

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO**RESOLUÇÃO SAD n. 28, DE 6 DE SETEMBRO DE 2012.****APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 11, inciso II do Decreto n. 12.253, de 30 de janeiro de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Administração na forma do anexo I desta Resolução, de acordo com sua estrutura básica estabelecida pelo Decreto n. 13.094, de 6 de janeiro de 2011, e alterações posteriores.

Art. 2º A representação gráfica da organização da Secretaria de Estado de Administração é a constante no anexo II desta Resolução.

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

Art. 4º Revoga-se a Resolução SAD n. 27, de 4 de maio de 2012.

CAMPO GRANDE-MS, 6 DE SETEMBRO DE 2012.

THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS
Secretária de Estado de Administração

ANEXO I À RESOLUÇÃO SAD n. 28, DE 6 DE SETEMBRO DE 2012.**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO****CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA E DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º A Secretaria de Estado de Administração, órgão integrante do grupo responsável pela Gestão do Estado, tem por finalidades a coordenação, a supervisão técnica e o controle das atividades dos sistemas estruturantes de Administração Geral e de Recursos Humanos, nos termos do disposto na Lei n. 2.152, de 26 de outubro de 2.000 e alterações posteriores.

Art. 2º A Secretaria de Estado de Administração, cuja estrutura administrativa foi aprovada pelo Decreto n. 13.094/2011, tem como competência:

I - a concepção de políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes;

II - a definição de políticas e diretrizes para o recrutamento e seleção de pessoal, capacitação, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo;

III - o acompanhamento de informações gerenciais e da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, assim como das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;

IV - o controle, a coordenação e a execução de atividades relativas à posse e lotação de candidatos nomeados em decorrência de aprovação em concurso público;

V - a promoção de procedimentos para integração dos candidatos recém-empoados;

VI - a realização de eventos de capacitação, visando a habilitação das competências inerentes ao exercício do cargo ou função;

VII - o acompanhamento e o controle da inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos e dos empregados das empresas públicas que recebem dotações à conta do Orçamento do Estado;

VIII - a coordenação e o controle da lotação e da movimentação de servidores de órgãos ou entidades da administração direta e indireta;

IX - a administração e a atualização do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, para o diagnóstico e inventário permanente da força de trabalho disponível, visando facilitar a programação de admissões, a concessão de direitos e vantagens e a definição de reajustes salariais;

X - o acompanhamento de programas de assistência médica voltados para a manutenção da saúde do servidor e das atividades de perícia médica;

XI - a proposição, quando necessário, da regulamentação de dispositivos constitucionais, legais ou da Consolidação das Leis do Trabalho, aplicáveis aos servidores públicos da administração direta e das autarquias, fundações e das empresas dependentes de recursos do Tesouro Estadual;

XII - a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratos, para órgãos da administração direta, autarquias, fundações e empresas públicas;

XIII - a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de serviços, materiais e equipamentos para os órgãos da administração direta, autarquia, fundações e empresas dependentes e a organização e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Estado;

XIV - o pronunciamento nas questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e lotações de imóveis no Estado, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade da União e dos Municípios pelo Estado;

XV - a administração e a conservação do patrimônio imobiliário do Estado de Mato Grosso do Sul e a promoção da lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis do Poder Executivo, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;

XVI - a organização, a administração e a manutenção do arquivo público corrente e temporário, bem como o estabelecimento de normas sobre o arquivamento de documentos públicos, em vista do seu valor legal técnico ou histórico;

XVII - a coordenação e a orientação das atividades da avaliação dos gastos públicos de pessoal e custeio, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos, bem como a proposição e a implementação de medidas para redução de gastos públicos;

XVIII - a coordenação das atividades relacionadas à impressão do Diário Oficial e de formulários padronizados de divulgação oficial de interesse público;

XIX - a coordenação, o acompanhamento e a execução das atividades de modernização institucional, relativas à estruturação de órgãos ou entidades, à criação de cargos ou funções de confiança, bem como a revisão e a fixação de procedimentos institucionais;

XX - a implementação das atividades relacionadas com a execução e o controle relativos aos processos de extinção, liquidação, criação ou transformação de órgãos ou entidades da administração pública, bem como a conservação e o acesso ao acervo documental desses órgãos ou entidades;

XXI - a coordenação, o acompanhamento, o controle e a execução das atividades de criação e transformação de cargos e funções no âmbito do Poder Executivo;

XXII - a promoção de estudos e a implementação de medidas para a melhoria de processos administrativos, operacionais, institucionais, e o tratamento e gerência das informações para as áreas de atuação da SAD.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 3º A Secretaria de Estado de Administração, para desempenho de suas atividades, tem a seguinte estrutura básica:

I - do Órgão Colegiado:

- a) Conselho de Recursos Administrativos dos Servidores do Estado de Mato Grosso do Sul - CRASE;

II - Órgãos de Assessoramento:

- a) Diretoria-Geral de Suporte Técnico- DGTEC;
- b) Assessoria Técnica e de Gestão de Atos de Pessoal- ASTEP;
- c) Assessoria de Gabinete - ASGAB;
- d) Assessoria de Monitoramento de Programas e Projetos - ASMOP;
- e) Coordenadoria Jurídica/PGE - CJ/PGE;
- f) Assessoria de Gestão de Convênios - ASCON.

III - Unidades de Gestão e Execução Operacional:

- a) Superintendência de Licitação - SL:
 - 1 - Núcleo de Apoio Administrativo;
 - 2 - Núcleo de Assessoria Jurídica;
 - 3 - Núcleo de Protocolo;
 - 4 - Núcleo de Cadastro;
 - 5 - Coordenadoria de Pesquisa e Padronização de Material - CPP;
 - 6 - Coordenadoria de Compras Diretas e Contratação - CCDC;
 - 7 - Coordenadoria de Processamento de Licitação - CPL;
 - 8 - Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços - CSRP;
- b) Diretoria-Geral de Gestão de Recursos Humanos - DGRH:
 1. Coordenadoria de Gestão de Direitos e Vantagens - CGDV:
 - 1.1. Setor de Direitos Funcionais;
 - 1.2. Setor de Elaboração de Atos;
 2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CDRH;
 3. Coordenadoria de Atendimento ao Servidor - CAS;
 4. Coordenadoria Jurídica - CJUR;
 - 5 - Núcleo de Administração de Pessoal.
- c) Diretoria-Geral de Seleção e Ingresso de Pessoal - DGSIP:
 1. Coordenadoria de Recrutamento e Seleção - CORESE;
 2. Coordenadoria de Provimento e Controle de Lotação de Pessoal - CCLP;
- d) Superintendência de Documentação e Informação Técnico-Administrativa - SUDI.
- e) Superintendência de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público Estadual - SAST:
 1. Coordenadoria de Promoção e Vigilância à Saúde do Servidor - CPS;
 2. Divisão de Atenção Psicossocial ao Servidor - DAPS;
 3. Setor de Apoio Administrativo.

IV - Unidades de Gerência Instrumental:

- a) Diretoria-Geral de Administração - DGA:
 1. Coordenadoria de Gestão Administrativa - CGA:
 - 1.1. Setor de Compras, Serviços e Contratos;
 - 1.2. Setor de Almoxarifado;
 - 1.3. Setor de Protocolo;
 - 1.4. Setor de Serviços Gerais;
 2. Coordenadoria de Monitoramento de Gastos - CMG;
 3. Coordenadoria de Gestão Patrimonial - CGP;

- 3.1. Setor de Bens Móveis;
- 3.2. Setor de Bens Imóveis;
- 3.3. Setor de Assistência Administrativa;
4. Coordenadoria de Gestão de Transportes - CGT;
5. Coordenadoria-Geral dos Centros de Atendimento ao Cidadão - CAC;

b) Superintendência de Gestão Financeira - SGF:

1. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF;
2. Coordenadoria de Contabilidade - CCONT.

V - das Entidades Vinculadas:

- a) Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul - ESCOLAGOV;
- b) Agência Estadual de Imprensa Oficial - AGIOSUL;
- c) Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul - AGEPREV.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

SEÇÃO I DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 4º O Órgão Colegiado da Secretaria de Estado de Administração tem suas competências definidas em seu ato de criação e a composição e funcionamento regulamentados em regimento próprio.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I DA DIRETORIA-GERAL DE SUORTE TÉCNICO

Art. 5º À Diretoria-Geral de Suporte Técnico - DGTEC, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - assessorar o Secretário, bem como prestar orientação e assistência técnica às demais unidades da SAD, na área de sua competência;

II - acompanhar, controlar e coordenar a elaboração de normas, diretrizes e procedimentos relativos à área técnico-administrativa, objetivando assegurar a unidade de ação da SAD;

III - orientar e prestar assistência técnica aos órgãos e entidades estaduais, no que se refere à modernização institucional;

IV - analisar, compatibilizar e emitir parecer técnico em processos e em documentos a serem expedidos pela SAD;

V - elaborar documentos, visando ao desenvolvimento das ações da SAD;

VI - propor e elaborar minutas de atos normativos de competência da SAD e, em especial, atos que regulamentam a legislação de pessoal;

VII - propor procedimentos e estratégias para a operacionalização das ações da SAD;

VIII - analisar, revisar e elaborar editais de concurso;

VIX - propor e elaborar normas operacionais de funcionamento, visando a melhoria da qualidade dos serviços;

X - propor alteração e/ou adequação na legislação referente a pessoal;

XI - manter atualizado o arquivo de legislação de pessoal;

XII - prestar assistência técnica às diversas unidades da SAD.

