

DECRETO Nº 16.167, DE 25 DE ABRIL DE 2023.

Reorganiza a Estrutura Básica da Secretaria de Estado de Administração (SAD), e dá outras providências.

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 6.035, de 26 de dezembro de 2022,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria de Estado de Administração (SAD), tem suas competências estabelecidas no art. 16 da Lei nº 6.035, de 26 de dezembro de 2022.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º A Secretaria de Estado de Administração, para a execução de suas competências, tem a seguinte estrutura básica:

I - órgão colegiado:

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

II - unidades de assessoramento direto e imediato:

a) Gabinete do Secretário de Estado;

b) Assessoria;

c) Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado na Secretaria de Estado de Administração (CJUR/SAD);

d) Unidade Setorial de Controle Interno (USCI);

III - unidade de assessoramento superior:

a) Secretaria-Executiva de Licitações (SEL):

1. Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado na Secretaria-Executiva de Licitações (CJUR/SEL);

2. Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado de Compras e Contratos (CJUR/CCP);

3. Superintendência de Contratações Centralizadas (Succ):

3.1. Coordenadoria de Planejamento (Coplan);

3.2. Coordenadoria de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços (CGRP);

4. Superintendência de Operacionalização de Contratações (Suoc):

4.1. Coordenadoria de Pesquisa de Preços (CPP);

4.2. Coordenadoria de Licitações (Colic);

4.3. Coordenadoria da Fase Externa (Cofex);

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

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

1. Coordenadoria de Gestão de Concursos Públicos e Processos Seletivos (Cgcop);
 2. Coordenadoria de Gestão da Política de Pessoal (Cogepe);
 3. Coordenadoria de Gestão da Vida Funcional (Cogef);
 4. Coordenadoria de Gestão da Saúde e Segurança no Trabalho (Cogest);
- b) Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento (Sugesp):
1. Coordenadoria de Parametrização e Procedimentos da Folha de Pagamento (Copar);
 2. Coordenadoria de Produção da Folha de Pagamento (Copag);
 3. Coordenadoria de Modernização e Gestão de Sistemas de Pessoal (Cogesp);
 4. Coordenadoria de Apoio Especializado e de Convênios (Caecon);
 5. Coordenadoria Técnica e de Informações (Ctei);
- c) Superintendência de Patrimônio, Gestão Documental e Frotas (SUPGDF):
1. Coordenadoria de Patrimônio e Regularização Imobiliária (Cpim);
 2. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário (CPMO);
 3. Coordenadoria de Vistoria e Avaliação Imobiliária (Cvai);
 4. Coordenadoria de Segurança Patrimonial (Coseg);
 5. Coordenadoria de Gestão Documental (Cgdoc);
 6. Coordenadoria de Gestão de Frotas (Cgfrotas);
- d) Superintendência de Administração (Suad):
1. Coordenadoria de Compras e Contratos (COCC);
 2. Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (Cocfin);
 3. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cgpes);
 4. Coordenadoria de Logística, Manutenção e das Centrais de Atendimento ao Cidadão (Colcac);
- e) Coordenadoria do Diário Oficial Eletrônico (Cdoe);
- 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 representação gráfica da estrutura básica da Secretaria de Estado de Administração é a constante no Anexo deste Decreto.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 3º O órgão colegiado tem sua composição, competência e norma de funcionamento estabelecidos em seu respectivo ato de criação, em seu estatuto e em seu regimento interno.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO IMEDIATO

Seção I
Do Gabinete do Secretário de Estado

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário de Estado compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado;

II - responsabilizar-se pela recepção, triagem, encaminhamento e pela tramitação dos expedientes enviados ao Secretário de Estado;

III - zelar pelo cumprimento das ordens emanadas do Secretário de Estado;

IV - executar outras atividades correlatas.

Seção II
Da Assessoria

Art. 5º A Assessoria, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, tem como finalidade assessorar o titular da Pasta e o Secretário-Adjunto, prestar assistência técnica e especializada às demais unidades da Secretaria em assuntos de natureza técnica, administrativa e técnico-especializada, além de coordenar e desenvolver ações relacionadas à gestão e ao planejamento estratégico da Pasta, à comunicação social 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.

Seção III
Da Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado na Secretaria de Estado de Administração

Art. 6º A Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado na Secretaria de Estado de Administração tem a sua competência estabelecida na Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 2001, e no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado.

