

DECRETO Nº 51.014, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2016.

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO – SEPLAG.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 107 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 77 da Lei Delegada nº 47, de 10 de agosto de 2015, e o que mais consta do Processo Administrativo nº 1700-89/2016,

DECRETA:

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto disciplina a competência, a estrutura regimental, as atribuições dos dirigentes e o funcionamento da Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio – SEPLAG.

TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A SEPLAG, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, nos termos do art. 33 da Lei Delegada Estadual nº 47, de 2015, possui a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos Colegiados:

- a) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar; e
- b) Comissão de Acumulação de Cargos.

II – Gestão Estratégica:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Procuradoria Geral do Estado – Subunidade;
- d) Assessoria de Governança;
- e) Assessoria de Projetos;
- f) Assessoria de Interação Social;
- g) Assessoria de Comunicação;
- h) Assessoria Especial; e
- i) Assessoria Técnica.

III – Gestão de Estado:

- a) Secretaria Executiva de Gestão Interna:
  - 1. Assessoria Executiva de Contratos e Convênios;
  - 2. Assessoria Executiva de Planejamento e Qualidade;
  - 3. Assessoria Executiva da Transparência;
  - 4. Superintendência Administrativa:
    - 4.1. Gerência Administrativa;
    - 4.2. Supervisão de Aquisição;
    - 4.3. Supervisão de Almojarifado;
    - 4.4. Supervisão de Manutenção Predial;
    - 4.5. Supervisão de Apoio Operacional;
    - 4.6. Assessoria Técnica de Controle do Consumo Interno;
    - 4.7. Gerência de Gestão Documental; e
    - 4.8. Supervisão de Gestão Documental.
  - 5. Superintendência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade:
    - 5.1. Gerência de Planejamento e Orçamento;
    - 5.2. Supervisão de Execução Orçamentária;
    - 5.3. Gerência de Finanças;
    - 5.4. Supervisão do Fundo de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
    - 5.5. Gerência de Contabilidade; e
    - 5.6. Supervisão de Prestação de Contas de Contratos e Convênios.
  - 6. Superintendência de Valorização de Pessoas:
    - 6.1. Gerência de Movimentação Funcional;
    - 6.2. Supervisão de Folha de Pagamento;

- 6.3. Supervisão de Movimentação e Benefícios;
- 6.4. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;
- 6.5. Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas; e
- 6.6. Supervisão de Capacitação.
7. Superintendência de Tecnologia da Informação:
  - 7.1. Gerência de Sistemas;
  - 7.2. Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
  - 7.3. Supervisão de Suporte ao Usuário; e
  - 7.4. Supervisão de Rede Física.
- IV – Gestão Finalística:
  - a) Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão.
    1. Assessoria Especial de Captação de Recursos;
    2. Assessoria Especial de Gestão de Sistemas;
    3. Assessoria Especial de Relações Sindicais;
    4. Assessoria Especial de Planejamento e Orçamento;
    5. Assessoria Especial de Encargos da Folha;
    6. Assessoria Especial de Gestão Patrimonial;
    7. Superintendência de Planejamento e Políticas Públicas:
      - 7.1. Gerência de Planejamento e Políticas Públicas;
      - 7.2. Supervisão de Temas Econômicos e de Infraestrutura;
      - 7.3. Supervisão de Temas Sociais e Instrumentais;
      - 7.4. Gerência de Monitoramento e Avaliação de Programas;
      - 7.5. Supervisão de Monitoramento;
      - 7.6. Supervisão de Avaliação de Programas;
      - 7.7. Gerência de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos;
      - 7.8. Supervisão de Elaboração de Projetos; e
      - 7.9. Supervisão de Captação de Recursos.
    8. Superintendência de Orçamento Público:
      - 8.1. Gerência de Orçamento;
      - 8.2. Supervisão Orçamentária da Área Social e Governamental;
      - 8.3. Supervisão Orçamentária da Área Econômica e de Infraestrutura;
      - 8.4. Gerência de Execução Orçamentária;
      - 8.5. Supervisão de Execução Orçamentária das Áreas Econômica, Infraestrutura e Convênios;
      - 8.6. Supervisão de Execução Orçamentária da Área Social;
      - 8.7. Gerência de Estudos e Projeções;
      - 8.8. Supervisão de Análise Financeira; e
      - 8.9. Supervisão de Estudos e Projeções.
    9. Superintendência de Produção da Informação e do Conhecimento:
      - 9.1. Gerência de Estatísticas e Indicadores;
      - 9.2. Supervisão de Estatística;
      - 9.3. Supervisão de Agregados Econômicos;
      - 9.4. Supervisão de Estudos e Análises;
      - 9.5. Supervisão de Processos e Gestão da Informação;
      - 9.6. Gerência de Geoprocessamento;
      - 9.7. Supervisão de Dados e Análise Geográfica;
      - 9.8. Supervisão de Tecnologias e Aplicações;
      - 9.9. Gerência do Portal do Governo; e
      - 9.10. Assessoria Técnica de Gestão do Portal do Governo.
    10. Superintendência de Administração de Pessoas:
      - 10.1. Gerência de Análise e Instrução Processual da Folha de Pagamento;
      - 10.2. Supervisão de Instrução de Procedimentos Judiciais;
      - 10.3. Supervisão de Procedimentos Administrativos;
      - 10.4. Supervisão de Estudos e Pesquisa Salarial;
      - 10.5. Gerência de Operação e Processamento da Folha de Pagamento;
      - 10.6. Supervisão de Apoio ao Processamento da Folha de Pagamento;
      - 10.7. Supervisão de Análise e Controle de Crédito Bancário;
      - 10.8. Supervisão de Apoio às Consignações;
      - 10.9. Supervisão de Encargos Sociais;
      - 10.10. Gerência de Normas e Procedimentos de Pessoal; e
      - 10.11. Supervisão de Normas e Procedimentos de Pessoal.
    11. Superintendência de Política de Recursos Humanos:

- 11.1. Gerência de Gestão de Cargos e Carreiras;
- 11.2. Supervisão de Gestão de Cargos e Carreiras;
- 11.3. Supervisão de Redação e Publicação; e
- 11.4. Assessoria Técnica de Eventos Funcionais.
12. Superintendência da Escola de Governo:
  - 12.1. Gerência de Educação Continuada;
  - 12.2. Supervisão de Ensino;
  - 12.3. Assessoria Técnica de Educação Continuada;
  - 12.4. Supervisão da Secretaria Escolar;
  - 12.5. Gerência de Políticas e Programas de Desenvolvimento de Pessoas;
  - 12.6. Supervisão de Programas de Desenvolvimento de Pessoas;
  - 12.7. Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Pessoas;
  - 12.8. Supervisão de Validação de Certificados; e
  - 12.9. Supervisão de Acesso ao Aprendizado.
13. Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional:
  - 13.1. Gerência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional;
  - 13.2. Supervisão Administrativa;
  - 13.3. Supervisão de Perícia Médica;
  - 13.4. Assessoria Técnica de Perícia Médica; e
  - 13.5. Supervisão de Saúde Ocupacional.
14. Superintendência de Modernização e Gestão da Qualidade:
  - 14.1. Gerência de Planejamento da Qualidade;
  - 14.2. Supervisão de Programa da Qualidade;
  - 14.3. Gerência de Modernização de Processos;
  - 14.4. Supervisão de Análise e Redesenho de Processos;
  - 14.5. Gerência de Controle de Metas; e
  - 14.6. Supervisão de Sistemas de Medição.
15. Superintendência de Atendimento ao Cidadão - Já!:
  - 15.1. Assessoria de Superintendência de Atendimento ao Cidadão - Já!;
  - 15.2. Gerência de Operações e Serviços de Atendimento ao Cidadão;
  - 15.3. Supervisões de Atendimento; e
  - 15.4. Assessoria Técnica de Serviços ao Cidadão.
16. Superintendência de Gestão Patrimonial:
  - 16.1. Gerência de Patrimônio Imobiliário;
  - 16.2. Supervisão de Regularização do Patrimônio Imobiliário;
  - 16.3. Assessoria Técnica de Patrimônio Imobiliário;
  - 16.4. Supervisão de Controle de Bens Imóveis e Terrenos Foreiros;
  - 16.5. Gerência de Patrimônio Mobiliário;
  - 16.6. Supervisão de Controle e Tombamento de Bens Móveis; e
  - 16.7. Assessoria Técnica de Patrimônio Mobiliário.

### TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

Art. 3º À SEPLAG, Órgão da Administração Direta do Poder Executivo do Estado de Alagoas, nos termos estabelecidos na Lei Delegada nº 47, de 2015, e demais legislações vigentes, compete:

- I – assessorar o Governador do Estado nos assuntos relacionados a área de atuação da SEPLAG;
- II – formular, implementar e avaliar políticas, planos e programas relacionados ao planejamento e desenvolvimento de Alagoas, a modernização da gestão administrativa e patrimonial e ao atendimento ao cidadão;
- III – propor, coordenar e avaliar políticas e diretrizes relacionadas ao planejamento estratégico, à modernização, à desburocratização e à avaliação da gestão dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;
- IV – definir, coordenar, implementar e avaliar políticas de gestão de pessoas relacionadas a provimento de cargos, carreiras, capacitação, desenvolvimento e qualidade de vida no trabalho, no âmbito do Poder Executivo;
- V – coordenar a definição e implementação de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento dos servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado;

VI – definir, em conjunto com a Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, políticas, diretrizes e ações relacionadas à captação de recursos financeiros e técnicos para implementação de programas e projetos de interesse do Estado;

VII – promover articulação com órgãos federais, instituições financeiras e de cooperação técnica nacionais e internacionais para captação de recursos e cooperação técnica destinados à promoção do planejamento e desenvolvimento do Estado;

VIII – definir, coordenar e implementar diretrizes e políticas de gestão de suprimentos de materiais e transporte da Administração Pública Estadual;

IX – coordenar, executar e acompanhar a elaboração dos anteprojetos de lei dos Planos Plurianuais, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e de seus créditos, bem com monitorar e avaliar as políticas públicas, os planos, os programas e as ações governamentais;

X – atuar como órgão de coordenação gerencial do Sistema de Administração de Recursos Humanos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Alagoas, promovendo o acompanhamento e a avaliação das atividades de gestão de pessoas;

XI – formular, implantar, acompanhar e controlar a política salarial do servidor público do Poder Executivo Estadual e gerenciar o sistema de pagamento, recolhimento, consignação e desconto da folha de pessoal;

XII – promover a administração do sistema de normas, que regula a vida funcional dos servidores do Estado, fazendo a gestão dos deveres e responsabilidades e garantindo-lhes todos os direitos assegurados por lei e demais instrumentos normativos;

XIII – promover a administração das atividades de saúde ocupacional do servidor público, assegurando assistência médica preventiva, tratamento e acompanhamento psíquico e terapêutico que ateste sua incapacidade para o exercício da função ou sua reintegração saudável ao ambiente de trabalho, de forma técnica e nos termos da legislação pertinente;

XIV – administrar e coordenar os serviços de atendimento ao cidadão, assegurando qualidade e excelência no fornecimento das informações e dos serviços prestados, no tempo de retorno, no acesso e conforto às instalações físicas, e nos processos burocráticos, sem custo financeiro adicional e com eficácia assegurada;

XV – exercer o disciplinamento da Administração Pública do Estado minimizando os casos de acumulação ilícita de cargos no serviço público estadual;

XVI – assegurar moralidade e ética ao serviço público, promovendo a abertura e conclusão de processo administrativo disciplinar e aplicação das penalidades pertinentes;

XVII – promover o desenvolvimento das atividades de estudo, pesquisa e a gestão da informação socioeconômica e geoespacial no âmbito do Poder Executivo;

XVIII – promover a articulação e integração entre as políticas do Governo Estadual e as políticas dos Governos Federal e Municipal;

XIX – estabelecer normas e procedimentos de formulação e execução da programação orçamentária e acompanhar sua efetivação;

XX – coordenar, em articulação com os demais Órgãos e Entidades, o processo de alocação e de liberação dos recursos orçamentários, em consonância com as prioridades do Governo, inclusive os decorrentes de fundos administrados pela SEPLAG;

XXI – produzir, atualizar, sistematizar e divulgar as estatísticas do Estado e sua base cartográfica e elaborar o cálculo dos agregados econômicos do Estado e dos Municípios;

XXII – coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito das secretarias executivas sob sua responsabilidade e promover as interfaces que se fizerem necessárias entre elas;

XXIII – executar as atividades operacionais e de coordenação dos projetos de Parceria Público-Privada, no âmbito do Programa de Parceria Público-Privada de Alagoas – Programa PPP/AL, nos termos da legislação vigente; e

XIV – desenvolver outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.

Parágrafo único. A SEPLAG será dotada de programas estruturantes e projetos estratégicos, para composição da teia de relacionamentos pautada na transversalidade para planejamento, gestão e execução dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo.

Art. 4º Além das atribuições relacionadas no art. 114 da Constituição Estadual compete ao Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio:

- I – prestar auxílio direto ao Governador em assuntos relacionados com a área de atuação da SEPLAG;
- II – coordenar os planos e programas de comunicação social da Secretaria;
- III – determinar a análise e instrução dos despachos em relação a propostas, requerimentos, documentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário;
- IV – determinar a publicação de atos oficiais da Secretaria;
- V – dirigir as atividades administrativas da SEPLAG, praticando todos os atos inerentes a sua gestão;
- VI – baixar normas, portarias e demais atos administrativos internos;
- VII – aplicar penas disciplinares em sua área de competência;
- VIII – autorizar despesas nos limites de sua competência;
- IX – expedir atos normativos no âmbito de suas atribuições, destinados ao necessários a-cumprimento da administração pública estadual;
- X – promover a apuração de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas por Órgão, Entidade ou Servidor Público Estadual, no âmbito de sua competência;
- XI – propor alterações na legislação em vigor, visando sua melhoria e modernização dos processos e procedimentos de gestão.
- XII – delegar, no âmbito de sua competência, as atribuições previstas neste artigo, por ato expresso e formal, sempre que necessário; e
- XIII – desenvolver outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.

#### TÍTULO IV DA GESTÃO ESTRATÉGICA

##### CAPÍTULO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 5º À Chefia de Gabinete compete:

- I – gerenciar as atividades do Gabinete, sob a supervisão do Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio e desempenhar as funções de natureza administrativa e protocolares do expediente;
- II – assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
- III – prestar apoio administrativo e logístico ao Secretário nas atividades de recepção, comunicação, despachos e agenda de compromissos;
- IV – transmitir, pela via de protocolo ou por outros meios de comunicação, as determinações e decisões emanadas pelo gestor;
- V – supervisionar a manutenção da guarda e organização das comunicações administrativas e dos sistemas de arquivo de documentos e informações do Gabinete;
- VI – articular-se com as unidades da Secretaria e com os demais Órgãos e Entidades da Administração Pública;
- VII – elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do Secretário em consonância com as metas e prioridades do Governo;
- VIII – coordenar o recebimento, a resposta e a distribuição de todo o expediente dirigido à Secretaria;
- IX – proferir despachos de encaminhamento quando esses forem de sua competência;
- X – despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como submeter à sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato;
- XI – transmitir determinações e instruções do Secretário da Pasta às unidades da Secretaria;
- XII – auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades administrativas da SEPLAG; e
- XIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## CAPÍTULO II DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA

Art. 6º À Assessoria de Governança compete:

- I – preparar as unidades da SEPLAG e os entes da Administração Pública Estadual para novos modelos e tecnologias de gestão e processos;
- II – articular a SEPLAG com a Governança do Estado e seu sistema de gestão;
- III – propor, realizar e promover reuniões, encontros e estratégias visando ao aprimoramento dos modelos de governança;
- IV – subsidiar o Secretário com informações que facilitem a prática dos princípios de gestão;
- V – encaminhar as evidências que comprovem a realização das ações da instituição e informar sobre o cumprimento dos prazos;
- VI – elaborar documentos, relatórios e gráficos para a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo no Plano Anual de Trabalho;
- VII – desempenhar as atribuições conferidas à Assessoria de Interação Social e à Assessoria de Planejamento e Qualidade, quando vagos os respectivos cargos; e
- VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DE PROJETOS

Art. 7º À Assessoria de Projetos compete:

- I – prestar assessoramento especializado ao Secretário de Planejamento, Gestão e Patrimônio no planejamento, organização, avaliação e execução dos projetos firmados pela Secretaria;
- II – estabelecer modelo de gestão estratégica para monitorar o cumprimento de prazos, de modo a assegurar sua execução;
- III – assessorar na definição e formulação de projetos de interesse da SEPLAG; e
- IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE INTERAÇÃO SOCIAL

Art. 8º À Assessoria de Interação Social compete:

- I – assessorar o Secretário na definição de políticas de interação social e de participação popular;
- II – assessorar o Secretário no planejamento, organização, execução e avaliação de políticas de interação social e de participação popular;
- III – integrar as ações de interação social desempenhadas pela SEPLAG com o Gabinete Civil e a Governança do Gabinete do Governador;
- IV – aproximar a SEPLAG e o Secretário da sociedade, desenvolvendo ações estruturadas e planejadas de forma contínua;
- V – articular a participação da SEPLAG em eventos organizados por setores da sociedade que estabeleçam interface com o objetivo estratégico da Secretaria; e
- VI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## CAPÍTULO V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 9º À Assessoria de Comunicação compete:

