núcleos, por Chefes de Núcleos;
- VI - as Assessorias, por Chefes de Assessorias.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 19. O Secretário de Estado de Administração e Desburocratização fica autorizado a:

- I - estabelecer mecanismos e procedimentos para execução das atividades, de forma a assegurar a racionalização e a obtenção de resultados;
- II - aprovar e publicar o regimento interno da SAD;
- III - designar comissões de trabalho de natureza temporária.

Art. 20. A implementação das disposições deste Decreto fica condicionada à observância da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e da Lei Complementar Federal n.º 173, de 27 de maio de 2020.

Art. 21. Revogam-se os [Decretos n.º 14.995, de 9 de maio de 2018](#), e [n.º 15.074, de 3 de outubro de 2018](#).

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 27 de maio de 2020.

REINALDO AZAMBUJA SILVA
Governador do Estado

ROBERTO HASHIOKA SOLER
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização



DECRETO 15.449 organograma.doc