Seção IV
Da Unidade Setorial de Controle Interno

Art. 7º À Unidade Setorial de Controle Interno, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete exercer as funções de correição, ouvidoria e auditoria governamental, sob a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização da Controladoria-Geral do Estado, órgão central do Sistema de Controle Interno, e tem suas competências específicas estabelecidas no art. 11 do Decreto nº 14.879, de 13 de novembro de 2017.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção Única
Da Secretaria-Executiva de Licitações

Art. 8º À Secretaria-Executiva de Licitações, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - a análise, a avaliação, a orientação e o acompanhamento dos processos licitatórios para aquisição de materiais, equipamentos e de contratação de serviços para o Poder Executivo;

II - a gestão do sistema virtual e integrado de compras do Estado, destinado ao cadastro de fornecedores e de todos os procedimentos das fases interna e externa da licitação, com objetivo de promover a inovação e o aprimoramento dos recursos tecnológicos para as compras públicas;

III - participar na elaboração e execução do planejamento anual das necessidades de aquisições, por meio do Plano de Contratação Anual (PCA), na forma do disposto no Decreto nº 16.121, de 9 de março de 2023;

IV - a padronização dos procedimentos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

V - a coordenação das ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, por

meio de registro de preços, consolidando informações, com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;

VI - a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e a realização dos processos de Registro de Preços;

VII - nos procedimentos licitatórios, nas modalidades pregão e concorrência, regidos pelo Decreto nº 16.118, de 3 de março de 2023:

a) atuar como órgão promotor, por meio da Superintendência de Operacionalização de Contratações, observadas as atribuições descritas no art. 10, § 3º, do referido Decreto;

b) decidir os recursos interpostos em face dos atos relacionados ao julgamento de propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes;

VIII - promover o processo de padronização de que trata o art. 43 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2023, criando o catálogo eletrônico de padronização de compras e serviços de bens comuns;

IX - a definição dos procedimentos de compras de bens e de contratação de serviços de natureza comum;

X - praticar as atividades que compõem a fase preparatória e atuar como órgão gerenciador, nas contratações centralizadas de bens e serviços, processadas por meio Sistema de Registro de Preços;

XI - a sugestão, a análise e a coordenação da integração de políticas e de ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e de contratações;

XII - orientar os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta quanto à adequada instrução dos processos de licitação;

XIII - exercer as atribuições relativas à organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências e coordenadorias, bem como das demais unidades vinculadas à sua estrutura organizacional, observando-se o disposto na legislação pertinente às suas respectivas áreas de atuação, neste Decreto e no Regimento Interno:

a) Superintendência de Contratações Centralizadas (Succ):

1. Coordenadoria de Planejamento (Coplan);

2. Coordenadoria de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços (CGRP);

b) Superintendência de Operacionalização de Contratações (Suoc):

1. Coordenadoria de Pesquisa de Preços (CPP);

2. Coordenadoria de Licitações (Colic);

3. Coordenadoria da Fase Externa (Cofex);

XIV - executar outras atividades correlatas, definidas no Regimento Interno e nas demais legislações pertinentes.

Subseção I

Das coordenadorias jurídicas da Procuradoria-Geral do Estado vinculadas à Secretaria-Executiva de Licitações

Art. 9º As coordenadorias jurídicas da Procuradoria-Geral do Estado na vinculadas à Secretaria-Executiva de Licitações têm as suas competências estabelecidas na Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 2001, e no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado.

Subseção II

Da Superintendência de Contratações Centralizadas

Art. 10. À Superintendência de Contratações Centralizadas, diretamente subordinada ao Secretário-Executivo de Licitações, compete:

I - no Plano de Contratação Anual (PCA):

a) participar no processo de elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA) dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual, nos termos do disposto nos arts. 15, incisos I e II, e no art. 17, do Decreto nº 16.121, de 9 de março de 2023;

b) receber as versões preliminar e definitiva dos planos de contratações anuais elaborados pelos órgãos da Administração Direta, pelas autarquias e pelas fundações do Poder Executivo Estadual, nos termos do disposto no art. 10 do Decreto nº 16.121, de 2023;

c) consolidar as informações contidas nos planos de contratações anuais e, a partir delas, observando-se o disposto no art. 15, incisos III, IV e V, do Decreto nº 16.121, de 2023:

1. elaborar o calendário de contratações centralizadas;
2. indicar as potenciais compras e contratações compartilhadas a serem efetivadas no exercício subsequente;
3. monitorar a execução do Plano de Contratação Anual (PCA);

II - nas hipóteses em que a Secretaria de Estado de Administração, por meio da Secretaria-Executiva de Licitações, atuar como órgão gerenciador no Sistema de Registro de Preços:

a) praticar as atividades que compõem a fase preparatória, ressalvadas as competências da Superintendência de Operacionalização de Contratações;

b) gerenciar as atas de registro de preços;

III - exercer, conjuntamente com a Secretaria-Executiva de Licitações, as atribuições relativas à organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes coordenadorias, bem como das demais unidades vinculadas à sua estrutura organizacional, observando-se o disposto na legislação pertinente às suas respectivas áreas de atuação, neste Decreto e no Regimento Interno:

a) Coordenadoria de Planejamento (Coplan);

b) Coordenadoria de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços (CGRP);

IV - executar outras atividades correlatas, definidas no Regimento Interno e nas demais legislações pertinentes.

Subseção III

Da Superintendência de Operacionalização de Contratações

Art. 11. À Superintendência de Operacionalização de Contratações, diretamente subordinada à Secretaria-Executiva de Licitações, compete praticar as atividades descritas no art. 8º, inciso I, alínea "a", deste Decreto, bem como, executar outras atividades correlatas, definidas no Regimento Interno e nas demais legislações pertinentes.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Superintendência de Operacionalização de Contratações, exercer, conjuntamente com a Secretaria-Executiva de Licitações, as atribuições relativas à organização, à coordenação e à supervisão técnica das seguintes coordenadorias, bem como das demais unidades vinculadas à sua estrutura organizacional, observando-se o disposto na legislação pertinente às suas respectivas áreas de atuação, neste Decreto e no Regimento Interno:

I - Coordenadoria de Pesquisa de Preços (CPP);

II - Coordenadoria de Licitações (Colic);

III - Coordenadoria da Fase Externa (Cofex).

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE GERÊNCIA, DE EXECUÇÃO OPERACIONAL E DE GESTÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Da Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 12. À Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - contribuir na proposição e na formulação das políticas estratégicas e atuar na supervisão e no gerenciamento das ações operacionais relativas à gestão de pessoas nos órgãos da Administração Direta, nas autarquias e nas fundações do Poder Executivo Estadual, no âmbito de suas atribuições;

II - contribuir na promoção e na implementação de atividades de modernização institucional, visando à estruturação das áreas de gestão de pessoas dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual, à revisão e à padronização de procedimentos e de formulários institucionais, por meio:

a) da coordenação, da orientação e do monitoramento da implementação de ações relativas à política de pessoal, ao fluxo e à modernização de processos envolvendo as unidades setoriais de gestão de pessoas nos órgãos Administração Direta, nas autarquias e nas fundações do Poder Executivo Estadual;

b) da análise, da proposição e da formulação de normas relativas à política de pessoal, visando a sua e atualização;

c) da elaboração de manuais de procedimentos da área de gestão de pessoas, visando à implementação, à padronização e à melhoria no fluxo dos processos e dos procedimentos;

III - acompanhar a evolução quali-quantitativa da força de trabalho, subsidiando a definição das necessidades de provimento, admissão, alocação e movimentação de servidores, por meio das informações gerenciais relativas à força de trabalho dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual, contribuindo na proposição das políticas de recursos humanos, de acordo com as orientações e as diretrizes traçadas em nível de comando e de direção superiores, por meio:

a) da definição de indicadores para controle e planejamento das despesas com pessoal do Poder Executivo Estadual;

b) da realização de estudos visando ao dimensionamento dos quadros de pessoal e à definição dos perfis necessários aos postos de trabalho dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo estadual;

IV - executar atividades relacionadas à classificação de cargos e à organização de carreiras, sistemas remuneratórios, regime de vínculo e à concessão de direitos, benefícios e vantagens aos servidores dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações Poder Executivo Estadual, de acordo com as orientações e as diretrizes traçadas em nível de comando e de direção superiores;

V - coordenar e gerenciar o provimento de cargos públicos em decorrência de nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução, bem como, a realização de remoção, redistribuição e cessão de servidores, observando-se o disposto na legislação pertinente à matéria;