SEÇÃO II DA ACESSORIA TÉCNICA E DE GESTÃO DE ATOS DE PESSOAL

Art. 6º À Assessoria Técnica e de Gestão de Atos de Pessoal - ASTEP, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - revisar e redigir correspondências a serem expedidas pelo Gabinete da SAD;

II - elaborar atos de pessoal de competência do Poder Executivo, em conformidade com a legislação pertinente;

III - acompanhar, controlar e manter atualizadas as informações relativas ao quadro de pessoal nomeado em cargo em comissão;

IV - analisar e revisar atos de pessoal elaborados pelas Unidades da SAD;

V - desenvolver atividades técnicas, no âmbito da Secretaria, subsidiando e propondo o redimensionamento das ações, quando necessário;

VI - propor diretrizes para a elaboração de atos de pessoal;

VII - coordenar e orientar tecnicamente os Órgãos e Entidades Estaduais, no que se refere à técnica legislativa para elaboração de atos de pessoal;

VIII - acompanhar e controlar a numeração sequencial de Decretos de pessoal, bem como a sua publicação;

IX - orientar e prestar assistência às unidades dos órgãos e entidades estaduais responsáveis pela elaboração de atos de pessoal;

X - controlar a numeração sequencial dos atos normativos emitidos pela SAD;

XI - acompanhar e controlar a numeração sequencial dos ofícios emitidos pela Secretaria de Estado de Administração, procedendo ao registro do assunto, do setor solicitante e do destino;

XII - acompanhar, coordenar e elaborar atos de pessoal, em conformidade com a legislação vigente;

XIII - elaborar os Termos de Posse dos dirigentes dos Órgãos e Entidades Estaduais e dos recursos humanos nomeados em cargo em comissão na SAD e mantê-lo atualizado;

XIV - organizar, controlar e manter atualizado o arquivo corrente de atos oficiais, os processos e documentos da área de sua atuação.

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA ACESSORIA DE GABINETE

Art. 7º À Assessoria de Gabinete - ASGAB, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - acompanhar a publicação dos atos oficiais e documentos, tomando providências administrativas, quando necessário;

II - acompanhar e controlar a entrada e saída de correspondências no Gabinete/SAD;

III - elaborar relatório de suas atividades;

IV - prestar assessoramento ao Secretário;

V - recepcionar os visitantes, prestar informações e proceder ao encaminhamento desses visitantes aos setores pertinentes;

VI - elaborar e manter atualizada a agenda do Secretário de Estado;

VII - prestar atendimento e fornecer informações, via telefone, de documentos que estejam sob a análise do Secretário de Estado, quando autorizado.

SEÇÃO IV DA ACESSORIA DE MONITORAMENTO, PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 8º À Assessoria de Monitoramento de Programas e Projetos - ASMOP, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - articular-se com as unidades integrantes da SAD para elaboração do planejamento anual e subsidiar planos anuais e plurianuais do Governo do Estado;

II - assessorar o Secretário de Estado, Secretário-Adjunto, Diretores e Superintendentes no âmbito de sua competência;

III - elaborar o planejamento do orçamento da SAD, acompanhando e controlando sua execução;

IV - assessorar, monitorar e avaliar projetos de execução na SAD;

V - propor, realizar, coordenar, monitorar e avaliar estudos voltados para as diversas atividades da administração;

VI - coordenar pesquisas de elementos que reforcem a busca constante pelo aprimoramento de informações em prol do desenvolvimento do Estado visando ao bem da coletividade;

VII - disponibilizar informações para complementar a execução das ações, dos planos e metas do Governo Estadual;

VIII - implementar ações que disponibilizem dados para aplicação, execução e controle nos gastos públicos;

IX - instrumentalizar planos, programas e projetos observadas as diretrizes e metas para o desenvolvimento do Estado;

X - promover a avaliação das informações e quantificá-las, para o aprimoramento das ações;

XI - promover estudos constantes para a melhoria do desenvolvimento das finalidades da SAD;

XII - elaborar o relatório anual das ações executadas pela SAD;

XIII - propor a elaboração, participar da execução e avaliar projetos afetos à sua área de atuação.

SEÇÃO V DA ACESSORIA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Art. 9º À Assessoria de Gestão de Convênios - ASCON, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - coordenar, acompanhar e controlar o processo de execução de convênios;

II - analisar e emitir parecer em minutas de contratos, acordos, convênios e instrumentos congêneres a serem firmados pela SAD;

III - elaborar, acompanhar e controlar os acordos e convênios de disponibilidade de pessoal;

IV - acompanhar e controlar as despesas com pessoal em disponibilidade e o retorno financeiro, quando determinada em contrapartida;

V - elaborar, anualmente, o relatório das atividades desenvolvidas;

VI - elaborar os extratos dos acordos e convênios firmados;

VII - manter atualizada a publicação dos extratos no Diário Oficial do Estado;

VIII - realizar outras atividades na área de sua competência.

SEÇÃO VI DA COORDENADORIA JURÍDICA/PGE

Art. 10. À Coordenadoria Jurídica - CJ/PGE, vinculada à Procuradoria-Geral do Estado e instalada na Secretaria de Estado de Administração, compete:

I - coordenar e supervisionar, tecnicamente, as atividades Jurídicas da SAD;

II - analisar e propor alterações em Decretos, visando à modernização e à atualização dos atos normativos;

III - emitir pareceres, manifestações, orientações jurídicas e orientações para cumprimento de decisão judicial;

IV - assessorar o Secretário de Estado em assuntos de representação jurídica e na tomada de decisão nos diversos assuntos a ele submetido;

V - elaborar e revisar projetos de lei, minutas de decretos, instruções normativas e documentos congêneres;

VI - analisar processos de solicitações, relativos a direitos e vantagens de servidores, emitindo parecer de natureza eminentemente jurídica ao cumprimento das decisões a serem tomadas e indicando o encaminhamento;

VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado, no âmbito de sua atuação.

CAPÍTULO V DAS UNIDADES DE GESTÃO E EXECUÇÃO OPERACIONAL

SEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO

Art. 11. À Superintendência de Licitação - SL, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - coordenar a execução dos processos licitatórios para órgãos da administração direta, autarquias, fundações e empresas públicas;

II - desenvolver os procedimentos para a aquisição de bens e serviços da administração pública direta e indireta do Poder Executivo;

III - implementar as atividades de padronização das especificações de materiais e registro de preços para bens e serviços;

IV - organizar o funcionamento e a manutenção do cadastro de fornecedores;

V - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas suas unidades;

VI - promover a condução dos processos de licitação, decidindo previamente a modalidade respectiva;

VII - articular-se periodicamente com os Secretários de Estado e Dirigentes de Autarquias e Fundações visando a otimização e a rapidez nos processos licitatórios;

VIII - manter o Secretário de Estado informado das atividades desenvolvidas pela Superintendência;

IX - autorizar e encaminhar eletronicamente, ao órgão de origem, os processos de autorização de ata de registro de preços;

X - autorizar e encaminhar eletronicamente, ao órgão de origem, os processos de compras diretas eletrônicas;

XI - homologar os resultados de licitação para registro de preços;

XII - autorizar a publicação dos extratos de Ata de Registro de Preços;

XIII - autorizar os realinhamentos de preços, trocas de marca e cancelamento de itens da Ata de Registro de Preços;

XIV - autorizar a abertura de processos para registro de preços;

XV - autorizar a utilização de Ata de Registro de Preços pelo órgão aderente;

XVI - homologar os pareceres emitidos pela Assessoria Jurídica;

XVII - autorizar a publicação dos despachos resultantes de impugnações e recursos diversos;

XVIII - tomar conhecimento dos processos a serem enviados ao órgão de origem;

XIX - estabelecer, em conjunto com as Coordenadorias, procedimentos e medidas necessários para o desenvolvimento eficaz dos trabalhos desenvolvidos pela Superintendência;

XX - desenvolver outras atividades atribuídas pelo Secretário de Estado.

Art. 12. Ao **Núcleo de Apoio Administrativo**, diretamente subordinado à Superintendência de Licitação, compete:

I - receber, analisar e distribuir processos oriundos de outros órgãos;

II - receber e distribuir às respectivas Coordenadorias documentações diversas;

III - manter o arquivo atualizado da legislação pertinente às atribuições da Superintendência;

IV - buscar soluções de rotina às necessidades dos diversos setores da Superintendência;

V - recepcionar as pessoas e providenciar a triagem devida;

VI - controlar a frequência dos servidores;

VII - receber e encaminhar as folhas de frequência dos servidores lotados na Superintendência;

VIII - prestar assistência ao Superintendente;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

Subseção I Da Coordenadoria de Compras Diretas e Contratação

Art. 13. À Coordenadoria de Compras Diretas e Contratação - CCDC, diretamente subordinada à Superintendência de Licitação, compete:

I - receber e analisar os processos de compras diretas;

II - receber, analisar e emitir as autorizações de compras diretas e eletrônicas;

III - distribuir entre seus servidores as tarefas atinentes ao setor como a publicação na WEB, a autorização de compras diretas e o registro de compras;

IV - encaminhar ao Superintendente as autorizações de compras para aprovação ou registro;

V - emitir mapa de apuração de preços com o registro das cotações respectivas e anexá-lo aos processos;

VI - devolver ao órgão de origem os processos que necessitarem de saneamento ou que tiverem a cotação fracassada;

VII - solicitar, quando necessário, consulta ao Núcleo de Assessoria Jurídica da Superintendência.

