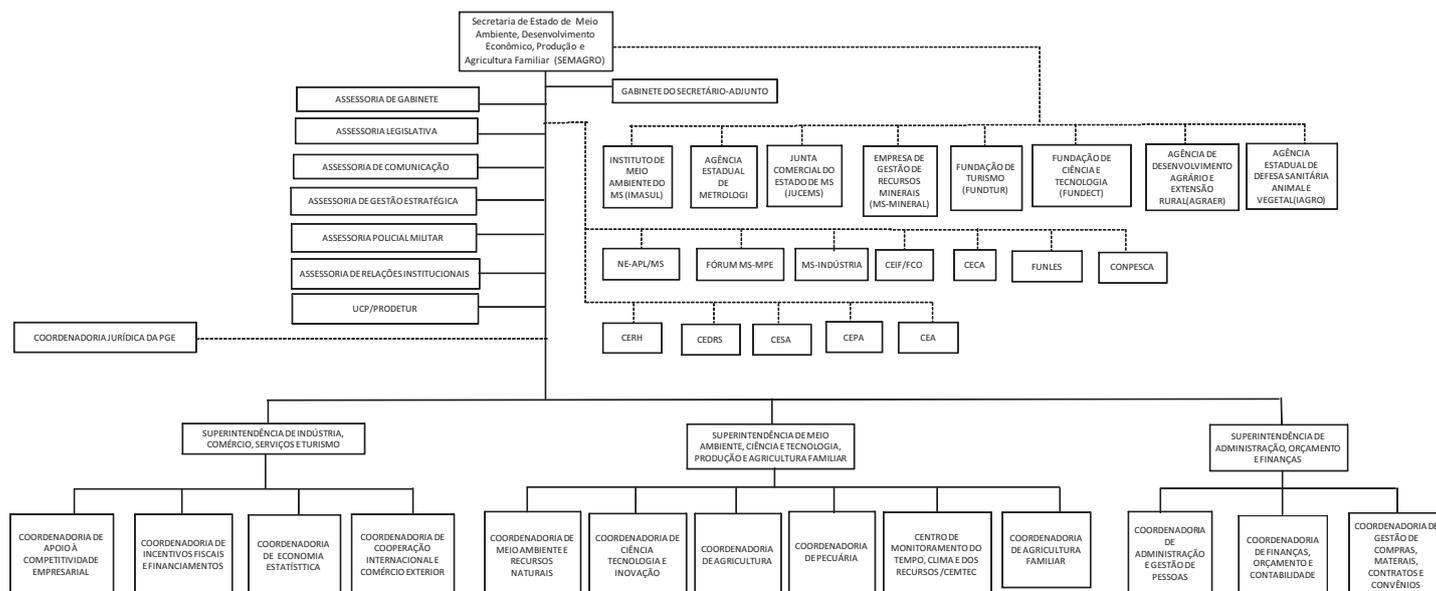


ANEXO DO DECRETO Nº 14.685, DE 17 DE MARÇO DE 2017.

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, PRODUÇÃO E AGRICULTURA FAMILIAR



DECRETO Nº 14.687, DE 20 DE MARÇO DE 2017.

*Reorganiza a estrutura básica da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (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 4.640, de 24, de dezembro de 2014, e suas alterações,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º Para a execução de suas competências, a Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização tem a seguinte estrutura básica:

I - *órgão de interlocução governamental:*

a) Fórum Dialoga;

II - *órgãos colegiados:*

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

b) Comitê Estadual de Desburocratização;

III - *órgãos de assessoramento:*

a) Gabinete do Secretário-Adjunto;

b) Assessoria de Gabinete;

c) Assessoria de Gestão Estratégica e Desburocratização;

d) Coordenadoria Especial de Gestão de Documentos e Imprensa

Oficial;

e) Coordenadoria Especial de Políticas de Gestão de Pessoas;

f) Coordenadoria Jurídica da PGE;

IV - *órgãos de gestão e execução operacional e de gestão instrumental:*

a) Superintendência de Gestão da Vida Funcional:

1. Núcleo Jurídico;

2. Coordenadoria de Seleção e Ingresso de Pessoal;

3. Coordenadoria de Benefícios Funcionais;

4. Núcleo Interno de Gestão de Pessoas;

b) Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento:

1. Núcleo Jurídico;

2. Coordenadoria de Parametrização;

3. Coordenadoria de Produção da Folha de Pagamento;

4. Coordenadoria de Sistemas e Gestão da Informação;

c) Superintendência de Patrimônio e Transportes:

1. Coordenadoria de Gestão de Transporte;

2. Coordenadoria de Segurança Patrimonial;

3. Coordenadoria de Gestão Patrimonial;

d) Superintendência de Gestão de Compras e Materiais:

1. Núcleo Jurídico;

2. Núcleo de Controle Interno;

3. Núcleo Central de Controle de Materiais;

4. Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores;

5. Coordenadoria de Pesquisa e Padronização de Materiais e Serviços;

6. Coordenadoria de Processamento Licitatório;

7. Coordenadoria do Sistema de Registro de Preços;

8. Coordenadoria de Compras Diretas;

e) Superintendência de Orçamento, Administração e Finanças:

1. Coordenadoria de Serviços Corporativos;

2. Coordenadoria de Execução Financeira e Contábil;

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 e Desburocratização é a constante do Anexo deste Decreto.

CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES

*Seção I*  
*Do Órgão de Interlocação Governamental*

Art. 2º Os órgãos de interlocação governamental terão a sua composição, competências e normas de funcionamento estabelecidas em ato do Governador do Estado, por proposição do Secretário de Estado de Administração e Desburocratização, conforme deliberação de seus integrantes.

*Seção II*  
*Dos Órgãos Colegiados*

Art. 3º Os órgãos colegiados têm a composição, a competência e as normas de funcionamento estabelecido em seus atos de criação, e em seus respectivos regimentos interno.

*Seção III*  
*Dos Órgãos de Assessoramento*

Art. 4º Os órgãos de assessoramento, diretamente subordinados ao Secretário de Estado, têm como finalidade prestar-lhe assessoramento e assistência às demais unidades em assuntos de natureza técnica, administrativa e técnico-especializada, e executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados.

*Subseção I*  
*Do Gabinete do Secretário-Adjunto*

Art. 5º Ao Secretário-Adjunto, diretamente subordinado ao titular da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD), compete:

I - substituir o titular da SAD em suas ausências e em seus impedimentos legais e eventuais;

II - representar o titular da SAD em suas atividades institucionais não privativas, quando por ele determinado;

III - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo titular da SAD.

*Subseção II*  
*Da Assessoria de Gabinete*

Art. 6º A Assessoria de Gabinete, subordinada ao Secretário de Estado, tem como finalidade prestar-lhe assessoria direta e executar os trabalhos que lhe sejam destinados.

*Subseção III*  
*Da Assessoria de Gestão Estratégica e Desburocratização*

Art. 7º A Assessoria de Gestão Estratégica e Desburocratização, subordinada ao Secretário de Estado, tem como finalidade prestar-lhe assessoria direta e executar os trabalhos que lhe sejam destinados relativos à gestão estratégica da Secretaria, ao desempenho institucional, à desburocratização, aos processos organizacionais, a projetos, a estudos, a pesquisas, a diagnósticos necessários à gestão e à tomada de decisão do titular da SAD.

*Subseção IV*  
*Da Coordenadoria Especial de Gestão de Documentos e Imprensa Oficial*

Art. 8º A Coordenadoria Especial de Gestão de Documentos e Imprensa Oficial, subordinada ao Secretário de Estado, tem como finalidade prestar-lhe assessoria direta e executar os trabalhos que lhe sejam destinados relativos à gestão de documentos e à gestão e editoração do Diário Oficial do Estado.

*Subseção V*  
*Da Coordenadoria Especial de Políticas de Gestão de Pessoas*

Art. 9º A Coordenadoria Especial de Políticas de Gestão de Pessoas, subordinada ao Secretário de Estado, tem como finalidade prestar-lhe assessoria direta e executar os trabalhos que lhe sejam destinados relativos à política de gestão de pessoas, à gestão de carreiras, à gestão de desempenho e desenvolvimento, à gestão da saúde do servidor e a ações socioculturais que envolvam o servidor.

*Subseção VI*  
*Da Coordenadoria Jurídica da PGE*

Art. 10. A Coordenadoria Jurídica da PGE tem a sua competência estabelecida no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado.

*Subseção VII*  
*Disposição Complementar*

Art. 11. As atribuições específicas dos órgãos de assessoramento

poderão ser determinadas no regimento interno, por ato do Secretário de Estado de Administração e Desburocratização.

*Seção IV*  
*Dos Órgãos de Gestão e Execução Operacional e de Gestão Instrumental*

*Subseção I*  
*Da Superintendência de Gestão da Vida Funcional*

Art. 12. A Superintendência de Gestão da Vida Funcional, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

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

II - orientar e assessorar os órgãos setoriais de gestão de pessoas para o adequado uso, operacionalização e aperfeiçoamento do sistema de gestão de recursos humanos;

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

IV - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;

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

VI - acompanhar as informações gerenciais da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual, visando a subsidiar a proposição das políticas e as diretrizes de recursos humanos;

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

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

IX - administrar e atualizar o cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, visando a subsidiar a programação de admissões, a concessão de benefícios funcionais e a definição de reajustes salariais;

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

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

XII - controlar e coordenar a execução das atividades relativas à posse e à lotação dos candidatos nomeados por aprovação em concurso público;

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

XIV - acompanhar, controlar e coordenar o Banco de Recursos Humanos do Poder Executivo;

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

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

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

XVIII - gerir a vida funcional do servidor, desde o ingresso e seleção até a aposentadoria.