VI - executar as atividades relacionadas à atração e à seleção de servidores públicos, mediante concurso público ou, por excepcionalidade, na forma das Constituições Federal e Estadual, incluindo-se:

a) o planejamento, a coordenação, o controle e a execução, diretamente ou por intermédio de terceiros, na forma da legislação pertinente, do 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 Estadual;

b) a orientação e a supervisão da atuação das comissões organizadoras, técnicas, de seleção e de avaliação de candidatos, bem como de terceiros, envolvidos direta ou indiretamente na execução de concursos públicos ou de processos seletivos simplificados;

c) a promoção de estudos e pesquisas relativos à atração, 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 Estadual, propondo a criação, a alteração ou a regulamentação de normas, visando à padronização de procedimentos, de rotinas e de ações;

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

VII - coordenar e controlar as atividades relativas à posse e à lotação e à integração dos candidatos recém-empossados, aos cursos de formação e ao estágio probatório, orientando os órgãos da Administração Direta, as autarquias e as fundações do Poder Executivo Estadual beneficiárias das admissões quanto aos procedimentos e às normas a serem observadas;

VIII - coordenar as atividades relativas à avaliação de desempenho e ao desenvolvimento profissional visando ao alinhamento das competências inerentes ao exercício do cargo ou da função;

IX - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da vida funcional dos servidores públicos e do sistema informatizado de gestão de pessoal e pagadoria, visando a sua modernização, controle, atualização, ampliação, aperfeiçoamento e parametrização, em conjunto com a Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento, assegurando 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, gerindo a vida funcional do servidor, desde a seleção e o ingresso até a sua vacância, no que concerne:

a) à orientação e ao assessoramento das unidades setoriais de gestão de pessoas, de forma assegurar a permanente atualização de informações pertinentes à área de recursos humanos;

b) à coordenação e ao monitoramento da execução de atividades de promoção, de progressão funcional e de benefícios e direitos funcionais do servidor;

c) à coordenação e ao controle da movimentação de servidores públicos estaduais;

d) à administração do 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;

e) à gestão do assentamento digital dos servidores públicos e dos empregados das empresas públicas que recebem dotação à conta do orçamento do Estado, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

f) à administração e controle da inclusão, da alteração e da 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 do Poder Executivo Estadual;

X - coordenar e controlar a movimentação de lotação ou de exercício de servidor público em órgão ou em entidade distinto daquele ao qual está vinculado, com o propósito de promover o adequado dimensionamento da força de trabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XI - atuar na formalização de convênios, contratos ou termos similares que envolvam a cessão de servidor ou o ingresso de pessoal para a prestação de serviços em órgão ou em entidade do Poder Executivo, executando os procedimentos relativos à sua celebração e monitoramento, quando relativos à cedência, disponibilidade e permuta de servidores, de e para o Poder Executivo Estadual;

XII - atuar na gestão das políticas de saúde ocupacional e à segurança no trabalho, visando à integração das ações e dos programas nas áreas de assistência à saúde, perícia médica, promoção, prevenção e acompanhamento psicossocial do servidor, supervisionando, monitorando e orientando a Política de Saúde, Segurança no Trabalho e Bem-Estar do Servidor, por meio do planejamento setorial, da definição de indicadores e de metas, promovendo a integração dos entes envolvidos por meio da Coordenação da Rede Estratégica de Saúde;

XIII - planejar, gerenciar, orientar e acompanhar a operacionalização e a modernização do processo de gestão do desempenho individual, inclusive durante o estágio probatório, envolvendo a coordenação das ações desenvolvidas pelas unidades setoriais de gestão de pessoas, a disponibilidade de sistema de informação e a formulação de plano setorial de desenvolvimento do servidor, bem como formular as diretrizes da política de desenvolvimento, especialmente as competências transversais;

XIV - propor, quando necessária, a regulamentação de dispositivos constitucionais e legais aplicáveis aos servidores públicos do Poder Executivo Estadual;

XV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da vida funcional dos servidores do Poder Executivo Estadual, bem como atuar no planejamento, na parametrização e no desenvolvimento de sistema que compõe a gestão de informações a ela relativas, desde a seleção e o ingresso

até a vacância do respectivo cargo;

XVI - executar a gestão da comunicação entre as unidades setoriais, o órgão central e o servidor por intermédio de ferramentas da tecnologia da informação;