Subseção II Da Coordenadoria de Processamento de Licitação

Art. 14. À Coordenadoria de Processamento de Licitação - CPL, diretamente subordinada à Superintendência de Licitação, compete:

I - elaborar, divulgar e disponibilizar os editais de licitação e seus anexos;

II - instaurar e conduzir o processamento das licitações;

III - coordenar e controlar os calendários de licitação;

IV - coordenar as Equipes de Pregão e de Comissão de Licitação;

V - requisitar pronunciamentos técnicos de outros órgãos para análise de propostas;

VI - atualizar e manter o *site* da "central de compras";

VII - elaborar os demonstrativos consolidados de compras;

VIII - realizar diligências para esclarecimentos de documentação;

IX - analisar, em conjunto com o Núcleo de Assessoria Jurídica, as impugnações e recursos administrativos do processo licitatório;

X - receber, registrar e tramitar documentos e processos licitatórios;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção III Da Coordenadoria de Pesquisa e Padronização de Material

Art. 15. À Coordenadoria de Pesquisa e Padronização de Material - CPP, diretamente subordinada à Superintendência de Licitação, compete:

I - otimizar os processos de aquisição de bens e serviços;

II - padronizar, catalogar e classificar os materiais e serviços;

III - realizar pesquisa de preços de mercado dos itens solicitados pelos diversos órgãos do Estado;

IV - analisar os recursos de impugnação referentes à especificação de materiais ou serviços;

V - elaborar e emitir mapa comparativo de preços para subsidiar os processos licitatórios;

VI - prestar auxílio, quando solicitado, aos órgãos do Poder Executivo nas atribuições no âmbito de sua atuação;

VII - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Subseção IV Do Núcleo de Protocolo

Art. 16. Ao **Núcleo de Protocolo**, diretamente subordinado à Superintendência de Licitação, compete:

I - receber, protocolizar e distribuir às unidades da Superintendência os processos licitatórios;

II - encaminhar à Unidade de Auditoria Interna os processos que não passaram por análise no órgão de origem;

III - receber, protocolizar e distribuir os documentos aos setores respectivos da Superintendência;

IV - manter em arquivo e organizado os protocolos de entrada e saída de processos e documentos;

V - registrar em livro específico todos os documentos e processos recebidos;

VI - prestar auxílio aos diversos órgãos do Estado quanto à localização de processos e documentos;

VII - prestar informações inerentes ao setor quando solicitadas por licitantes.

Subseção V Do Núcleo de Cadastro

Art. 17. Ao **Núcleo de Cadastro**, diretamente subordinado à Superintendência de Licitação, compete:

I - administrar e controlar o cadastro dos fornecedores do Estado;

II - receber, conferir e protocolizar as documentações entregues pelas empresas, para fim de cadastro ou renovação cadastral;

III - informar à empresa quando da aprovação da documentação;

IV - providenciar a abertura de processo de cadastro inicial ou renovação cadastral;

V - efetuar diligências, caso necessário, quanto à documentação ou quanto à idoneidade da empresa;

VI - digitalizar em sistema próprio o registro do fornecedor;

VII - emitir CERCA - Certificado de Registro Cadastral da empresa e enviá-lo à Comissão de Cadastro para aprovação;

VIII - manter atualizado o arquivo de cadastro das empresas;

IX - prestar informações para dirimir dúvidas dos fornecedores.

Subseção VI Da Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços

Art. 18. À Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços - CSR, diretamente subordinada à Superintendência de Licitação, compete:

I - proceder ao levantamento dos materiais e serviços pertinentes ao sistema de registro de preços;

II - reunir, discutir e definir a padronização dos materiais ou serviços a serem licitados para registro de preços;

III - elaborar minuta da Ata de Registro de Preços para os processos licitatórios correspondentes;

IV - acompanhar o registro dos objetos e serviços constantes em Atas de Registro de Preços;

V - receber, analisar e decidir quanto ao realinhamento de preços, troca de marca e cancelamento de preços;

VI - receber, analisar e emitir autorização de compra dos diversos órgãos do Estado e dos órgãos aderentes ao sistema de registro de preços;

VII - tomar todas as medidas necessárias para Adesão ao Sistema de Registro de Preços por órgãos de outras esferas do Governo;

VIII - desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção VII Do Núcleo de Assessoria Jurídica

Art. 19. Ao **Núcleo de Assessoria Jurídica**, diretamente subordinado à Superintendência de Licitação, compete:

I - receber, analisar e emitir parecer nos processos licitatórios;

II - analisar as minutas de editais de licitação;

III - analisar e emitir parecer quanto:

a) às impugnações e recursos licitatórios;

b) à regularidade processual nos processos de registros de preços previamente homologados;

c) à solicitação de cancelamento de item ou ata de registro de preços;

d) aos aditivos às atas de registro de preços.

IV - acompanhar as publicações de jurisprudência e outras decisões relativas a procedimentos licitatórios emanados dos poderes constituídos;

V - elaborar os despachos para análise e assinatura do Superintendente;

VI - manter atualizados os arquivos relativos à legislação, à jurisprudência e à doutrina;

VII - prestar assistência jurídica aos setores da Superintendência de Licitação, quando solicitado;

VIII - desempenhar outras atividades de consultoria jurídica que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

SEÇÃO II DA DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20. À Diretoria-Geral de Gestão de Recursos Humanos - DGRH, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - assessorar o Secretário de Estado na formulação de diretrizes e normas, de acompanhamento, de supervisão técnica e de controle dos assuntos concernentes às atividades do Sistema de Recursos Humanos;

II - orientar e assessorar as unidades setoriais de recursos humanos quanto à utilização, à operacionalização e ao aperfeiçoamento do sistema de gestão de recursos humanos;

III - coordenar a operação do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, mantendo-o atualizado com a finalidade de permitir o diagnóstico permanente da população funcional do Estado, visando à concessão de direitos e vantagens;

IV - acompanhar, supervisionar e controlar a implantação dos planos de cargos e carreiras dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Estado;

V - manter intercâmbio com entidades e órgãos congêneres de outros Estados, com vista ao aprimoramento técnico;

VI - coordenar e controlar o registro dos dados e dos atos legais referentes à criação, extinção, transformação e classificação de cargos efetivos, bem como das lotações, segundo as categorias funcionais dos planos dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações;

VII - exercer o controle numérico e nominal das tabelas de pessoal aprovadas para os órgãos e entidades, bem como registrar as alterações ocorridas nas citadas tabelas;

VIII - propor a regulamentação de dispositivos da legislação, aplicáveis aos

servidores públicos da administração direta, das autarquias, fundações e das empresas dependentes de recursos do Tesouro Estadual;

IX - acompanhar as informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da administração pública estadual, visando subsidiar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;

X - administrar e controlar a inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos e dos empregados das empresas públicas que recebem dotações à conta do orçamento do Estado;

XI - manter o controle da lotação e da movimentação dos cargos, empregos e funções entre órgãos ou entidades da administração direta e indireta;

XII - propor diretrizes relativas à identificação das necessidades de formação e capacitação dos recursos humanos, do desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos recursos humanos do Poder Executivo;

XIII - promover a implementação de medidas para a melhoria de processos administrativos, operacionais e institucionais, e para o tratamento e gerência de informações para as áreas de atuação da SAD;

XIV - propor diretrizes e procedimentos para viabilizar o processo de avaliação de desempenho, de reconhecimento de potencialidades e de identificação de talentos dentre os servidores públicos estaduais;

XV - supervisionar a atualização e o controle dos afastamentos dos servidores integrantes dos órgãos e entidades estaduais;

XVI - monitorar a realização das instruções em processos de solicitação de cedência dos servidores públicos estaduais, observando a legislação pertinente;

XVII - supervisionar a atualização da relação dos servidores cedidos por órgão ou entidade;

XVIII - propor, planejar, coordenar programas, projetos e planos de ações na área de sua competência;

XIX - encaminhar documentação referente a pessoal ao Tribunal de Contas, conforme as instruções normativas, em vigor, do Tribunal de Contas;

XX - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I Da Coordenadoria de Gestão de Direitos e Vantagens

Art. 21. À Coordenadoria de Gestão de Direitos e Vantagens - CGDV, diretamente subordinada à Diretoria-Geral de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - acompanhar, controlar, coordenar e supervisionar as atividades referentes à movimentação de pessoal, os direitos funcionais e elaboração e revisão de atos dos servidores da administração estadual;

II - proceder e encaminhar respostas às notificações do Tribunal de Contas de MS;

III - coordenar a instrução, sob o ponto de vista legal, dos processos de progressão, promoção, ascensão, readaptação de servidores e das demais vantagens;

IV - monitorar o registro de alterações funcionais, a atribuição de matrícula aos servidores detentores de cargo efetivo, aos nomeados para cargos em comissão, às viúvas para fim de continuidade de recebimento de salário-família e aos beneficiados com pensão especial;