*Subseção II*  
*Da Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento*

Art. 13. A Superintendência de Folha de Pagamento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

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

II - acompanhar e orientar sobre a aplicabilidade da legislação

pertinente à folha de pagamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - emitir relatórios gerenciais, construir indicadores de pessoal para o suporte à tomadas de decisão.

#### *Subseção III*

##### *Da Superintendência de Patrimônio e Transporte*

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

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

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

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

IV - estabelecer mecanismos de registro e movimentação dos bens patrimoniais;

V - acompanhar, controlar e coordenar os serviços de limpeza e de conservação de bens móveis e imóveis.

#### *Subseção IV*

##### *Da Superintendência de Gestão de Compras e Materiais*

Art. 15. À Superintendência de Gestão de Compras e Materiais, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

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

II - desenvolver os procedimentos para a aquisição de bens e serviços para a 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 - planejar e coordenar a execução dos procedimentos de licitação;

VI - gerir a política de gestão de materiais da administração direta e

indireta do Poder Executivo, coordenar a forma pela qual os setores de almoxarifado dos órgãos e das entidades realizam a gestão dos materiais;

VII - gerir o processo organizacional de compras de bens e serviços.

#### *Subseção V*

##### *Da Superintendência de Orçamento, Administração e Finanças*

Art. 16. À Superintendência de Orçamento, Administração e Finanças, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - planejar, acompanhar, controlar e coordenar o processo de execução financeira, contábil e orçamentária;

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

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

IV - acompanhar, controlar e coordenar o estoque, a distribuição do consumo e a reposição de materiais da SAD;

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

#### *Seção V*

##### *Das Entidades Vinculadas*

Art. 17. As entidades vinculadas têm suas estruturas básicas e competências estabelecidas em seus atos de criação, em seus estatutos, e em seus regimentos internos.

### CAPÍTULO III DOS DIRIGENTES

Art. 18. A Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização será dirigida por um Secretário de Estado, com a colaboração do Secretário-Adjunto e com apoio, na execução de suas atribuições, de superintendentes, coordenadores, chefe de divisão e de assessores.

Art. 19. Os desdobramentos dos órgãos da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização serão dirigidos:

I - as Superintendências, por Superintendentes;

II - as Coordenadorias, por Coordenadores;

III - os núcleos, por Chefe de Núcleo;

IV - as Assessorias, por chefes de Assessorias.

### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 20. O Secretário de Estado de Administração e Desburocratização fica autorizado a:

I - estabelecer mecanismos e procedimentos para execução das atividades, de forma a assegurar a racionalização e a obtenção de resultados;

II - aprovar e publicar o regimento interno da SAD;

III - designar comissões de trabalho, de natureza temporária.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 15 de março de 2017.

Art. 22. Revogam-se os Decretos nº 14.176, de 5 de maio de 2015, e nº 14.338 de 21 de dezembro de 2015.