- I – assessorar o Secretário, sob a coordenação e orientação da Secretaria de Estado da Comunicação, no planejamento, organização, execução e avaliação de políticas públicas de comunicação da SEPLAG;
- II – integrar as ações de comunicação da SEPLAG às da Secretaria de Estado da Comunicação, e com os meios de comunicação de todas as naturezas;
- III – fazer o acompanhamento, registro e difusão das informações midiáticas, zelando sempre pela ética e boa imagem institucional;

- IV – assessorar os dirigentes e as unidades da Secretaria no relacionamento com os órgãos de imprensa;
- V – promover o relacionamento com a imprensa, a publicidade, a propaganda e a promoção de eventos da SEPLAG;
- VI – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Secretaria;
- VII – gerenciar e assegurar a atualização da base de dados dos sítios eletrônicos e da intranet, sob responsabilidade da Secretaria, necessárias ao desempenho das atividades de comunicação;
- VIII – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Secretaria publicados na mídia virtual, impressa, falada e televisiva, encaminhando-os à apreciação superior;
- IX – exercer atribuições em conformidade com a política de comunicação social do Governo do Estado;
- X – providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Secretaria;
- XI – coletar informações, realizar entrevistas, pesquisas e diagnósticos, a fim de produzir releases, matérias e pautas sobre a Secretaria;
- XII – produzir e acompanhar a produção de material jornalístico para o sítio eletrônico da SEPLAG e seus perfis em redes sociais;
- XIII – promover a distribuição de conteúdos informativos nas emissoras de televisão e rádio, jornal impresso e nos portais de notícias; e
- XIV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 10. À Assessoria Especial compete:

- I – assessorar o Secretário na elaboração e produção de atos estratégicos, e apresentar relatórios, notas técnicas, estudos e pesquisas em sua área de competência;
- II – assessorar diretamente o Secretário, os Secretários Executivos e demais unidades da Secretaria em assuntos, programas e projetos de interesse da mesma;
- III – promover o exame prévio de atos normativos, assim como, elaborar e formalizar termos, minutas, contratos, convênios, apostilamentos, aditivos, ajustes e instrumentos congêneres inerentes às atividades da Secretaria;
- IV – orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da Secretaria que forem submetidos à sua apreciação;
- V – emitir parecer técnico sobre assuntos afetos aos interesses da Secretaria;
- VI – acompanhar a execução de expedientes diligenciados aos diversos órgãos e entidades internas e externas à Secretaria e atuar junto à Procuradoria Geral do Estado – PGE e outros órgãos externos;
- VII – prestar apoio técnico às demais unidades administrativas da Secretaria, quando solicitado, facilitando o desempenho de suas respectivas atividades;
- VIII – elaborar e revisar os projetos de atos normativos cuja iniciativa seja de atribuição da SEPLAG;
- IX – instruir os processos de Informações em mandados de segurança contra atos praticados por autoridades desta Secretaria, relativos a servidores;
- X – elaborar estudos, pesquisas e relatórios periódicos de suas atividades; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## CAPÍTULO VII DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 11. À Assessoria Técnica compete:

- I – assessorar, tecnicamente, as ações executivas da Gestão Estratégica, de competência da SEPLAG;
- II – assistir o Secretário Titular, os Secretários Executivos e a Chefia de Gabinete da pasta no desempenho de suas atribuições;
- III – realizar o controle, a análise e a triagem dos processos administrativos;

- IV – elaborar e expedir toda a correspondência oficial (ofícios, memorandos, comunicações internas, despachos, portarias e resenhas) da Secretaria;
- V – prestar assistência operacional às diversas unidades da Secretaria;
- VI – auxiliar os gestores na execução de suas tarefas diárias;
- VII – elaborar documentos e demais expedientes a serem submetidos à apreciação superior;
- VIII – conferir e acompanhar a tramitação interna e externa de processos da instituição;
- IX – examinar, sanear, instruir e encaminhar processos;
- X – prestar orientação a todas as demais áreas da Secretaria, quando demandada; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## TÍTULO V DA GESTÃO DE ESTADO

### CAPÍTULO I DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INTERNA

Art. 12. À Secretaria Executiva de Gestão Interna – SEGI compete:

- I – fazer cumprir os princípios de gestão do Governo: Ética, Transparência Administrativa e Proximidade com a sociedade sob a coordenação do Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio;
- II – organizar, orientar e coordenar as ações inseridas na linha de Gestão de Estado;
- III – supervisionar as atribuições dos líderes dos processos das gestões Administrativa, Planejamento e Orçamento, Finanças e Contabilidade, Valorização de Pessoas e Tecnologia da Informação;
- IV – estabelecer metas de controle da eficiência e eficácia, bem como facilitar o estabelecimento das relações institucionais da SEPLAG, no modelo da transversalidade e executar as ações pertinentes ao Estado;
- V – planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de gestão de pessoas no âmbito da SEPLAG;
- VI – orientar, coordenar e acompanhar as atividades de orçamento e finanças e tecnologia da informação da SEPLAG;
- VII – coordenar, orientar e acompanhar a execução dos serviços gerais, administração de material, transporte interno, patrimônio, comunicação administrativa, apoio administrativo, conservação e manutenção de próprios da Secretaria;
- VIII – definir, orientar e acompanhar, e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da SEPLAG;
- IX – promover a realização de estudos e pesquisas para compatibilização do plano e programas de desenvolvimento, capacitação e valorização de pessoas em consonância com os objetivos estratégicos da SEPLAG;
- X – promover a interlocução com todas as áreas da Instituição, no sentido de informar, orientar e acompanhar ações e procedimento no âmbito de sua competência;
- XI – planejar e implementar estratégias corporativas para educação continuada dos servidores da Instituição e criar processos que visem a identificação, diferenciação e manutenção de talentos internos do órgão;
- XII – implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor, a eficiência do serviço público no âmbito da SEPLAG;
- XIII – participar da elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico da SEPLAG;
- XIV – assessorar o Secretário de Planejamento, Gestão e Patrimônio nas questões relacionadas à sua área de atuação; e
- XV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Seção I Da Assessoria Executiva de Contratos e Convênios



Art. 13. À Assessoria Executiva de Contratos e Convênios compete:

- I – prestar assessoramento especializado ao Secretário Executivo de Gestão Interna no planejamento, organização, avaliação e execução dos contratos e convênios firmados pela SEPLAG;
- II – analisar e instruir documentos e processos para contratações de serviços e assinatura de convênios;
- III – realizar e manter os registros dos contratos e convênios da Secretaria e controlar as garantias contratuais;
- IV – analisar e instruir os pedidos de reajuste, acréscimos e supressões, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos vigentes;
- V – subsidiar e orientar os executores de contratos no que se refere às suas obrigações; e
- VI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Seção II

##### Da Assessoria Executiva de Planejamento e Qualidade

Art. 14. À Assessoria Executiva de Planejamento e Qualidade compete:

- I – estabelecer, sob a coordenação do Secretário Executivo de Gestão Interna, o planejamento estratégico para definir, organizar, executar e avaliar as políticas públicas de planejamento e qualidade nas ações de competência da SEPLAG;
- II – coordenar reuniões estratégicas para a implantação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade;
- III – elaborar estratégias para implementar Programas de Auditorias da ISO/5S;
- IV – coordenar o planejamento operacional, o sistema de medição e ações preventivas e corretivas do Sistema de Gestão da Qualidade;
- V – atualizar o painel de bordo com indicadores de desempenho e, mensalmente, atualizar o quadro de gestão à vista;
- VI – coordenar o Programa de Sugestões;
- VII – preparar e apoiar treinamentos internos; e
- VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Seção III

##### Da Assessoria Executiva da Transparência

Art. 15. À Assessoria Executiva da Transparência compete:

- I – estabelecer, sob a coordenação do Secretário Executivo de Gestão Interna, estratégias facilitadoras de integração das ações pertinentes às linhas de Gestão Estratégica, Gestão de Estado e Finalística, com o objetivo de estabelecer o controle interno;
- II – instituir mecanismos de auditoria interna, sob a coordenação da Controladoria Geral do Estado;
- III – monitorar e avaliar a aplicação das políticas públicas de transparência;
- IV – gerenciar o atendimento às demandas de informações respaldadas na Lei de Acesso a informação, no âmbito da SEPLAG; e
- V – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Seção IV

##### Da Superintendência Administrativa

Art. 16. À Superintendência Administrativa compete:

- I – liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Gestão Interna, as ações da Gestão de Estado, no âmbito de sua competência;
- II – organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação, bem como auxiliar os gestores no desempenho das ações, em sua área de atuação;
- III – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo, em sua área de atuação;