V - coordenar a apuração e a manutenção atualizada do tempo de serviço dos servidores públicos estaduais da administração direta, para análise e concessão de direitos e vantagens;

VI - planejar e controlar a execução dos serviços de registro dos atos e eventos funcionais no cadastro central de servidores da administração direta;

VII - acompanhar e coordenar a elaboração e a revisão dos atos na área de pessoal, quando os atos forem privativos do Governador do Estado e de competência do Secretário de Estado de Administração;

VIII - atender às solicitações em mandados de segurança, por solicitação da PGE ou do Poder Judiciário;

IX - realizar a triagem e determinar distribuição dos processos encaminhados à Diretoria-Geral de Gestão de Recursos Humanos;

X - acompanhar, manter atualizado no cadastro de recursos humanos do Poder Executivo para permitir o diagnóstico permanente da população funcional do Estado, objetivando a análise e a avaliação da concessão de aposentadoria, de disponibilidade, de direitos e vantagens vinculadas ao tempo de serviço;

XI - acompanhar e orientar os responsáveis pelas unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos/entidades, para assegurar permanente atualização das informações no Sistema de Recursos Humanos;

XII - coordenar a realização do registro e da expedição de identidade funcional para os servidores do Poder Executivo;

XIII - emitir declarações funcionais de servidor e de pessoal não pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo;

XIV - prestar informações funcionais em processos de servidores públicos estaduais;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 22. Ao **Setor de Direitos Funcionais**, diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão de Direitos e Vantagens, compete:

I - encaminhar os processos de aposentadorias e pensões ao Tribunal de Contas do MS;

II - instruir, com base na legislação pertinente, os processos de progressão, promoção, ascensão e readaptação de servidores;

III - registrar alterações funcionais e atribuir matrícula aos servidores nomeados para cargos efetivo e em comissão, às viúvas para continuidade de recebimento de salário-família e aos beneficiados com pensão especial;

IV – proceder à apuração e manter atualizado do tempo de serviço dos servidores públicos estaduais da administração direta, para concessão de direitos e vantagens;

V – planejar, executar e controlar o registro dos atos e eventos funcionais no cadastro central de servidores da administração direta;

VI – instruir, com base na legislação em vigor, os processos de apostilamento de nomes e elaboração de minutas dos respectivos atos;

VII – emitir declarações funcionais de servidor e de pessoal não pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo;

VIII – assessorar administrativamente a Coordenação de Gestão de Direitos e Vantagens e a Diretoria-Geral de Recursos Humanos;

IX – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 23. Ao **Setor de Elaboração de Atos**, diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão de Direitos e Vantagens, compete:

I – analisar os pedidos de vantagens de servidores advindos dos órgãos integrantes do Poder Executivo;

II – elaborar e revisar atos de vantagens solicitadas pelos servidores, sejam privativos do Governador do Estado ou de competência do Secretário de Estado de Administração;

III – assessorar administrativamente a Coordenadoria de Gestão de Direitos e Vantagens e a Diretoria-Geral de Recursos Humanos;

IV – desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Art. 24. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CDRH, diretamente subordinada à Diretoria-Geral de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - promover, incentivar e coordenar a política de desenvolvimento de recursos humanos, objetivando a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços públicos;

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

III - acompanhar e monitorar a execução das avaliações de desempenho de servidores em estágio probatório e do registro dos resultados na sua vida funcional, efetuado pelos órgãos e entidades estaduais;

IV - promover, coordenar e subsidiar a implementação de programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos que visem à valorização do servidor, à criação de oportunidades para o crescimento profissional, ao desenvolvimento de ações para a melhoria funcional e ao incentivo ao bom desempenho no trabalho;

V - coordenar ações de promoção e articulação intersetorial, visando à capacitação técnica e à gestão participativa no desenvolvimento da política de recursos humanos;

VI - articular-se com os órgãos e entidades públicos e demais instituições para o desenvolvimento e valorização dos servidores públicos;

VII - implementar, supervisionar e incentivar estudos, pesquisas e execução de programas e projetos na área de seguridade social do servidor;

VIII - acompanhar, orientar e subsidiar a execução de ações de atenção à saúde do serviço público estadual;

IX - orientar, encaminhar e acompanhar os servidores em readaptação e reabilitação através de avaliação psicossocial, para a adequação funcional, em articulação com os setores de recursos humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

X - 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, em articulação com órgãos de saúde, sistema de saúde e instituições afins;

XI - acompanhar e orientar a execução de programas de apoio, aos servidores e setores de recursos humanos, com objetivo de promover a capacidade laboral dos servidores, o desempenho funcional e o desenvolvimento humano nas organizações do trabalho;

XII - identificar os indicadores epidemiológicos que causam o absenteísmo e o afastamento de servidores por motivo de acidentes e/ou doenças relacionadas ao trabalho, subsidiando os órgãos e entidades com propostas para minimizar ou eliminar os fatores de risco, visando à melhoria das condições de trabalho e consequentemente à melhoria da qualidade de vida do servidor;

XIII - promover as atividades socioeducativas e culturais, objetivando a participação, a integração e a valorização dos servidores dos órgãos e entidades estaduais;

XIV - planejar e acompanhar atividades de treinamento e desenvolvimento funcional dos recursos humanos para as Secretarias, Autarquias e Fundações, em articulação com a Fundação Escola de Governo;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Atendimento ao Servidor

Art. 25. À Coordenadoria de Atendimento ao Servidor - CAS, diretamente subordinada à Diretoria-Geral de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - coordenar as atividades de atendimento aos servidores da ativa, aposentados e pensionistas da administração direta e indireta, referentes às informações sobre a folha de pagamento, contracheque e atualização de dados pessoais;

II - prestar informações sobre os benefícios destinados aos servidores estaduais;

III - prestar informações referentes ao registro de senha, possibilitando acesso virtual ao sistema de consignações e demonstrativos financeiros;

IV - fornecer informações de interesse do servidor sobre o andamento de processos, descontos de planos de saúde, consignações, IRRF, diferenças salariais, férias, adicionais, descontos em folha de pagamento, sindicatos e associações;

V - fornecer informações sobre consignações e descontos compulsórios;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Da Coordenadoria Jurídica

Art. 26. À **Coordenadoria Jurídica - CJUR**, subordinada diretamente à Diretoria-Geral de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - analisar os processos relativos a direitos, deveres e vantagens dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional emitindo parecer conclusivo;

II - propor despacho interlocutório e despacho decisório em processos, para apreciação e assinatura do Secretário de Estado;

III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

IV - elaborar pareceres nos processos de consultas solicitadas pelas unidades de pessoal da Administração Direta, Autarquias e Fundações, quanto aos direitos e vantagens dos servidores estaduais;

V - propor declaração de nulidade ou anulação de atos oficiais normativos ou administrativos manifestamente ilegais;

VI - atuar em comissões de processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidade de agentes públicos, por infração praticada no exercício de suas atribuições;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção V

Do Núcleo de Administração de Pessoal

Art. 27. Ao **Núcleo de Administração de Pessoal**, diretamente subordinado à Diretoria-Geral de Gestão de Recursos Humanos, compete:

I - proceder ao registro de dados dos servidores investidos em cargo público e lotados na Secretaria de Estado de Administração, para processamento da folha de pagamento;

II - manter atualizados os registros referentes à exoneração, demissão, abandono de cargo e falecimento de servidor;

III - registrar as alterações ocorridas referentes à enquadramento, à reintegração, à promoção e à recondução de servidores lotados na Secretaria de Estado de Administração;

IV - promover o registro no sistema de recursos humanos das publicações dos atos referentes às alterações na vida funcional dos servidores lotados na SAD;

V - fornecer informações da vida funcional em processos referentes a direitos funcionais dos servidores lotados na Secretaria de Estado de Administração;

VI - acompanhar, controlar e coordenar o processo de avaliação do estágio probatório e registrar na vida funcional dos servidores da SAD;

VII - acompanhar, controlar e coordenar o processo de avaliação de desempenho dos recursos humanos, para fim de promoção e treinamento;

VIII - acompanhar, controlar e executar os procedimentos relativos à realização da progressão e promoção funcional;

IX - manter atualizadas as informações no Sistema Informatizado de RH, referentes aos servidores da SAD;

X - acompanhar, controlar e anotar os atos provenientes de afastamento dos servidores/SAD, em especial os decorrentes de férias, licenças e de outros afastamentos;

XI - prestar informações em processos de concessão de salário-família e outros benefícios financeiros a servidores ou dependentes;

XII - manter atualizado o registro no sistema informatizado de recursos humanos da frequência mensal dos servidores, para controle de assiduidade ao serviço;

XIII - requisitar, receber e arquivar cópia das declarações de bens e rendas de servidores, na forma da legislação vigente;

XIV - elaborar mensalmente as escalas de férias dos servidores, os avisos de férias e incluir no sistema de recursos humanos para fim de pagamento do adicional de férias;

XV - fornecer informações para instrução de processos de solicitação de participação em cursos, por servidores da SAD;

XVI - informar aos órgãos de origem dos servidores cedidos a frequência, as licenças e os períodos de gozo de férias;