XVII - instruir, analisar e emitir manifestações e pareceres técnicos especializados em processos e documentos administrativos relacionados a recursos humanos submetidos à sua apreciação, especialmente com relação à vida funcional e à concessão de direitos e de vantagens a servidor;

XVIII - exercer o controle numérico e nominal das tabelas de pessoal aprovadas para os órgãos da Administração Direta, as autarquias e as fundações do Poder Executivo Estadual, bem como registrar as alterações ocorridas nessas tabelas;

XIX - exercer as atribuições relativas à organização, à coordenação e à supervisão técnica das seguintes coordenadorias, bem como das demais unidades vinculadas à sua estrutura organizacional, observando-se o disposto na legislação pertinente às suas respectivas áreas de atuação, neste Decreto e no Regimento Interno:

a) Coordenadoria de Gestão de Concursos Públicos e Processos Seletivos (Cgcop);

b) Coordenadoria de Gestão da Política de Pessoal (Cogepe);

c) Coordenadoria de Gestão da Vida Funcional (Cogef);

d) Coordenadoria de Gestão da Saúde e Segurança no Trabalho (Cogest);

XX - executar outras atividades correlatas, definidas no Regimento Interno e nas demais legislações pertinentes.

Seção II

Da Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento

Art. 13. À Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de manutenção do sistema informatizado de gestão de pessoal e pagadoria, visando a sua modernização, controle, atualização, ampliação, aperfeiçoamento e parametrização, objetivando 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 - atuar na coordenação, no acompanhamento, no controle e na supervisão dos gastos com os servidores da ativa, com os inativos e com os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, a cargos, a funções ou a empregos civis e militares dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como, vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, ressalvadas as competências da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul;

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

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

V - organizar, controlar e manter os componentes de aplicações analíticas e o banco de dados históricos de gestão de pessoal e pagadoria;

VI - gerir, organizar, planejar e controlar o desenvolvimento de rotinas sistêmicas e a parametrização do Sistema informatizado de gestão de pessoal e pagadoria, inclusive do Portal de Recursos Humanos e do Portal do Servidor de Mato Grosso do Sul, conforme embasamento legal;

VII - 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;

VIII - reger, controlar e supervisionar os procedimentos relativos ao movimento da folha de pagamento no Sistema Informatizado de Gestão de Pessoal e Pagadoria, bem como propor adequações e

mudanças;

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 - coordenar, propor e elaborar projetos de modernização do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoal e Pagadoria;

XII - coordenar e promover integrações entre o Sistema Informatizado de Gestão de Pessoal e Pagadoria com outros Sistemas corporativos, visando à execução de políticas e de procedimentos de melhoria e consistência dos dados utilizados;

XIII - emitir relatórios gerenciais e construir indicadores de pessoal para subsidiar decisões dos gestores públicos;

XIV - executar os procedimentos relativos à celebração e ao monitoramento de convênios de consignação em folha de pagamento, de benefícios ao servidor e instrumentos similares, celebrados pelo Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria de Estado de Administração;

XV - exercer as atribuições relativas à organização, à coordenação e à supervisão técnica das seguintes coordenadorias, bem como das demais unidades vinculadas à sua estrutura organizacional, observando-se o disposto na legislação pertinente às suas respectivas áreas de atuação, neste Decreto e no Regimento Interno:

- a) Coordenadoria de Parametrização e Procedimentos da Folha de Pagamento (Copar);
- b) Coordenadoria de Produção da Folha de Pagamento (Copag);
- c) Coordenadoria de Modernização e Gestão de Sistemas de Pessoal (Cogesp);
- d) Coordenadoria de Apoio Especializado e de Convênios (Caecon);
- e) Coordenadoria Técnica e de Informações (Ctei);

XVI - executar outras atividades correlatas, definidas no Regimento Interno e nas demais legislações pertinentes.