- IV – planejar, coordenar e acompanhar as atividades gerais de apoio administrativo que envolvam material, patrimônio, documentação, comunicações administrativas, transportes e serviços gerais, observadas as metas e diretrizes da SEPLAG;
- V – instruir, coordenar e acompanhar a disponibilidade de todos os processos que envolvam bens patrimoniais móveis, no âmbito da SEPLAG, bem como dos serviços de inventário, codificação e controle de material permanente e equipamentos;
- VI – promover os trabalhos de vistoria do estado de conservação dos bens móveis sob responsabilidade da SEPLAG, elaborando relatório geral das necessidades de serviços de manutenção e conservação;
- VII – coordenar e acompanhar os trabalhos da Gerência Administrativa de guarda dos bens patrimoniais, com a participação dos responsáveis pelas áreas, no âmbito da SEPLAG;
- VIII – planejar e promover a aquisição de material de consumo, equipamentos, bens patrimoniais e de serviços, instruindo os respectivos processos de aquisição e acompanhando suas implementações e/ou execução;
- IX – dar suporte as ações e atividades de Gestão Documental, promovendo a guarda e conservação dos documentos de arquivos no âmbito da SEPLAG;
- X – acompanhar e supervisionar a fixação de níveis de estoque mínimo, máximo, ponto de ressuprimento e intervalo de ressuprimento, de forma a evitar ruptura de estoques;
- XI – supervisionar a elaboração da relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação vigente específica e instrução do processo;
- XII – coordenar e acompanhar o estoque e a distribuição do material armazenado, mantendo atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque, realizando balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado trimestralmente;
- XIII – coordenar e orientar as atividades de transportes e de controle e movimento de veículos e motoristas, bem como do estacionamento da SEPLAG;
- XIV – coordenar e orientar a execução das atividades de protocolo, quanto ao fluxo de documentos de origem interna e externa que tramitam na Secretaria;
- XV – acompanhar as atividades de recebimento e distribuição do Diário Oficial, jornais, periódicos, expedientes e correspondências, bem como de controle dos serviços de comunicação, correio e malotes;
- XVI – coordenar e orientar as demandas de contratação de serviços de terceiros referentes à conservação e manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos eletroeletrônicos, de serviços de limpeza e recepção, fiscalizando-lhes e ratificando sua aprovação;
- XVII – promover e coordenar a manutenção e conservação dos bens imóveis afetados à SEPLAG, elaborando relatório geral das necessidades de serviços de manutenção e conservação;
- XVIII – fiscalizar a execução de obras e serviços de manutenção efetuados pelo pessoal do setor de manutenção ou por terceiro contratado, solicitando a aquisição de materiais e equipamentos para o bom andamento dos serviços;
- XIX – orientar e fazer cumprir as normas de prevenção e combate a incêndios;
- XX – assessorar e manter o Secretário Executivo de Gestão Interna sempre informado das atividades por meio de relatórios periódicos; e
- XXI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção I Da Gerência Administrativa

Art. 17. À Gerência Administrativa compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – assessorar a Superintendência Administrativa no planejamento, acompanhamento e execução das atividades gerais de apoio administrativo;
- III – gerenciar a execução das atividades de administração patrimonial, de serviços gerais e de telecomunicações, supervisionando a utilização dos serviços telefônicos de acordo com as normas internas vigentes;

- IV – gerenciar o controle dos bens transferidos para o Depósito de Material Disponível, bem com a ratificação das autorizações de movimentação e transferência de bens patrimoniais entre as áreas da unidade administrativa;
- V – propor e gerenciar a aquisição de material de consumo, de bens patrimoniais, e de execução de serviços, bem como a instrução dos respectivos processos de aquisição e de execução de serviço;
- VI – coordenar as atividades de instrução dos processos de aquisições e de serviços, fazendo articulação com os órgãos envolvidos no processo;
- VII – gerenciar as atividades de inventario, codificação e controle de todo o material permanente e equipamentos;
- VIII – coordenar a execução, ao final de cada exercício, do inventário anual de cada área, para encaminhamento à Superintendência de Gestão Patrimonial;
- IX – gerenciar as atividades de guarda e distribuição de materiais e acompanhar o controle físico dos estoques de materiais de consumo, opinando sobre aquisição dos materiais;
- X – gerenciar o atendimento ao público com a entrada de documentações e o controle da movimentação dos processos próprios e oriundos de outros órgãos;
- XI – coordenar e acompanhar as atividades de comunicação administrativa e de transporte;
- XII – prestar apoio ao funcionamento das unidades integrantes da Secretaria em sua área de atuação; e
- XIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção II Da Supervisão de Aquisição

Art. 18. À Supervisão de Aquisição compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – preparar propostas de compras, termos de referência e instruir os processos de aquisições em geral e de contratação de serviços;
- III – organizar e manter atualizados os registros e os cadastros de fornecedores de materiais e serviços;
- IV – supervisionar e acompanhar o andamento dos processos de aquisição de material de consumo, bens permanentes e serviços, fazendo articulação entre as instituições, órgãos e unidades envolvidas; e
- V – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção III Da Supervisão de Almoxarifado

Art. 19. À Supervisão de Almoxarifado compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – supervisionar e executar as atividades de guarda e segurança, de distribuição de materiais e acompanhar o controle físico dos estoques de materiais de consumo, informando e sugerindo a Gerência a necessidade de novas aquisições;
- III – fixar níveis de estoque mínimo, máximo, ponto de ressuprimento, intervalo de ressuprimento de forma a evitar ruptura de estoques, elaborando levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
- IV – elaborar relação de materiais considerados excedentes, em desuso ou não conformes de acordo com a legislação vigente específica;
- V – inventariar e controlar o estoque e a distribuição do material armazenado, mantendo atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque, realizando conciliação mensal do estoque físico e o saldo financeiro;
- VI – manter atualizada toda documentação relativa à aquisição, guarda e distribuição de materiais;
- VII – controlar o recebimento de materiais e propor a aplicação de penalidades aos fornecedores, referente à não observância dos prazos estabelecidos nas cláusulas contratuais; e
- VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção IV Da Supervisão de Manutenção Predial

Art. 20. À Supervisão de Manutenção Predial compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – apoiar o Gerente na implementação de ações no âmbito de sua área de atuação;
- III – solicitar a contratação de serviços de terceiros referentes à conservação e manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos eletroeletrônicos, serviços de limpeza, conservação e manutenção;
- IV – recepcionar, fiscalizar e ratificar a aprovação dos serviços realizados por terceiros;
- V – vistoriar o estado de conservação dos bens imóveis sob a responsabilidade da SEPLAG, executando os serviços de manutenção e conservação predial dos bens, incluindo eletricidade, hidráulica, carpintaria, alvenaria, serralheria e outras atividades necessárias para a funcionalidade, segurança e condições de trabalho;
- VI – elaborar relatório anual das necessidades de serviços de manutenção e conservação, com respectivo cronograma de execução;
- VII – cumprir as normas de prevenção de combate a incêndios; e
- VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção V Da Supervisão de Apoio Operacional

Art. 21. À Supervisão de Apoio Operacional compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – supervisionar e controlar as atividades de transportes, estacionamento, energia, água e telefonia, bem como as de apoio operacional às atividades da SEPLAG, em conformidade com as normas vigentes, no que couber;
- III – fazer a supervisão e controle de viaturas quanto ao uso correto e adequado, sua movimentação e distribuição, através dos Boletins Diários de Tráfego (BDT), bem como dos motoristas e suas escalas de serviço, além da utilização de combustível, elaborando os mapas de consumo dos veículos da SEPLAG;
- IV – supervisionar, em conjunto com os responsáveis pelas áreas, a guarda dos bens patrimoniais;
- V – atender ao público com a entrada de documentações e gerenciar e manter o controle da movimentação dos processos próprios e oriundos de outros órgãos;
- VI – receber e distribuir os Diários Oficiais, jornais, periódicos, expedientes e correspondências para as diversas áreas da unidade administrativa;
- VII – cuidar da manutenção e atualização do cadastro dos bens patrimoniais da SEPLAG;
- VIII – inventariar, codificar e controlar todo o material permanente e equipamentos no âmbito da SEPLAG;
- IX – executar os trabalhos de vistoria do estado de conservação dos bens móveis sob a responsabilidade da SEPLAG, elaborando relatório geral das necessidades de serviços de manutenção e conservação, bem como separando os bens inservíveis daqueles cujos reparos possibilitem uso por parte do Estado;
- X – registrar as ocorrências de danos e defeitos nas viaturas, encaminhando as mesmas para os reparos necessários; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VI Da Assessoria Técnica de Controle do Consumo Interno

Art. 22. À Assessoria Técnica de Controle do Consumo Interno compete:

- I – assessorar tecnicamente, nas linhas de ação da Gestão de Estado, o planejamento, organização e execução de ações de competência da SEPLAG, na área de sua competência;
- II – assessorar a Superintendência Administrativa no desenvolvimento das ações relacionadas à sua área de atuação;

- III – elaborar, apreciar e submeter ao Gerente Administrativo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas;
- IV – acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos;
- V – emitir relatório por ocasião de encerramento do exercício sobre as ações voltadas à redução do consumo interno; e
- VI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VII Da Gerência de Gestão Documental