XVII - receber e conferir as folhas de frequência mensais dos servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão, realizando o registro das justificativas de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas ou de que excederem o horário normal do expediente;

XVIII - proceder à análise das folhas de frequência dos servidores para lançamento de descontos ou remuneração extraordinária em folha de pagamento;

XIX - acompanhar e controlar a frequência e o período de afastamento dos servidores da SAD cedidos ou requisitados;

XX - coletar dados para confecção das folhas de pagamento dos servidores, preenchendo os boletins das alterações individuais para o processamento eletrônico;

XXI - manter levantamento sistemático dos elementos que resultem em concessões de direitos e vantagens para o devido assentamento no cadastro financeiro individual;

XXII - registrar a lotação e a movimentação de servidores entre as diversas unidades que integram a estrutura da SAD;

XXIII - propor o encaminhamento de servidores à Junta Médica para exames de saúde, nos casos previstos em regulamento;

XXIV - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA-GERAL DE SELEÇÃO DE INGRESSO DE PESSOAL

Art. 28. À Diretoria-Geral de Seleção de Ingresso de Pessoal - DGSIP, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução do processo de recrutamento e seleção de recursos humanos necessários para o desenvolvimento das atividades dos órgãos e entidades estaduais;

II - realizar levantamentos sobre as necessidades de pessoal dos órgãos e entidades estaduais;

III - promover estudos e pesquisas relativos ao recrutamento e seleção de pessoal para a administração pública estadual;

IV - controlar e coordenar a execução das atividades relativas à posse e lotação dos candidatos nomeados por aprovação em Concurso Público;

V - manter atualizadas as informações relativas às convocações, às nomeações, aos provimentos de cargos e atos legais relativos à seleção de pessoal;

VI - acompanhar, controlar e coordenar o Banco de Recursos Humanos do Poder Executivo.

Subseção I

Da Coordenadoria de Recrutamento e Seleção

Art. 29. À Coordenadoria de Recrutamento e Seleção - CORESE, diretamente subordinada à Diretoria-Geral de Seleção de Ingresso de Pessoal, compete:

I - elaborar estudos visando à fixação de normas e diretrizes gerais para a realização de concursos públicos;

II - participar do planejamento e execução de concursos públicos, providenciando a elaboração e o controle de toda a documentação relativa ao processo de recrutamento e seleção de pessoal;

III - prestar atendimento e orientar os candidatos quanto aos procedimentos relativos ao processo de recrutamento e seleção de pessoal;

IV - assegurar a plena lisura dos processos seletivos;

V - analisar e instruir recursos interpostos contra os processos seletivos, observados os trâmites legais;

VI - manter arquivada a documentação relativa aos concursos públicos, observando a Tabela de Temporalidade fixada para o arquivamento de documentos;

VII - elaborar as minutas de editais do concurso público;

VIII - manter atualizado o banco de cadastro dos candidatos do concurso público;

IX - manter atualizado o banco de cadastro de fiscais de sala, de coordenadores, de colaboradores e prestadores de serviço.

X - realizar outras atividades relacionadas à sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Provimento e Controle de Lotação de Pessoal

Art. 30. À Coordenadoria de Provimento e Controle de Lotação de Pessoal - CCLP, diretamente subordinada à Diretoria-Geral de Seleção de Ingresso de Pessoal, compete:

I - participar de estudos para determinação de diretrizes e normas para a realização de concursos públicos;

II - participar do processo de planejamento e execução de concursos públicos;

III - orientar e atender candidatos, quanto aos procedimentos de provimento de cargo efetivo e lotação na Administração Pública;

IV - articular-se com órgãos e entidades estaduais que possuem déficit de servidores, visando definir as atribuições e o perfil dos profissionais para suprir as necessidades de pessoal;

V - coordenar e controlar a convocação de candidatos aprovados em concursos públicos, inclusive os do Programa de Reserva de Vagas;

VI - promover a elaboração e o controle da documentação relativa ao processo de convocação, nomeação e posse do candidato;

VII - acompanhar e controlar os prazos estabelecidos na legislação, para a posse e exercício dos candidatos;

VIII - orientar, encaminhar e controlar os prazos fixados pela perícia médica oficial para os candidatos realizarem o exame de saúde física e mental;

IX - manter atualizadas as informações relativas às convocações, nomeações, posse e exercício dos candidatos aprovados em concurso público;

X - responsabilizar-se pela atualização das informações referentes aos quadros de pessoal dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo;

XI - compatibilizar as vagas oferecidas em concurso público com as existentes nos quadros de pessoal;

XII - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO TÉCNICO-

ADMINISTRATIVA

Art. 31. À Superintendência de Documentação e Informação Técnico-Administrativa - SUDI, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - promover o desenvolvimento da gestão documental, como instrumento de prova e informação à administração estadual;

II - planejar, acompanhar e coordenar a execução de ações que envolvam técnicas arquivísticas, objetivando a eficácia da proteção e o acesso aos documentos públicos;

III - articular-se com os órgãos e entidades da Administração Estadual para interação com os arquivos correntes e intermediários;

IV - coordenar os trabalhos da Comissão de Atualização da Tabela de Temporalidade;

V - estabelecer mecanismos de conservação da documentação produzida pela Administração Estadual;

VI - coordenar o desenvolvimento de programas de Gestão de Documentos, visando à racionalização, à tramitação, à classificação e à avaliação dos documentos produzidos;

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

VIII - orientar a atualização e aplicação da Tabela de Temporalidade dos documentos produzidos pela Administração Estadual;

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

SEÇÃO V

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL

Art. 32. À Superintendência de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público Estadual - SAST, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - desenvolver políticas de prevenção, promoção e atenção à saúde e segurança no trabalho;

II - prestar atendimento, orientação e acompanhamento psicossocial aos servidores;

III - avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício de suas atividades laborais;

IV - sistematizar os procedimentos da perícia em saúde, com o apoio da equipe multidisciplinar, para equalizar com as áreas de assistência e promoção à saúde;

V - estabelecer a multiprofissionalização como forma de agregar esforços para analisar, intervir e subsidiar nas questões de saúde, sob diferentes ângulos da dimensão biopsicossocial;

VI - promover avaliação e vigilância nos ambientes e processos de trabalho como forma de prevenir e minimizar os agravos à saúde;

VII - promover ações que contribuam para a saúde física e mental do servidor público estadual;

VIII - contribuir para a melhoria da qualidade de vida e de saúde dos servidores públicos, por meio da implantação e gerenciamento de ações de prevenção e promoção em saúde nos ambientes e processos de trabalho;

IX - coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores públicos estaduais;

X - desenvolver e gerenciar o sistema integrado de informações em saúde do servidor com informações individuais e coletivas e com avaliações dos processos e ambientes de trabalho, que possibilitem a sistematização, o diagnóstico e o perfil epidemiológico dos servidores, para a gestão qualificada;

XI - estabelecer mecanismos para implantação e implementação do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público Estadual, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde.

Art. 33. À Equipe Multidisciplinar Central, compete:

I - estabelecer mecanismos para implantação da Política de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Estadual, nos setores dos diferentes órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

II - propor normas e propostas técnicas com parâmetros para atuação da perícia oficial em saúde, vigilância e promoção à saúde, auxílios e avaliações, para concessão de adicionais ocupacionais;

III - reordenar o modelo de atenção à saúde, valorizando os resultados advindos de programação com critérios epidemiológicos e desempenho com qualidade;

IV - promover a vigilância em saúde para sistematizar o acompanhamento, controle, avaliação e identificação dos fatores que provocam a morbidade e absenteísmo dos servidores, a mortalidade e as aposentadorias por invalidez no trabalho;

V - estabelecer a multidisciplinaridade como forma de ampliar e fortalecer o diagnóstico e a prevenção de agravos à saúde;

VI - envolver a participação dos gestores e servidores na identificação e solução dos problemas e na preservação de um ambiente saudável e humanizado no trabalho;

VII - universalizar protocolos e procedimentos e estabelecer competências para os setores integrantes do sistema de atenção à saúde;

VIII - subsidiar a administração com informações gerenciais das atividades desenvolvidas pelo sistema de atenção à saúde, bem como das incidências e prevalências das licenças em saúde, propondo sugestões de projetos e ações para reduzir e ou eliminar os fatores de risco que prejudicam a qualidade de vida dos servidores.

Subseção II

Da Coordenadoria de Promoção e Vigilância à Saúde do Servidor

Art. 34. À Coordenadoria de Promoção e Vigilância à Saúde do Servidor, diretamente subordinada à Superintendência de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público Estadual, compete:

I - coordenar, acompanhar e controlar o desenvolvimento de ações de prevenção e promoção da saúde do servidor no ambiente de trabalho;

II - analisar e sistematizar informações a respeito das atividades desenvolvidas e possíveis riscos aos quais os servidores estão expostos em seu ambiente de trabalho;

III - estabelecer mecanismos de avaliação e controle de ocorrência de riscos existentes ou potenciais no ambiente de trabalho;

IV - estabelecer estratégias coletivas de enfrentamento para a melhoria das condições de trabalho, através de ações de prevenção de distúrbios ósteo musculares e apoio à saúde do servidor;

V - estabelecer um novo padrão de relacionamento e envolvimento dos recursos humanos e técnicos dos órgãos e entidades estaduais no processo de implantação e desenvolvimento das ações de promoção e vigilância à saúde do servidor.