Seção III

Da Superintendência de Patrimônio, Gestão Documental e Frotas

Art. 14. À Superintendência de Patrimônio, Gestão Documental e Frotas, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - acompanhar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à gestão do patrimônio e da frota de veículos automotores dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual, assim como supervisionar, orientar e definir os procedimentos para cadastro, registro, avaliação, carga e baixa dos bens patrimoniais do Estado;

II - analisar de questões sobre aquisições, alienações, utilização por terceiros e utilização de bens imóveis pertencentes a outros entes federados ou de particulares pelos órgãos da Administração Direta das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual;

III - atuar no planejamento, na coordenação e na orientação das atividades relativas à gestão dos imóveis do Estado de Mato Grosso do Sul e as providências para lavratura dos atos, dos registros e das averbações perante os cartórios competentes, após a celebração dos instrumentos de aquisição, alienação e utilização, em conformidade com a documentação encaminhada pelo órgão da Administração Direta, pela autarquia ou pela fundação do Poder Executivo Estadual interessada;

IV - atuar na administração, no controle e na fiscalização dos imóveis do Estado utilizados em serviço público, por intermédio da Rede de Patrimônio Imobiliário (Repati);

V - coordenar a política de regularização fundiária das ocupações de imóveis públicos estaduais, salvo nos casos daquelas de interesse social, terras devolutas e faixas de domínio, observadas as competências dos demais órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual;

VI - prestar informações e orientações aos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual, sobre o patrimônio do Estado, e sobre a disponibilidade de bens imóveis próprios;

VII - estabelecer mecanismos de registro e de movimentação dos bens patrimoniais do Estado;

VIII - executar processos de alienação de bens imóveis pertencentes ao Estado de Mato Grosso do Sul, bem como de bens móveis e materiais considerados inservíveis pelos órgãos da Administração Direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, nos termos de legislação específica;

IX - atuar na análise de questões pertinentes ao recebimento de bens móveis e imóveis a serem adquiridos pelo Estado, em decorrência de execução fiscal ou por dação em pagamento e nos casos de doações de bens móveis e imóveis, conforme disposto em regulamento;

X - atuar no planejamento, na coordenação e na orientação das atividades relativas à administração de bens móveis integrantes do acervo patrimonial, aos órgãos da Administração Direta, às autarquias e às fundações do Poder Executivo Estadual, na forma de regulamentação específica;

XI - a formulação e a promoção de políticas e de diretrizes relativas às atividades de administração de transportes e de gestão de frotas;

XII - a proposição de normas e de procedimentos para a implementação de medidas que garantam a segurança patrimonial dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual e a preservação e a conservação de suas instalações;

XIII - coordenar, controlar e administrar as atividades de segurança patrimonial, em atendimento aos órgãos da Administração Direta, às autarquias e às fundações do Poder Executivo Estadual, propondo a normatização de procedimentos que visem à melhoria da qualidade dos serviços desempenhados pelos Agentes de Segurança Patrimonial;

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

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

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

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

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

XIX - 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 Estadual, para elaboração, atualização e aplicação dos Planos de Classificação de Documentos e das Tabelas de Temporalidade de Documentos;

XX - orientar e coordenar o processo de avaliação da massa documental acumulada nos órgãos da Administração Direta, nas autarquias e nas fundações do Poder Executivo Estadual, a partir da identificação das séries documentais, de definição da avaliação e dos prazos de guarda;

XXI - 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;

XXII - planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à documentação no âmbito das unidades de protocolo e arquivo, elaborando instruções básicas e necessárias à operacionalização do controle da

correspondência e dos procedimentos administrativos e arquivísticos;

XXIII - a implementação das atividades relacionadas à conservação e ao acesso ao acervo documental de órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual em processos de extinção, liquidação, criação ou de transformação;

XXIV - exercer as atribuições relativas à organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes coordenadorias, bem como das demais unidades vinculadas à sua estrutura organizacional, observando-se o disposto na legislação pertinente às suas respectivas áreas de atuação, neste Decreto e no Regimento Interno:

- a) Coordenadoria de Patrimônio e Regularização Imobiliária (Cpim);
- b) Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário (Cpmo);
- c) Coordenadoria de Vistoria e Avaliação Imobiliária (Cvai);
- d) Coordenadoria de Segurança Patrimonial (Coseg);
- e) Coordenadoria de Gestão Documental (Cgdoc);
- f) Coordenadoria de Gestão de Frotas (Cgfrotas);

XXV - executar outras atividades correlatas, definidas no Regimento Interno e nas demais legislações pertinentes.