Art. 23. À Gerência de Gestão Documental compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – coordenar e executar as atividades de guarda e conservação dos documentos de arquivo da Secretaria e dar suporte às atividades de Gestão de Documentos no âmbito da SEPLAG;
- III – apoiar a Superintendência nas ações e atividade correlacionadas a sua área de atuação; e
- IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VIII Da Supervisão de Gestão Documental

Art. 24. À Supervisão de Gestão Documental compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – assessorar a Gerência de Gestão Documental nas atividades gerais de apoio administrativo, relacionadas à sua área de atuação;
- III – supervisionar e executar atividades de guarda e conservação dos documentos do arquivo da SEPLAG; e
- IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Seção V Da Superintendência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 25. À Superintendência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade compete nas unidades SEPLAG e do Fundo de Desenvolvimento de Recursos Humanos – FDRH, conforme o art. 25 da Lei Estadual nº 6.186, de 11 de agosto de 2000:

- I – liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Gestão Interna, as ações da Gestão de Estado, em sua área de competência;
- II – organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação;
- III – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo e auxiliar no desempenho dos gestores das ações, em sua área de atuação;
- IV – assessorar e apoiar o Secretário Executivo de Gestão Interna e o Secretário de Planejamento, Gestão e Patrimônio, em assuntos de sua competência;
- V – apoiar o Secretário Executivo de Gestão Interna na elaboração de propostas planejamento estratégico da área e do Plano Plurianual e do orçamento e da Secretaria e do Fundo de Desenvolvimento de Recursos Humano – FDRH;
- VI – coordenar, e acompanhar as atividades de execução e controle do Plano Plurianual e do orçamento da SEPLAG e do FDRH, de seus ajustes e alterações, suplementações, anulações, transferências intraorçamentárias;
- VII – controlar as Finanças e Orçamento das Unidades Gestoras da Secretaria;
- VIII – planejar, orientar e coordenar as atividades Contábeis da SEPLAG e FDRH;
- IX – coordenar e acompanhar as atividades do Patrimônio Contábil da SEPLAG e FDRH, promovendo os diversos registros, conciliações física e contábil,

depreciações, amortizações, baixas, transferências contábil, ajustes e demais operações necessárias;

X – coordenar a administração dos recursos financeiros e aplicação dos fundos sob a responsabilidade da SEPLAG e FDRH;

XI – gerenciar e controlar as atividades de emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento das transações, bem como a atualização do fluxo de caixa e as cotas orçamentárias e financeiras da SEPLAG e FDRH;

XII – coordenar, e acompanhar o planejamento estratégico da sua área de atuação, bem como as metas e indicadores;

XIII – orientar e acompanhar a elaboração e envio da Prestação de Contas Anual a Controladoria Geral do Estado e Tribunal de Contas do Estado;

XIV – coordenar, e acompanhar os programas, projetos e atividades da SEPLAG e do FDRH, para cumprimento da execução orçamentária e financeira;

XV – coordenar a atualização do custo fixo e variável da SEPLAG e FDRH;

XVI – gerenciar as contas correntes, de aplicação e poupança da SEPLAG e FDRH e manter a correta aplicação financeira;

XVII – acompanhar as receitas e sua correta aplicação financeira;

XVIII – gerenciar e orientar as auditorias e verificação de procedimentos e documentos nos processos administrativo-financeiros da SEPLAG e FDRH;

XIX – acompanhar e suprir as informações solicitadas em Auditorias da Controladoria Geral do Estado, Tribunal de Contas do Estado e Órgãos concedentes de recursos de Convênios;

XX – coordenar, controlar e monitorar a remessa formal da documentação contábil, financeiras e administrativa requisitada pelos órgãos e entidades instituídos;

XXI – apoiar as demais Superintendências em assuntos de sua competência;

XXII – coordenar e controlar as atividades de prestação de contas de convênio e cooperação técnica e sua adequada formatação, no âmbito da SEPLAG e FDRH; e

XXIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção I Da Gerência de Planejamento e Orçamento

Art. 26. À Gerência de Planejamento e Orçamento compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – auxiliar nas atividades de elaboração e execução do Plano Plurianual e do orçamento da SEPLAG e do FDRH,
- III – gerenciar, controlar e executar as atividades de elaboração de créditos adicionais e demais remanejamentos orçamentários;
- IV – coordenar e controlar as ações do Planejamento junto aos gestores;
- V – administrar e controlar o saldo orçamentário das ações e da manutenção das atividades do Órgão;
- VI – gerenciar os convênios e contratos, manter arquivo, relatório gerencial das principais informações e das respectivas prestações de contas de convênios;
- VII – controlar as dotações orçamentárias, saldo de dispensa de licitação, os prazos e emitir despachos;
- VIII – acompanhar e manter atualizado as metas e indicadores do Plano de Ação da área e outros indicadores demandados;
- IX – coordenar, executar e acompanhar as publicações institucionais da secretaria em sua área de trabalho;
- X – assessorar a Superintendência na formulação do planejamento estratégico da área, bem como do plano de ação; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção II Da Supervisão de Execução Orçamentária

Art. 27. À Supervisão de Execução Orçamentária compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – analisar os processos, emitir empenho, liquidação e pagamento, acompanhando o seu cronograma de vencimento;

- III – organizar e manter os processos em ordem cronológica dos fatos;
- IV – manter contato com os beneficiários, fornecedores e prestadores de serviços, de forma a assegurar uma boa gestão do processo de pagamento;
- V – acompanhar e atualizar as informações quanto à entrada de recursos e cotas de empenho;
- VI – acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de acordo com o desembolso definido no Decreto de Programação Financeira do Estado;
- VII – manter atualizado relatório geral consolidado por elemento de despesa para análise comparativa (Previsto e Realizado);
- VIII – apoiar a elaboração de conciliações bancárias e contas contábil;
- IX – assessorar a Superintendência nas atividades relacionadas a sua área de competência; e
- X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção III Da Gerência de Finanças

Art. 28. À Gerência de Finanças compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – coordenar, executar e acompanhar as atividades de conciliação financeira e dos saldos das contas bancárias da Secretaria;
- III – gerenciar e controlar as atividades necessárias à execução financeira da SEPLAG e do FDRH;
- IV – gerenciar e controlar as atividades de emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento das transações, bem como a atualização do fluxo de caixa e as cotas orçamentárias e financeiras da SEPLAG e FDRH;
- V – acompanhar e controlar a entrada de receitas e repasses, bem como efetuar as cobranças junto às instituições ou Órgãos do Estado;
- VI – gerenciar, executar e acompanhar as publicações institucionais da Secretaria em sua área de trabalho;
- VII – proceder à atualização do custo fixo e variável da SEPLAG e FDRH;
- VIII – coordenar as contas correntes, de aplicação e poupança da SEPLAG e FDRH e manter a correta aplicação financeira;
- IX – assessorar a Superintendência nas atividades relacionadas a sua área de competência; e
- X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção IV Da Supervisão do Fundo de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Art. 29. À Supervisão do Fundo de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – analisar e instruir processos, emitir empenho, liquidação e pagamento, acompanhando seus vencimentos;
- III – organizar e manter os processos em ordem cronológica dos fatos;
- IV – atualizar o cadastro no sistema financeiro e manter contato com os beneficiários, fornecedores e prestadores de serviços, quanto aos seus pagamentos;
- V – apoiar o Gerente na elaboração de conciliações bancárias e contas contábil;
- VI – acompanhar a entrada de recursos e cotas de empenho;
- VII – assessorar a Superintendência as atividades relacionadas a sua área de competência; e
- VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção V Da Gerência de Contabilidade

Art. 30. À Gerência de Contabilidade compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;

- II – coordenar executar e acompanhar as atividades de elaboração dos balancetes contábeis das Unidades Gestoras SEPLAG E FDRH, enviando mensalmente para a Controladoria Geral do Estado e Tribunal de Contas do Estado;
- III – gerenciar e executar as conciliações bancárias e de contas contábeis da SEPLAG e do FDRH enviando mensalmente para Controladoria Geral do Estado e Secretaria de Estado da Fazenda;
- IV – coordenar e controlar as atividades necessárias à execução contábil da SEPLAG e do FDRH;
- V – gerenciar, executar e acompanhar as publicações institucionais da secretaria em sua área de trabalho;
- VI – apoiar a Superintendência nas respostas das informações solicitadas em Auditorias realizadas pela Controladoria Geral do Estado, Tribunal de Contas do Estado e órgãos concedentes de recursos de convênios;
- VII – assessorar a Superintendência na Prestação de Contas Anual a Controladoria Geral do Estado e Tribunal de Contas do Estado;
- VIII – assessorar a Superintendência nas auditorias e verificação de procedimentos e documentos nos processos administrativo-financeira da SEPLAG e FDRH;
- IX – enviar relatório mensal de diárias para a Controladoria Geral do Estado; e
- X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VI