Subseção III

Da Divisão de Atenção Psicossocial ao Servidor

Art. 35. À Divisão de Atenção Psicossocial ao Servidor, diretamente subordinada à Superintendência de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público Estadual, compete:

I - promover o atendimento individualizado ao servidor no que se refere à assistência social, psicológica, de ordem funcional ou particular;

II - identificar informações das causas do absenteísmo e da morbidade entre os servidores;

III - propor ações para minimizar ou eliminar as causas dos problemas de saúde relacionadas ao estilo de vida, ao contexto ambiental e ao atendimento à saúde, peculiar a cada indivíduo;

IV - acompanhar e controlar as condições de saúde dos servidores, durante sua trajetória de serviço, visando permitir o desenvolvimento de ações preventivas;

V - articular-se com os órgãos e entidades estaduais para manter objetivo envolvimento das áreas de seus recursos humanos nas questões relacionadas à assistência à saúde dos servidores.

Subseção IV

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 36. Ao Setor de Apoio Administrativo, diretamente subordinado à Superintendência de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público Estadual, compete:

I - executar atividades inerentes à função administrativa;

II - receber, expedir, redigir e controlar documentos de todos os serviços realizados na Superintendência de Atenção à Saúde e Segurança no Trabalho do Servidor Público Estadual;

III - responder pela guarda de todo material recebido do almoxarifado, bem como pela sua conservação;

IV - organizar e dar andamento aos documentos relativos à frequência dos funcionários, informações referentes à folha de pagamento, férias, concessão de licenças e estágios probatórios dos funcionários;

V - controlar o acesso de entrada de pessoas não autorizadas ao serviço;

VI - contatar a chefia imediata quando forem constatadas irregularidades;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua esfera de competência.

CAPÍTULO VI

DAS UNIDADES DE GESTÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 37. À Diretoria-Geral de Administração - DGA, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - acompanhar, orientar e controlar a execução das atividades relativas ao patrimônio e ao transporte dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo;

II - estabelecer diretrizes e procedimentos relativos às atividades de administração de materiais, de serviços e de comunicações administrativas para órgãos e entidades da administração direta, autarquias, fundações e empresas públicas;

III - acompanhar, controlar e avaliar os gastos públicos de custeio, objetivando assegurar a economicidade na utilização dos recursos públicos;

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

V - estabelecer diretrizes e mecanismos de registro e movimentação de materiais e dos bens patrimoniais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão Administrativa

Art. 38. À Coordenadoria de Gestão Administrativa - CGA, subordinada diretamente à Diretoria-Geral de Administração, compete:

I - planejar, supervisionar, controlar, orientar e coordenar a execução das atividades relacionadas:

a) à aquisição de materiais e contratação de serviços, na forma da legislação em vigor;

b) à execução financeira de contratos e de instrumentos similares, na forma da legislação em vigor;

c) às atividades de administração do patrimônio e ao suprimento de materiais;

d) à execução dos serviços gerais, de protocolo, de arquivos, de reprografia, de serviços de segurança, de vigilância, de transportes, de zeladoria e de portaria da SAD;

II - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos Órgãos superiores;

III - planejar, organizar, coordenar, orientar e zelar pelo conteúdo dos assuntos relacionados à sua área de competência, para que sejam inseridos e mantidos atualizados no **sítio** eletrônico da SAD;

IV - participar de reuniões, cursos, treinamentos, encontros, congressos, seminários e outros eventos voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do pessoal lotado na Coordenadoria e nas Unidades que lhe são vinculadas;

V - desenvolver outras atividades relacionadas às suas competências.

Art. 39. Ao Setor de Compras, Serviços e Contratos, unidade subordinada diretamente à Coordenadoria de Gestão Administrativa, compete:

I - controlar e manter arquivados, em lugar próprio, cópias de contratos administrativos referentes a fornecimentos de materiais, equipamentos e serviços, providenciando os respectivos aditivos ou solicitando procedimentos licitatórios, quando assim o exigir;

II - elaborar o relatório diário de despesas pagas, emitido pela área financeira, providenciando as cópias dos documentos ali relacionados ao Tribunal de Contas do Estado, conforme determinado pelas instruções normativas em vigor do TC;

III - providenciar as cópias dos processos referentes a contratos e convênios para o Tribunal de Contas do Estado, conforme as instruções normativas, em vigor, do TC;

IV - providenciar os atos e documentos para publicação no Diário Oficial do Estado, conforme as normas legais e nos prazos estipulados;

V - executar os serviços de guarda de documentos, de comunicações administrativas e de publicações oficiais;

VI - propor à Coordenadoria de Gestão Administrativa e quando da necessidade de abertura de processo licitatório, tanto para contratar serviços como para aquisição de materiais de consumo e permanente e de equipamentos, indicando a modalidade ou a dispensa e justificando a solicitação em todos os casos;

VII - executar levantamento das necessidades de serviços, materiais de consumo e permanente e equipamentos, visando à classificação da proposta orçamentária da SAD;

VIII - articular-se com o órgão competente e/ou fornecedores no sentido de dotar, quando necessário, de transporte e passagens para o deslocamento de servidores em serviço;

IX - lançar e acompanhar os pedidos de diárias, desde sua solicitação até o relatório final;

X - acompanhar e controlar a execução dos serviços prestados sob o regime de contratação;

XI - controlar, atestar e encaminhar as notas fiscais para pagamento, referentes aos serviços prestados e materiais adquiridos;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 40. Ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, unidade subordinada diretamente à Coordenadoria de Gestão Administrativa, compete:

I - solicitar, programar, estocar, distribuir, controlar, reparar e inventariar os materiais adquiridos e do almoxarifado e os bens patrimoniais da SAD, de acordo com as normas do Setor de Contabilidade/SEFAZ;

II - acompanhar a aquisição, a incorporação, a desincorporação e a transferência de bens móveis no âmbito da SAD;

III - realizar os lançamentos do ativo fixo, bem como efetuar baixa dos bens patrimoniais e sua depreciação;

IV - manter organizado e atualizado os registros necessários ao controle do patrimônio, possibilitando sua identificação e localização;

V - controlar e fiscalizar o uso dos bens, fixando as plaquetas de identificação em todo material integrante do patrimônio da SAD;

VI - emitir termos de guarda, de responsabilidade, de transferência, de movimentação de bens patrimoniais e de cessão de uso;

VII - promover, com autorização da autoridade competente, a redistribuição e alienação do material em disponibilidade;

VIII - proceder às verificações no almoxarifado, no prazo estabelecido pela Coordenadoria-Geral/SEFAZ, e realizar, no encerramento do exercício, na área de sua jurisdição, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagados, inclusive os responsáveis por almoxarifado;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 41. Ao Setor de Protocolo, subordinado diretamente à Coordenadoria de Gestão Administrativa, compete:

I - protocolar, distribuir e controlar a tramitação de documentos e processos;

II - coordenar os serviços de recepção e expedição de correspondências da

SAD;

III - proceder à abertura de processos dos documentos, quando necessário, promovendo o cadastramento, registro e posterior encaminhamento ao órgão interessado;

IV - promover o encaminhamento de processos e documentos para o arquivo definitivo;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 42. Ao Setor de Serviços Gerais, subordinado diretamente à Coordenadoria de Gestão Administrativa, compete:

I - acompanhar, controlar e coordenar os serviços de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis;

II - supervisionar e manter os serviços de telefone, copa, reprografia, portaria e vigilância patrimonial, no âmbito da SAD;

III - controlar, manter e registrar os serviços da frota de veículos colocada à disposição da SAD;

IV - responsabilizar-se pela abertura e fechamento do prédio da SAD, no início e término do expediente;

V - acompanhar e controlar a execução de serviços de manutenção e conservação de veículos;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria-Geral dos Centros de Atendimento ao Cidadão

Art. 43. À Coordenadoria-Geral dos Centros de Atendimento ao Cidadão (PRÁTICOS) - CAC, diretamente subordinada à Diretoria-Geral de Administração, compete:

I - acompanhar, controlar e coordenar a prestação de serviços públicos, visando atender a demanda da comunidade e elevar o padrão de qualidade e eficiência no atendimento ao cidadão;

II - monitorar o atendimento prestado ao cidadão sobre diversos serviços prestados por órgãos e entidades públicas ou privadas;

III - racionalizar o atendimento ao cidadão, relativo a tempo e custo, objetivando prestar serviços de qualidade com rapidez e eficiência e proporcionando economia de tempo e esforço à população;

IV - informar e orientar a população sobre os procedimentos necessários para acesso aos serviços disponíveis;

V - identificar as necessidades e interesse da comunidade, para definição dos serviços a serem prestados nos Centros de Atendimento ao Cidadão..