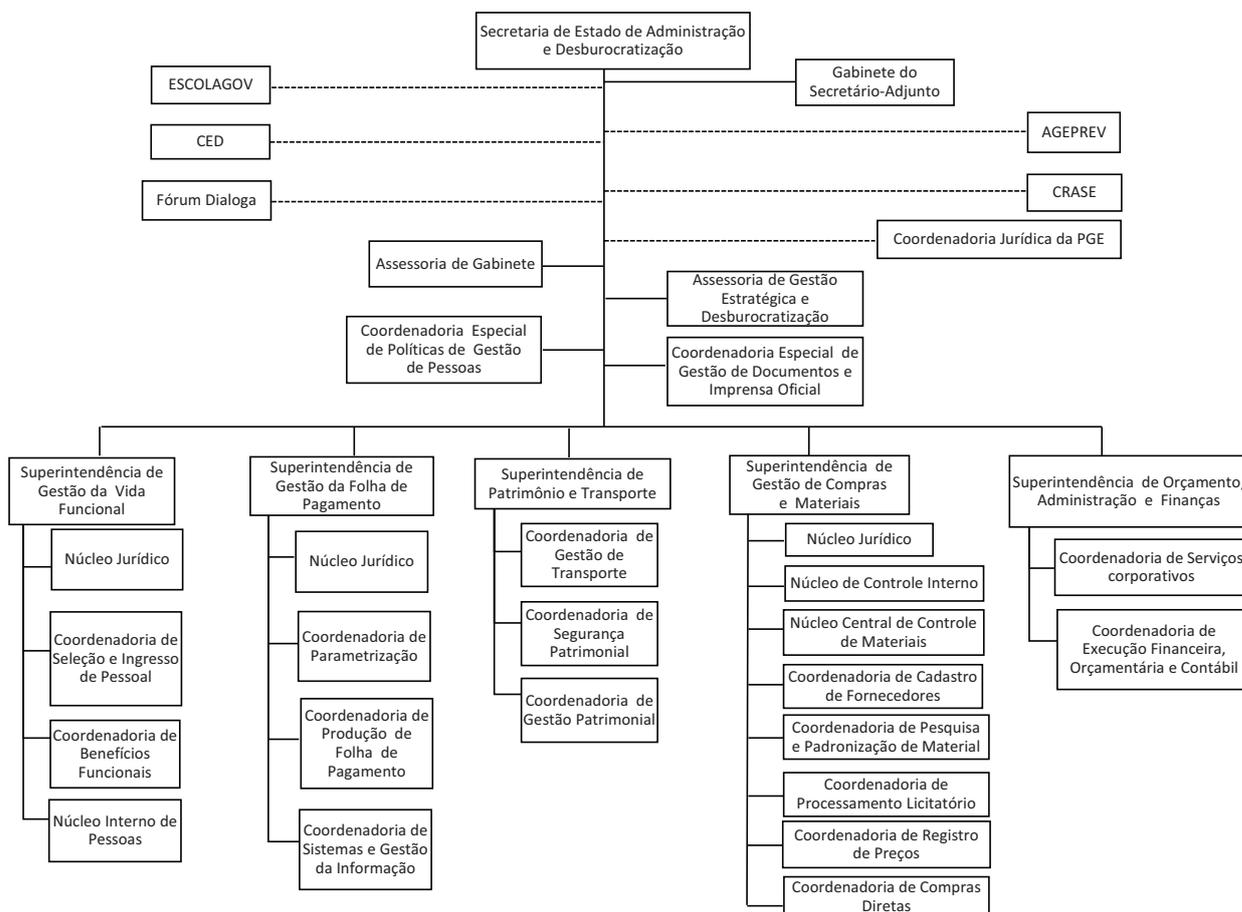
Campo Grande, 20 de março de 2017.

REINALDO AZAMBUJA SILVA  
Governador do Estado

CARLOS ALBERTO DE ASSIS  
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

ANEXO DO DECRETO Nº 14.687, DE 20 DE MARÇO DE 2017.

## ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO



DECRETO Nº 14.688, DE 20 DE MARÇO DE 2017.

*Reorganiza a estrutura básica da Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul (AGEHAB-MS), 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 4.640, de 24 de dezembro de 2014, e suas alterações,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º Para o desenvolvimento de suas finalidades, a AGEHAB-MS terá a seguinte estrutura:

I - *órgão colegiado de deliberação superior:*

a) Conselho de Administração;

II - *unidade de direção superior:*

a) Diretoria da Presidência (DPR);

III - *unidades de assessoramento:*

a) Procuradoria Jurídica (PJUR):

1. Assistência Técnica;

b) Coordenadoria Técnica (COTEC):

1. Unidade de Apoio à Licitação;

c) Coordenadoria Especial de Apoio Administrativo (COAD);

d) Coordenadoria Especial de Planejamento:

1. Divisão de Projeto Social;

2. Assistência Técnico-Especializada;

IV - *unidades de gerência e execução operacional:*

a) Gerência de Habitação (GH):

1. Divisão de Projetos e Orçamentos;

b) Gerência de Projetos Urbanos;

c) Gerência de Administração e Finanças (GAF):

1. Coordenadoria de Recursos Humanos (CORH);

2. Setor de Protocolo, Arquivo e Patrimônio;

3. Setor de Compras, Suprimentos e Serviços Gerais;

4. Setor de Transporte;

5. Divisão de Contabilidade (DICON);

6. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira (DIEOF):

6.1. Setor de Convênio;

d) Gerência de Fiscalização de Obras e Social (GFOS):

1. Divisão de Fiscalização de Obras (DIFIO):

1.1. Setor de Apoio Técnico;

2. Divisão de Fiscalização Social (DIFIS);

e) Gerência de Gestão de Empreendimento (GGE):

1. Assistência Técnico-Especializada;

2. Divisão de Demanda Habitacional:

2.1. Setor de Cadastramento e Atendimento ao Público;

3. Divisão de Contratos e Regularização Imobiliária (DICRI):

3.1. Setor de Contratos Habitacionais;

3.2. Setor de Fiscalização e Monitoramento da Ocupação das Unidades Habitacionais;

3.3. Setor de Controle das Carteiras Imobiliárias.