Seção IV Da Superintendência de Administração

Art. 15. À Superintendência de Administração, 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 Secretaria de Estado de Administração, atuando de forma estratégica na gestão das atividades administrativas da pasta, no âmbito de suas competências;

II - manter atualizadas as informações sobre as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Secretaria de Estado de Administração;

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

IV - coordenar e monitorar a execução de contratos, acordos, convênios e instrumentos similares a serem firmados pela a Secretaria de Estado de Administração, ressalvados aqueles de competência de outras unidades;

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 Secretaria de Estado de Administração;

VIII - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de almoxarifado interno da Secretaria de Estado de Administração;

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

X - administrar os sistemas informatizados de monitoramento dos gastos dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual com diárias e passagens;

XI - coordenar e executar a avaliação das despesas da Secretaria de Estado de Administração,

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 Secretaria de Estado de Administração;

XV - solicitar, programar, estocar, distribuir, controlar, reparar e inventariar os bens materiais de consumo e permanentes da Secretaria de Estado de Administração, de acordo com normas pertinentes;

XVI - coordenar e operacionalizar as atividades relativas aos serviços de protocolo, arquivo e controle de correspondência no âmbito da Secretaria de Estado de Administração;

XVII - coordenar, controlar e operacionalizar o serviço de transporte, visando atender as atividades da Secretaria de Estado de Administração;

XVIII - coordenar e operacionalizar as atividades de logística e de manutenção predial, visando atender as necessidades da Secretaria de Estado de Administração;

XVIII - realizar a gestão administrativa das Centrais de Atendimento ao Cidadão (Rede Fácil);

XIX - a implementação das atividades relacionadas à execução e ao controle dos processos de extinção, liquidação, criação ou transformação de órgãos da Administração Direta, de autarquias e de fundações do Poder Executivo Estadual;

XX - exercer as atribuições relativas à organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes coordenadorias, bem como das demais unidades vinculadas à sua estrutura organizacional, observando-se o disposto na legislação pertinente às suas respectivas áreas de atuação, neste Decreto e no Regimento Interno:

a) Coordenadoria de Compras e Contratos (Cocc);

b) Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças (Cocfin);

c) Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cgpes);

d) Coordenadoria de Logística, Manutenção e das Centrais de Atendimento ao Cidadão (Colcac);

XXI - executar outras atividades correlatas, definidas no Regimento Interno e nas demais legislações pertinentes.

Seção V

Da Coordenadoria do Diário Oficial Eletrônico

Art. 16. À Coordenadoria do Diário Oficial Eletrônico, 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;

V - executar outras atividades correlatas, definidas no Regimento Interno e nas demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO VII
DAS COMPETÊNCIAS DAS ENTIDADES VINCULADAS

Art. 17. A Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul (Escolagov) e a Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul (Ageprev), entidades da Administração Indireta, têm suas estruturas e competências estabelecidas em seus respectivos atos de criação, em seus estatutos e em seus regimentos.

CAPÍTULO VIII
DOS DIRIGENTES

Art. 18. A Secretaria de Estado de Administração (SAD) será dirigida por um Secretário de Estado, com a colaboração de um Secretário-Adjunto de Estado, e com o apoio, na execução de suas atribuições, de um Secretário-Executivo, dos superintendentes, coordenadores, chefes de assessoria e dos assessores.

Art. 19. Ao Secretário-Adjunto de Estado, diretamente subordinado ao Secretário de Estado, compete:

- I - substituir o titular da SAD em suas ausências e em seus impedimentos, legais ou 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. 20. Os desdobramentos das unidades da SAD serão dirigidos:

- I - a Secretaria-Executiva, por Secretário-Executivo;
- II - o Gabinete do Secretário, por Chefe de Gabinete;
- III - a Assessoria, por Chefe de Assessoria;
- IV - as superintendências, por superintendentes;
- V - as coordenadorias, por coordenadores;
- VI - as unidades, por chefes de unidade.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. O Secretário de Estado de Administração fica autorizado a:

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

Art. 22. As coordenadorias e unidades vinculadas às superintendências terão suas competências definidas no Regimento Interno da SAD.

Art. 23. Revogam-se o Decreto nº 15.449, de 27 de maio de 2020, e o art. 3º do Decreto nº 15.605, de 12 de fevereiro de 2021.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2023.

Campo Grande, 25 de abril de 2023.

EDUARDO CORREA RIEDEL
Governador do Estado

ANA CAROLINA ARAUJO NARDES
Secretária de Estado de Administração

ANEXO AO DECRETO Nº 16.167, DE 25 DE ABRIL DE 2023.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO (SAD)