Subseção III

Da Coordenadoria de Monitoramento de Gastos

Art. 44. À Coordenadoria de Monitoramento de Gastos - CMG, diretamente subordinada à Diretoria-Geral de Gestão Administrativa, compete:

I - monitorar a gestão administrativa e financeira dos órgãos do Poder Executivo, avaliando o desempenho financeiro desses órgãos, visando racionalizar os gastos públicos;

II - elaborar relatórios, índices e mapas referentes aos gastos dos custeios básicos;

III - acompanhar e controlar a evolução dos gastos do custeio básico, compatibilizando-os com as contas das unidades gestoras, a fim de coibir o aumento desnecessário;

IV - administrar os sistemas informatizados de monitoramento dos gastos do Poder Executivo com água, energia elétrica, telefone, diárias, passagens e transporte de servidores;

V - gerir a Central de Passagens;

VI - implementar projetos de modernização e recursos gerenciais, objetivando a racionalização de gastos públicos;

VII - executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Gestão Patrimonial

Art. 45. À Coordenadoria de Gestão Patrimonial - CGP, diretamente subordinada à Diretoria-Geral de Administração, compete:

I - estabelecer diretrizes e normas para a administração do patrimônio, bens móveis e imóveis do Estado e zelar pela sua observância;

II - acompanhar e orientar os órgãos e entidades, padronizando procedimentos e rotinas, bem como disciplinando as atividades de gestão de bens móveis e imóveis e a incorporação ao acervo patrimonial de órgãos e entidades estaduais;

III - orientar e acompanhar as unidades setoriais do sistema de materiais, quanto às providências e responsabilidades em relação ao uso, guarda, conservação e segurança dos bens móveis administrados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

IV - elaborar normas e procedimentos para identificação, classificação, tombamento e levantamento de inventários de bens móveis e imóveis constantes do acervo patrimonial dos órgãos e entidades em articulação com a Secretaria de Estado de Fazenda;

V - pronunciar-se nas questões sobre as alienações e os atos de concessão, permissão, cessão e autorização de uso de imóveis do Estado, bem como a negociação para uso pelo Estado de imóveis de propriedade da união e dos municípios;

VI - administrar os mecanismos para a conservação do patrimônio imobiliário do Estado de Mato Grosso do Sul;

VII - promover a lavratura dos atos de aquisição, alienação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis do Poder Executivo, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;

VIII - controlar e registrar a conservação dos imóveis do Estado utilizados em serviço público, e os dados da avaliação realizada, diretamente ou por intermédio dos terceiros, de bens imóveis, para promoção de compra, alienação, cessão, onerosa ou gratuita, permuta, doação ou outras outorgas de direito sobre imóveis admitidas na legislação;

IX - coordenar comissões para promover a avaliação de bens móveis para fins de aquisição, alienação ou recebimento nas modalidades de doação, permuta, dação em pagamento e havidos por execução fiscal e outras modalidades de incorporação de bens dessa natureza;

X - coordenar comissões para promover a avaliação e alienação de bens imóveis de acordo com a legislação vigente.

Art. 46. Ao Setor de Bens Móveis, diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão Administrativa, compete:

I - acompanhar e orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo quanto à execução das atividades para administração de bens móveis integrantes do acervo patrimonial;

II - acompanhar a execução dos procedimentos e rotinas nas atividades de gestão de bens móveis e a sua incorporação ao acervo patrimonial de órgãos e entidades do Poder Executivo;

III - orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo nas atividades de administração de bens móveis quanto:

a) às providências e responsabilidades em relação ao uso, guarda, conservação e segurança;

b) aos procedimentos de aquisição, tombamento, cadastro, movimentação, manutenção e baixa;

IV - acompanhar e orientar os órgãos e entidades quanto ao registro em sistema próprio dos bens móveis, segundo classificação contábil, com identificação do órgão possuidor, data e forma de incorporação e valor patrimonial;

V - acompanhar e monitorar o cumprimento de normas e instruções regulamentares referentes à administração de bens móveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VI - proceder à avaliação de bens móveis em disponibilidade nos órgãos estaduais, indicando o tipo de alienação ou a destinação;

VII - acompanhar os mecanismos de registro e movimentação de material e dos bens patrimoniais;

VIII - executar as atividades de licitação na modalidade leilão para venda de bens móveis e materiais considerados obsoleto, ocioso, antieconômico ou inservível do Poder Executivo;

IX - receber, avaliar e destinar bens móveis adquiridos por Execução Fiscal ou Dação em pagamento;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 47. Ao Setor de Bens Imóveis, diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão Administrativa, compete:

I - executar as atividades relativas à administração de bens imóveis constantes do acervo patrimonial do Estado de Mato Grosso do Sul;

II - acompanhar e orientar as entidades do Poder Executivo quanto à execução das atividades relativas à administração de bens imóveis integrantes do acervo patrimonial;

III - prestar orientação quanto às providências e responsabilidades em relação ao uso, guarda, conservação e segurança dos bens imóveis administrados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

IV - acompanhar e monitorar o cumprimento de normas e instruções regulamentares referentes à administração de bens imóveis que compõem o acervo patrimonial de responsabilidade do Estado;

V - implantar e manter atualizado o Registro Geral de Imóveis (RGI) através do tombamento dos bens imóveis que o Estado tiver posse ou uso ou qualquer título de propriedade;

VI - organizar o tombo e o registro de todos os imóveis de propriedade do Estado, com indicação da situação, do valor real ou estimado, estado de conservação e a finalidade da utilização;

VII - acompanhar e monitorar a administração dos imóveis de propriedade do Estado;

VIII - fiscalizar a conservação dos imóveis que são utilizados pelos órgãos e entidades estaduais ou arrendados, ou em poder de terceiros a título precário;

IX - manter organizado o arquivo dos documentos relativos aos imóveis de propriedade do Estado, assim como a coletânea dos atos de jurisprudência administrativa e judiciária referentes a eles;

X - zelar pela renda dos bens estaduais;

XI - promover a lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis do Poder Executivo, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;

XII - registrar o estado de conservação do patrimônio imobiliário do Estado;

XIII - promover a lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais relativos a imóveis do Poder Executivo, inclusive as providências referentes ao registro e averbações perante os cartórios competentes;

XIV - elaborar documentos necessários aos atos de afetação e desafetação de imóveis do Estado;

XV - promover a identificação e o cadastramento dos bens de uso especial do Estado;

XVI - executar atos necessários ao tombamento, avaliação e cadastramento dos bens imóveis do Estado;

XVII - proceder ao levantamento da documentação necessária para fins de tombamento dos bens imóveis, bem como arquivar os processos, escrituras, certidões, plantas, fotografias, croquis e outros elementos indispensáveis à perfeita caracterização e avaliação dos bens imóveis;

XVIII - manter registro da utilização dos imóveis ocupados pelo Estado, com indicação da finalidade do serviço, planta e/ou layout;

XIX - proceder às alienações de imóveis do Estado na forma da legislação pertinente;

XX - controlar, através de registros, os acréscimos e baixas verificados nos bens móveis dos órgãos estaduais;

XXI - elaborar os procedimentos para alienações e para a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e lotações de imóveis no Estado, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade da União e dos Municípios pelo Estado;

XXII - executar o tombamento, registro, carga, reparação, aquisição e alienação de bens imóveis de órgãos do Poder Executivo e os do Estado de uso comum;

XXIII - orientar as atividades de tombamento, registro, aquisição e alienação de bens imóveis de órgãos do Poder Executivo e os do Estado de uso comum;

XXIV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 48. Ao **Setor de Assistência Administrativa**, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão administrativa compete:

I - assessorar os dirigentes e prestar assistência aos demais setores da unidade;

II - protocolar, distribuir e controlar a tramitação de documentos e processos da unidade;

III - proceder à abertura, cadastramento e registro e remessa dos processos administrativos da unidade;

IV - elaborar relatórios e documentos e redigir correspondências inerentes a assuntos de competência da unidade;

V - zelar pela ordem, regularidade e eficácia na execução das atividades de apoio administrativo;

VI - providenciar as solicitações de material e serviços necessários às atividades desenvolvidas pela unidade;

VII - cumprir as normas e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento das ações a executar;

VIII - executar outras atividades que lhes forem atribuídas.

Subseção V Da Coordenadoria de Gestão de Transportes

Art. 49. À Coordenadoria de Gestão de Transportes - CGT, diretamente subordinada à Diretoria-Geral de Administração, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de operação, manutenção e abastecimento dos veículos oficiais do Estado;

II - acompanhar e monitorar o consumo e uso de combustíveis e lubrificantes quando solicitado ou necessário;

III - realizar levantamento de preços, combustíveis, filtros, produtos e lubrificantes;

IV - emitir relatórios mensais de consumo e gastos de combustíveis, filtro e lubrificantes, por órgãos e unidades;

V - manter atualizado o cadastro dos veículos oficiais, solicitando aos órgãos e entidades que informem à Coordenadoria de Gestão de Transporte, quando adquirir um veículo para o Estado;

VI - atualizar anualmente o cadastro anualmente dos valores dos veículos no sistema, através de consulta na tabela FIPE, para comparação do custo/benefício quanto ao valor gasto no decorrer do período, podendo propor a baixa do veículo quando este atingir valores inviáveis para a sua manutenção;

VII - acompanhar o leilão reverso, analisando os orçamentos respondidos por oficinas participantes e encaminhar ao setor de perícia quando detectadas irregularidades nos orçamentos;

VIII - acompanhar o leilão reverso, verificando os orçamentos a serem respondidos por oficinas participantes, encaminhando erros dos orçamentos para correção;

IX - manter o cadastro de usuários, operadores ou gestores de frota no sistema, mediante solicitação via ofício, constando todos os dados pessoais, número de telefone, e-mail, cópia do RG e comprovante de residência e carteira nacional de habilitação e matrícula;

X - realizar estudos e propor medidas que objetivem a racionalização do uso de veículos oficiais, visando à redução de custos e à eliminação de desperdícios;

XI - analisar e validar notas fiscais dos processos referentes à substituição tributária do consumo de combustível realizado pelos órgãos e entidades do Estado;

XII - cadastrar veículos (novos, locados, cautelados, cedidos e doados) no módulo de combustível e de manutenção, mediante ofício emitido pelos órgãos, constando cópia do CRLV, nota fiscal, termo de doação, cedência e cautela quando for o caso;

XIII - rastrear os itens relacionados no orçamento, para verificação de existência de prazo de garantia ou repetência de peças ou serviços e cancelar o orçamento, se for o caso;

XIV - analisar e corrigir orçamentos confeccionados por oficinas que apresentem falta de informação, desconformidade de descrição de peças e serviços, garantia de peças abaixo da oferecida pelo fabricante;

XV - verificar *in loco* serviços de manutenção, quando surgirem dúvidas ou solicitações dos órgãos ou entidades;

XVI - emitir relatórios periciais que comprovem a necessidade ou não de manutenção do veículo analisado, quando solicitado, sugerindo encaminhamento para leilão;

XVII - prestar suporte técnico aos órgãos e entidades, quando forem encontradas dúvidas referentes a serviços de manutenção e controle de combustíveis;

XVIII - elaborar planilha com gastos em manutenção totalizados mensalmente por órgão e entidade.

SEÇÃO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA

Art. 50. À Superintendência de Gestão Financeira - SGF, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Administração, cabe:

I - supervisionar, orientar, controlar e gerenciar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil necessárias ao funcionamento da SAD;

II - supervisionar, controlar e executar as atividades de gestão orçamentária, financeira e contábil da SAD;

III - coordenar e executar a avaliação das despesas da SAD, bem como propor a implementação de medidas, visando a redução dos gastos e a economicidade na utilização dos recursos, em articulação com a Coordenadoria de Gestão Administrativa;

IV - assegurar a regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem orçamentária e patrimonial, bem como a observância das normas legais na guarda e aplicação dos recursos financeiros da SAD;

V - manter um sistema adequado de controle, apto a fornecer aos órgãos de controle interno e externo informações sobre as execuções orçamentária, financeira e patrimonial da SAD;

VI - encaminhar balancetes e relatórios de gestão orçamentária, financeira e contábil e encaminhá-los ao setor de contabilidade/SEFAZ e ao Tribunal de Contas do Estado.

Subseção I Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 51. À Coordenadoria de Contabilidade - CCONT, subordinada diretamente à Superintendência de Gestão Financeira, compete:

I - coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades contábeis da SAD;

II - acompanhar o fechamento do Demonstrativo Mensal de Operações - DMO, referentes a material de consumo, de expediente e permanente e efetuar as baixas do almoxarifado;

III - efetuar as conciliações bancárias;

IV - analisar e organizar nos padrões e prazos determinados pela legislação pertinente, os balanços, balancetes, demonstração da movimentação dos bens patrimoniais e outras demonstrações contábeis, mantendo arquivo da documentação dos atos contabilizados, de forma a permitir o fornecimento de qualquer informação;

V - efetuar incorporações e desincorporações;

VI - efetuar registros contábeis dos processos de execução fiscal;

VII - acompanhar e transferir bens para leilão;

VIII - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pelo setor de contabilidade da Secretaria de Estado de Fazenda;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção II Da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 52. À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF, subordinada diretamente à Superintendência de Gestão Financeira, compete:

I - coordenar e orientar a execução orçamentária da SAD de acordo com o orçamento aprovado, propondo abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que for necessário;

II - emitir Notas de Empenho e de Anulação de Empenho, devidamente ordenadas no âmbito da SAD;

III - controlar as Notas de Crédito feitas à SAD, bem como suas anulações;

IV - impugnar, mediante representação à autoridade competente, quaisquer atos referentes à despesa sem a existência de dotação orçamentária, de empenho ou quando imputada em dotação imprópria;

V - efetuar as solicitações de Cota Financeira à Junta de Programação Financeira para atender as despesas a serem realizadas pela SAD;

VI - proceder à liquidação de despesa nos processos de pagamentos, depois de verificar o atestado de que o material foi entregue ou o serviço prestado e também o direito do credor, mediante autorização do Ordenador de Despesas;

VII - providenciar a emissão da Programação de Desembolso - PD dos processos de despesa devidamente liquidados;

VIII - verificar, diariamente, as despesas pagas, providenciando relatório com as informações para a Superintendência de Gestão Financeira;

IX - receber as devoluções de recursos e outros, através da conta "C" ou por qualquer outro método de controle e proceder aos encaminhamentos à Secretaria de Estado de Fazenda;

X - receber e examinar os processos de solicitação de despesas, conferindo a codificação e a dotação orçamentária;

XI - examinar a aplicação dos suprimentos de fundos, emitindo parecer conclusivo, quando impugnada a comprovação, ou instruindo o processo em diligência, quando não atender as formalidades legais;

XII - controlar a inscrição de Restos a Pagar;

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

**CAPÍTULO VII
DOS DIRIGENTES**

Art. 53. A Secretaria de Estado de Administração será dirigida por um Secretário de Estado, com a colaboração de um Secretário-Adjunto e as demais unidades de sua estrutura, serão dirigidas:

I - as Diretorias-Gerais, por Diretores-Gerais;

II - a Coordenadoria-Geral, por Coordenador-Geral;

III - as Superintendências, por Superintendentes;

IV - as Coordenadorias, por Coordenadores;

V - a Coordenadoria Jurídica, por Coordenador Jurídico;

VI - a Divisão, por Chefe de Divisão;

VII - as Assessorias, por Chefes de Assessoria;

VIII - os Núcleos, por Chefes de Núcleos;

IX - os Setores, por servidor.

**CAPÍTULO VIII
DOS ASSESSORES**

Art. 54. Aos Assessores incumbe o desempenho das atribuições de natureza técnico-especializada de competência das respectivas Assessorias, além daquelas que lhe forem solicitadas por seus superiores, observada a orientação deles recebida, bem como a do órgão normativo da atividade exercida.

**CAPÍTULO IX
DOS DEMAIS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 55. Aos demais titulares de cargos em comissão incumbe:

I - assessorar os dirigentes e prestar assistência aos demais servidores;

II - elaborar relatórios e documentos e redigir correspondências inerentes a assuntos de competência da unidade a qual esteja subordinado;

III - zelar pela ordem, regularidade e eficácia na execução das atividades de apoio administrativo;

IV - providenciar as solicitações de material e serviços necessários às atividades desenvolvidas pelas unidades ou órgãos;

V - cumprir as normas e procedimentos estabelecidos para o desenvolvimento das ações a executar;

VI - executar outras atividades que lhes forem atribuídas.

**CAPÍTULO X
DOS DEMAIS SERVIDORES**

Art. 56. Aos demais servidores, sem atribuições definidas neste Regimento Interno, incumbe exercer as atividades próprias de cada unidade da Secretaria de Estado de Administração em que estejam em exercício, bem como aquelas determinadas pelos respectivos superiores imediatos.

**CAPÍTULO XI
DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 57. Serão substituídos em suas faltas e impedimentos:

I - o Secretário de Estado, pelo Secretário-Adjunto ou por um Diretor-Geral;

II - o Diretor-Geral, por servidor indicado pelo Secretário de Estado;

III - o Coordenador-Geral, por um servidor indicado pelo Secretário de Estado;

IV - os Superintendentes, por um dos Coordenadores ou servidor por eles indicados;

V - os Coordenadores, por servidores por eles indicados;

VI - o Chefe de Assessoria, por servidor por ele indicado.

**CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 58. 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 dos servidores subordinados.

Art. 59. Para a execução das atividades de caráter transitório a cargo das unidades de trabalho da Secretaria, serão criados comissões ou grupos de trabalho formados por servidores designados para estes fim específico pelo dirigente da unidade, que serão extintos tão logo sejam concluídos os trabalhos.

Art. 60. Para a execução das atribuições do processo licitatório serão constituídas Comissões Permanentes ou Comissões Especiais de Licitação, cujos membros serão designados por ato do Secretário de Estado de Administração, observadas as disposições do §4º do art. 51 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 61. Quando submetidos à decisão do órgão competente, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos com todos os órgãos nele interessados, através de consultas e entendimentos diretos, de modo a tornar possível soluções integradas.

Art. 62. Qualquer atividade ou atribuição já deferida para a Secretaria de Estado de Administração, ou que venha a sê-lo por instrumento próprio e não seja da competência específica de qualquer de suas unidades administrativas, será cometida a uma delas pelo Secretário de Estado, preferencialmente à criação de uma nova unidade.

Art. 63. Para o preenchimento de cargos em comissão e a atribuição de funções gratificadas serão consideradas a competência, o merecimento e a correlação de especialização.

Art. 64. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão solucionados pelo Secretário de Estado de Administração.

ANEXO II À RESOLUÇÃO SAD n. 28, DE 6 DE SETEMBRO DE 2012.

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SAD