##### Da Supervisão de Prestação de Contas de Contratos e Convênios

Art. 31. À Supervisão de Prestação de Contas de Contratos e Convênios compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – analisar e instruir os processos de demandas a área, emitir empenho, liquidação e pagamento;
- III – organizar e manter os processos em ordem cronológica dos fatos e acompanhar os prazos de pagamento;
- IV – atualizar o cadastro no sistema financeiro e manter contato com os beneficiários, fornecedores e prestadores de serviços, quanto aos seus pagamentos;
- V – apoiar o Gerente na elaboração de conciliações bancárias e contas contábil;
- VI – acompanhar a entrada de recursos e cotas de empenho;
- VII – apoiar na elaboração do relatório mensal de diárias para a Controladoria Geral do Estado;
- VIII – auxiliar a Superintendência nas ações e atividades relacionadas a sua área de competência; e
- IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Seção VI

##### Da Superintendência de Valorização de Pessoas

Art. 32. À Superintendência de Valorização de Pessoas compete:

- I – liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Gestão Interna, as ações da Gestão de Estado, dentro da área de sua competência;
- II – organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação;
- III – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo e auxiliar no desempenho dos gestores das ações;
- IV – executar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à administração e organização de pessoal (ativo, inativo e ex servidores) da Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio;
- V – preparar os atos de posse, de investidura e exercício dos servidores comissionados nomeados e concursados da Secretaria;
- VI – executar as atividades de cadastro de pessoal da Secretaria;
- VII – executar as atividades de controle e concessão de benefícios, aposentadorias e fixação de proventos dos servidores da Secretaria;
- VIII – desenvolver as atividades e providências para o pagamento de pessoal;
- IX – receber, conferir e distribuir as Folhas de Frequência Mensal e Mapas de Controle de Frequência;



- X – controlar as unidades de lotação dos servidores, bolsistas, estagiários e menores aprendizes;
- XI – prestar informações em processos administrativos e demais documentos que requeiram dados funcionais de servidores;
- XII – supervisionar os trabalhos dos Agentes de Pessoal;
- XIII – controlar o provimento dos cargos efetivos registrando as evoluções funcionais pertinentes;
- XIV – acompanhar as vacâncias, aposentadorias, exonerações, afastamentos, cessões e falecimentos;
- XV – manter controle das nomeações e exonerações dos cargos em comissão;
- XVI – registrar as movimentações internas e externas, com as alterações funcionais do exercício;
- XVII – atualizar e manter sob a sua responsabilidade os registros de assentamentos funcionais dos servidores ativos, comissionados ou efetivos, inativos e ex servidores da SEPLAG;
- XVIII – confeccionar mapas de tempo de serviço e histórico funcional dos servidores, emitindo certidões e declarações diversas sempre que solicitado;
- XIX – manter o cadastro das declarações de bens e valores dos servidores em exercício de cargos em comissão, dos responsáveis pelos bens patrimoniais e dos Ordenadores de Despesas;
- XX – controlar mensalmente a frequência de servidores;
- XXI – controlar a lotação numérica e de frequência dos servidores, manter o controle dos servidores da SEPLAG cedidos à disposição de outros órgãos e dos servidores de outros órgãos cedidos à SEPLAG;
- XXII – controlar a escala de férias dos servidores;
- XXIII – analisar e instruir todos os processos de direitos e vantagens dos servidores da SEPLAG, providenciando publicações e lavratura das apostilas pertinentes;
- XXIV – controlar todos os benefícios funcionais dos servidores;
- XXV – controlar as concessões de benefícios funcionais de acumulação por tempo de serviço (triênio, quinquênio) de servidores ou próprios quando for o caso;
- XXVI – receber, analisar, instruir, realizar e acompanhar os processos de concessão de vantagens asseguradas pela legislação de pessoal vigente;
- XXVII – indicar procedimentos para reconhecimento de direitos, concessões e cancelamento de vantagens e benefícios dos servidores assegurados pela legislação de pessoal vigente;
- XXVIII – manter atualizada toda a legislação de pessoal;
- XXIX – monitorar a implantação e comando em folha de pagamento dos valores de remuneração observando os limites legalmente estabelecidos;
- XXX – expedir atestados, declarações e certidões relacionadas com o cadastro financeiro sob sua responsabilidade;
- XXXI – manter auditoria permanente dos comandos de pagamento realizados na Secretaria, verificando as alterações, analisando as informações e documentos comprobatórios e emitindo pareceres, quando necessário;
- XXXII – providenciar a emissão da segunda via de contracheques e declarações de rendimento;
- XXXIII – instruir e executar os processos de encerramento de folha;
- XXXIV – manter o Secretário Executivo de Gestão Interna informado das atividades por meio de relatórios de gestão permanentes;
- XXXV – assessorar a Secretaria Executiva de Gestão Interna nas atividades relacionadas à sua área de competência; e
- XXXVI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção I Da Gerência de Movimentação Funcional

Art. 33. À Gerência de Movimentação Funcional compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – executar e supervisionar os cálculos de folha de pagamento, encargos e obrigações;
- III – monitorar a apuração mensalmente das faltas, descontos, alterações de conta e alterações cadastrais;

- IV – disponibilizar ficha financeira, demonstrativo de pagamento e rendimentos aos servidores;
- V – elaborar portarias de férias dos servidores efetivos e comissionados;
- VI – auxiliar a Superintendência na elaboração dos atos de posse;
- VII – elaborar despachos de processos referentes a movimentação funcional;
- VIII – manter atualizadas planilhas de cargos efetivos e comissionados;
- IX – receber e zelar pela guarda das documentações apresentadas pelos servidores;
- X – acompanhar os atos relativos a servidores ativos no Diário Oficial do Estado de Alagoas;
- XI – verificar de forma permanente os comandos de pagamento realizados na Secretaria, atentando para as alterações e analisando as informações comprobatórias;
- XII – assessorar a Superintendência nas ações e atividades relacionadas a sua área de competência; e
- XIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção II Da Supervisão de Folha de Pagamento

Art. 34. À Supervisão de Folha de Pagamento compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – executar os cálculos de folha de pagamento, encargos e obrigações;
- III – executar a implantação em folha de pagamento dos valores e remuneração observando os limites legalmente estabelecidos;
- IV – apurar mensalmente as faltas, descontos, alterações de conta e alterações cadastrais dos servidores;
- V – elaborar despachos referentes a movimentação funcional;
- VI – expedir declarações para os servidores;
- VII – informatizar as fichas funcionais dos servidores no sistema desenvolvido para este fim; e
- VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção III Da Supervisão de Movimentação e Benefícios

Art. 35. À Supervisão de Movimentação e Benefícios compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – efetuar a inclusão ou exclusão, na folha de pagamento de servidores aposentados e beneficiários de pensão;
- III – calcular proventos, pensões e complementações de aposentadorias e pensões;
- IV – incluir, alterar ou excluir da folha de pagamento as consignações e descontos em geral, dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão, efetuar os registros e controles;
- V – elaborar e conferir a folha de pagamento de servidores aposentados e de beneficiários de pensão da Secretaria;
- VI – registrar e executar as atividades referentes às fichas funcionais dos aposentados e pensionistas;
- VII – expedir abono provisório, título de pensão em processos de aposentados e beneficiários de pensão; e
- VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção IV Da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 36. À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – gerenciar e aplicar processos de recrutamento, seleção e integração dos colaboradores da SEPLAG;

- III – executar atividades voltadas ao desenvolvimento profissional dos servidores efetivos e comissionados, estagiários e jovens aprendizes;
- IV – gerenciar a aplicação de avaliações de desempenho de pessoal e de liderança, bem como a aplicação de pesquisa de clima organizacional e elaborar e apresentar respectivo plano de reversão;
- V – monitorar a utilização do ponto biométrico e utilização de banco de horas;
- VI – analisar e instruir processos administrativos direcionados a área;
- VII – elaborar e implementar projetos e ações voltados à qualidade de vida no ambiente de trabalho e saúde ocupacional;
- VIII – atender às demandas do Poder Executivo relacionadas ao Quadro de Lotação Genérica, da SEPLAG;
- IX – assessorar a Superintendência nas ações e atividades relacionadas a sua área de atuação; e
- X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências

#### Subseção V Da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 37. À Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – organizar; controlar e orientar as atividades relacionadas à Gestão de Pessoas, no âmbito da SEPLAG;
- III – gerir os convênios com as instituições de ensino para concessão de estágio e o Contrato de Ginástica Laboral, acompanhar e avaliar o desempenho do fornecedor e do produto em conformidade com as cláusulas contratuais;
- IV – aplicar e tabular as pesquisas de clima organizacional e avaliações de desempenho, bem como, promover ações de reversão dos pontos críticos levantados;
- V – monitorar o plano de ação e acompanhamento dos indicadores, bem como auxiliar em todos os mecanismos de Gestão da Qualidade;
- VI – auxiliar no planejamento e realização das ações internas, dentro da área de sua competência;
- VII – auxiliar a Superintendência nos Fluxos de RH: Recrutamento, Contratação e Desligamento;
- VIII – auxiliar a Superintendência no processo de integração de novos colaboradores;
- IX – assessorar a Gerência nas ações e atividades relacionadas a sua área de competência; e
- X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VI Da Supervisão de Capacitação

Art. 38. À Supervisão de Capacitação compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – realizar, junto às áreas da Secretaria, o levantamento de necessidades de capacitação e elaborar, após a análise, o plano de capacitação dos servidores da SEPLAG;
- III – manter cadastro atualizado das empresas prestadoras de serviços de capacitação;
- IV – cuidar das providências necessárias à participação de servidores indicados para cursos e eventos de capacitação;
- V – monitorar a execução do plano de capacitação, aplicar, quando do retorno do servidor, a avaliação do evento de capacitação, bem de sua eficácia e efetividade;
- VI – supervisionar, controlar o sistema de registro de ponto eletrônico, elaborar planilhas de controle de ponto e fornecer folhas de registro de ponto manuais, quando necessário; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## Seção VII Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 39. À Superintendência de Tecnologia da Informação compete:

- I – liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Gestão Interna, as ações da Gestão de Estado, dentro da área de sua competência;
- II – organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação;
- III – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo e auxiliar no desempenho dos gestores das ações;
- IV – propor e coordenar a definição de política e diretrizes de Tecnologia da Informação no âmbito da SEPLAG;
- V – coordenar e planejar atividades e definir estratégias para o desenvolvimento, implantação e manutenção de serviços de sistemas de informação para suporte as atividades técnicas e administrativas e melhoria dos processos internos;
- VI – modelar sistemas de informação e bancos de dados, bem como realizar a prototipação, o desenvolvimento de testes e a homologação de funcionalidades;
- VII – realizar a manutenção corretiva e evolutiva nos sistemas de informação no âmbito da SEPLAG;
- VIII – realizar a manutenção e construção de relatórios para apoio aos processos de análise e tomada de decisão;
- IX – adequar procedimentos de gestão das soluções de TI aos conceitos determinados pelo Governo Federal;
- X – apoiar o Secretário Executivo de Gestão Interna no planejamento estratégico da área e na formulação do plano de ação anual; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção I Da Gerência de Sistemas

Art. 40. À Gerência de Sistemas compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – gerenciar e implementar as atividades de Tecnologia da Informação, respeitando as políticas e as diretrizes estabelecidas pela SEPLAG;
- III – gerenciar e implementar o cumprimento das metas definidas nos planos da Superintendência de Tecnologia da Informação, no âmbito de sua atuação;
- IV – alinhar as diretrizes e objetivos estratégicos da SEPLAG com as ações de Tecnologia da Informação;
- V – gerenciar, acompanhar e avaliar resultados da área;
- VI – administrar o funcionamento dos Sistemas de Tecnologia da Informação, primando pelos princípios de economicidade e efetividade de emprego institucional da Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC no âmbito da SEPLAG;
- VII – apoiar as diversas unidades usuárias dos sistemas, identificando as suas necessidades, de forma a solucionar os problemas enfrentados, bem como orientar os usuários na utilização das funcionalidades dos sistemas em operação;
- VIII – cuidar da gestão dos colaboradores de sua equipe, no que diz respeito ao acompanhamento de suas atividades e desempenho, bem como do cumprimento das normas e procedimentos da SEPLAG, em sua área de competência;
- IX – apoiar e representar a Superintendência no desenvolvimento de ações no âmbito de sua competência, quando solicitado; e
- X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção II Da Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

Art. 41. À Gerência de Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – planejar, gerenciar, manter e executar projetos relativos à redes e infraestrutura de tecnologia da informação, bem como, elaborar normas para execução de projetos

- e infraestrutura de Tecnologia da Informação e propor soluções para ambientes informatizados;
- III – desenvolver atividades de prospecção, planejamento, implantação, suporte e supervisão de serviços de gerência e monitoração de redes;
- IV – gerenciar e administrar servidor de rede e Datacenter da SEPLAG, com políticas de segurança, serviços de manutenção, impressão, armazenamento de arquivos, de sites (infraestrutura intra-prédio), de gerenciamento de usuários;
- V – desenvolver, implantar, acompanhar e normatizar políticas de segurança da informação no âmbito da SEPLAG, de forma orientar os diversos usuários no uso de boas práticas;
- VI – coordenar, planejar, implantar e manter virtualização de servidores de rede, permitindo diminuição de custos, economia de espaço físico e facilidade de manutenção dos servidores;
- VII – apoiar o Superintendente na gestão de serviços de TI;
- VIII – levantar requisitos e projetar sistema de cabeamento estruturado para infraestrutura de redes;
- IX – gerenciar equipamentos de informática, de infraestrutura de datacenter;
- X – garantir o perfeito funcionamento de todos os equipamentos pertencentes à rede de dados;
- XI – gerenciar, acompanhar as atividades de instalação, configuração e/ou atualização de hardware, software e aplicativos à infraestrutura de tecnologia da informação;
- XII – coordenar, planejar, acompanhar a execução de atividades relacionadas a manutenção e análise de necessidade de cabeamento estruturado;
- XIII – executar treinamento para funcionários da SEPLAG;
- XIV – identificação e solução de problemas na comunicação da rede e abertura de chamado ao Instituto de Tecnologia em Informática e Informação do Estado de Alagoas – ITEC;
- XV – planejar e gerenciar a execução de tarefas de operação, instalação de equipamentos de informática, bem como as atividades de suporte técnico à infraestrutura de tecnologia da informação;
- XVI – elaborar pareceres técnicos relacionados a infraestrutura de tecnologia da informação;
- XVII – cuidar da gestão de estagiários e suas atividades, bem como dos colaboradores de sua equipe, no que diz respeito à frequência, férias, pontualidade, acompanhamento do desempenho e normas e procedimentos da SEPLAG; e
- XVIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção III Da Supervisão de Suporte ao Usuário

Art. 42. À Supervisão de Suporte ao Usuário compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – supervisionar as atividades de suporte ao usuário das várias unidades da SEPLAG relacionados à área de informática;
- III – elaborar e cumprir o plano de manutenção preventiva e fazer cumprir a política de segurança;
- IV – supervisionar e orientar as atividades do setor, de forma a garantir a efetivação e qualidade dos serviços;
- V – ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
- VI – sugerir políticas de compartilhamento de recursos conectados a rede SEPLAG;
- VII – auxiliar a Superintendência na correção e manutenção de hardware e softwares e monitorar os reparos junto aos fornecedores e parceiros;
- VIII – organizar e receber os equipamentos de TI, testando e selecionando peças para utilização no parque de equipamentos de informática;
- IX – organizar, manter e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias;
- X – controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos e notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- XI – manter os usuários informados sobre os “status” de seus chamados;

- XII – cadastrar e acompanhar sugestões e críticas da comunidade interna;
- XIII – elaborar relatórios, quando solicitados; e
- XIV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção IV Da Supervisão de Rede Física

Art. 43. À Supervisão de Rede Física compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – executar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- III – monitorar a infraestrutura de redes, bem como a implantação, manutenção e atualização serviços a ela relacionados;
- IV – executar atividades relacionadas à implantação, suporte e treinamento na área;
- V – manter o cadastro de usuários e políticas de acesso aos recursos e serviços de rede;
- VI – monitorar o uso dos links de dados;
- VII – monitorar a infraestrutura de rede (servidores, no-breaks e demais ativos);
- VIII – coletar dados e análise de relatórios de acesso;
- IX – apoiar o gerente no desenvolvimento de ações relacionadas a sua área de atuação; e
- X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### TÍTULO VI DA GESTÃO FINALÍSTICA

#### CAPÍTULO I DA SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 44. À Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão – SEPG compete:

- I – fazer cumprir os princípios de gestão do Governo: Ética, Transparência Administrativa e Proximidade com a Sociedade sob a coordenação do Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio;
- II – organizar, orientar e coordenar as ações inseridas na linha da Gestão Finalística;
- III – supervisionar as atribuições dos líderes dos processos responsáveis pelas ações executivas da área fim e estabelecer metas de controle de eficiência e eficácia dos serviços executados;
- IV – primar pelo princípio da economicidade e facilitar o estabelecimento das relações institucionais no modelo da transversalidade;
- V – assessorar o Secretário de Estado de Planejamento, Gestão e Patrimônio nos assuntos relacionados com a área de atuação da Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão – SEPG;
- VI – apoiar o Secretário na organização e condução do planejamento estratégico anual da SEPLAG e de suas unidades;
- VII – coordenar os processos de elaboração dos Projetos de Lei do Plano Plurianual – PLPPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO e da Lei Orçamentária Anual – PLOA, compatibilizando as previsões das despesas e das receitas governamentais, de forma a garantir o equilíbrio fiscal;
- VIII – coordenar os processos de execução, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- IX – gerenciar e orientar o desenvolvimento das atividades de estudos, pesquisas e a gestão da informação socioeconômica e geoespacial no âmbito do Poder Executivo;
- X – coordenar e orientar os processos de produção, atualização, sistematização e divulgação das estatísticas do Estado, de sua base cartográfica e da elaboração do cálculo dos agregados econômicos do Estado e dos Municípios;
- XI – apoiar o Secretário nas ações de articulação e integração das políticas estaduais com às políticas municipais e federais;
- XII – supervisionar o acompanhamento da tramitação dos projetos de lei do PPA, da LDO e da LOA junto ao Poder Legislativo e da elaboração, quando necessário, de

proposições de veto do Poder Executivo às emendas parlamentares aprovadas, bem como assessorar o Secretário, nos esclarecimentos que possam ser solicitados pelo governador e pelos parlamentares;

XIII – promover o acompanhamento e análise dos fluxos de receita e despesas, de forma a orientar a alteração e execução da LOA, ao logo do exercício, por meio da elaboração de minutas de portaria, decreto e projeto de lei e encaminhá-los às instâncias competentes para a sua aprovação, além de propostas de ajustes, quando se fizerem necessário;

XIV – coordenar a definição e implementação de melhorias e modernização dos processos de Planejamento e Orçamento, bem como de sua gestão, no âmbito do Poder Executivo;

XV – gerenciar os processos de avaliação das políticas econômica e social do Estado de Alagoas, no que tange a adequabilidade das fontes de crédito e financiamento e, quanto à racionalidade dos gastos públicos com as diretrizes estratégicas e prioridades do Governo;

XVI – coordenar e orientar o processo de adequação dos planos, programas e ações governamentais contemplados no PPA às diretrizes e objetivos estabelecidas no programa de governo;

XVII – gerenciar e acompanhar o processo de assessoramento e integração dos órgãos setoriais quando da elaboração de suas propostas para o PPPA e para o PLOA, bem como os processos de revisão dos Planos de Desenvolvimento e dos Planos Plurianuais;

XVIII – promover a disseminação do Ciclo de Planejamento Governamental junto a órgãos e gestores públicos, entidades para governamentais e não governamentais e sociedade civil organizada no âmbito do Estado e seus municípios;

XIX – participar junto à Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ de análise e discussão tendo em vista adoção de medidas de contingenciamento de despesas quando a atualização da receita indicar a possibilidade de comprometimento das metas fiscais;

XX – promover e coordenar a formulação, implementação, acompanhamento e avaliação das políticas de gestão e administração de pessoas e atos funcionais do Poder Executivo;

XXI – coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados a recursos humanos em conformidade com as diretrizes e metas governamentais;

XXII – definir e acompanhar as ações voltadas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento técnico-administrativo do servidor público estadual;

XXIII – definir, implementar e acompanhar as ações voltadas ao fortalecimento da gestão pública no âmbito do Poder Executivo do Estado de Alagoas;

XXIV – propor, orientar e acompanhar as ações de perícia médica e saúde ocupacional no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XXV – definir orientar e acompanhar as ações destinadas ao atendimento ao cidadão no âmbito do Poder Executivo;

XXVI – propor, orientar e acompanhar a definição e execução das diretrizes e políticas de gestão patrimonial do Poder Executivo Estadual;

XXVII – autorizar despesas, nos limites de sua competência;

XXVIII – coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito das superintendências sob sua responsabilidade e promover as interfaces que se fizerem necessárias junto às demais Superintendências da Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão; e

XXIX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## Seção I

### Da Assessoria Especial de Captação de Recursos

Art. 45. À Assessoria Especial de Captação de Recursos compete:

I – prestar assessoria especializada à Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão na elaboração e produção de ato administrativo ou projeto de instrumento normativo;

II – apresentar relatórios, notas técnicas, estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;

- III – assessorar a Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão – SEPG, nos trabalhos de captação de recursos financeiros, internos ou externos, voltados ao financiamento das ações de Governo;
- IV – assessorar a SEPG nos trabalhos de elaboração de Cartas-Consulta e de projetos que estruturam as propostas de captação e demais documentos e informações condicionantes ao processo de contratação da operação de crédito e outras formas de aporte, junto aos organismos financiadores nacionais e internacionais;
- V – subsidiar a Secretaria de Estado da Fazenda na Instrução dos Pleitos, junto aos organismos financiadores, com as informações inerentes ao Planejamento do Estado;
- VI – assessorar a SEPG e apoiar a Gerência de Captação nos trabalhos de articulação e mobilização dos órgãos e setores competentes para atendimento aos requisitos legais da contratação junto ao Senado Federal e Secretaria de Assuntos Internacionais – SEAIN do Ministério do Planejamento e Orçamento do Governo Federal e a Assembleia Legislativa do Estado;
- VII – assessorar na elaboração de projetos e termos de convênio e de cooperação técnica, destinados à captação de recursos junto aos diversos ministérios e órgãos do governo federal e instituições nacionais e internacionais;
- VIII – apoiar a SEPG e Gerência na produção de documentos necessários ao atendimento dos requisitos técnicos específicos dos órgãos financiadores;
- IX – assessorar a Gerência nos trabalhos necessários à realização das visitas técnicas de avaliação;
- X – apoiar a SEPG e a Gerência nos processos de articular e mobilizar das secretarias e órgãos do Estado contemplados pelo financiamento, para a apresentação de documentos e informações inerentes à execução físico e financeira dos projetos financiados;
- XI – apoiar a SEPG e a SEPLAG nos processos de assessoramento ao Governador do Estado, no gerenciamento do controle financeiro dos recursos contratados por meio das operações de crédito;
- XII – assessorar a SEPG nos processos de gerenciamento da liberação de recursos decorrentes das operações de crédito contratadas;
- XIII – assessorar a SEPG nos trabalhos de prestação de contas das operações de crédito realizadas; e
- XIV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## Seção II

### Da Assessoria Especial de Gestão de Sistemas

Art. 46. À Assessoria Especial de Gestão de Sistemas compete:

- I – prestar assessoria especializada à Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão na elaboração e produção de ato administrativo ou projeto de instrumento normativo;
- II – apresentar relatórios, notas técnicas, estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;
- III – modelar sistemas de informações e banco de dados no âmbito da SEPLAG;
- IV – gerar e disponibilizar programas para melhoria dos processos internos;
- V – realizar a manutenção corretiva e evolutiva no sistema de apoio as atividades de planejamento e orçamento;
- VI – realizar a atualização de dados e construção de relatórios para apoiar na tomada de decisão e dar suporte tecnológico aos técnicos e gestores; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## Seção III

### Da Assessoria Especial de Relações Sindicais

Art. 47. À Assessoria Especial de Relações Sindicais compete:

- I – prestar assessoria especializada à Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão na elaboração e produção de ato administrativo ou projeto de instrumento normativo;
- II – apresentar relatórios, notas técnicas, estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;



- III – assessorar à Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão nas atividades relacionadas à ação sindical e na geração de informações e relatórios de subsídio;
- IV – propor ações objetivando prevenir ou dirimir conflitos com os servidores públicos;
- V – estabelecer permanente diálogo com representantes das lideranças sindicais;
- VI – analisar os processos de afastamento para exercício de mandato sindical de servidor público da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
- VII – acompanhar publicações de matérias atinentes a sua área de atuação e dar os encaminhamentos necessários; e
- VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Seção IV

#### Da Assessoria Especial de Planejamento e Orçamento

Art. 48. À Assessoria Especial de Planejamento e Orçamento compete:

- I – prestar assessoria especializada à Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão na elaboração e produção de ato administrativo ou projeto de instrumento normativo;
- II – apresentar relatórios, notas técnicas, estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;
- III – assessorar à Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão e à SEPLAG nas diversas temáticas correlacionadas com as suas funções, principalmente nas áreas de informação, planejamento e orçamento;
- IV – representar o Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento, quando designado;
- V – colaborar no processo de formulação dos Projetos de Leis dos Planos Plurianuais – PPPAs, Leis de Diretrizes Orçamentária – PLDOs, e das Leis Orçamentárias Anuais – PLOA's;
- VI – elaborar e ou orientar a elaboração de exposição de motivos para fins diversos, termos de referência, pareceres e justificativas de projetos de contratação e outros;
- VII – apoiar as áreas de informação, planejamento e orçamento na elaboração de projetos, planos regionais e planos estratégicos de desenvolvimento;
- VIII – apoiar o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão no atendimento às demandas internas e externas, correlacionadas as áreas de sua atuação;
- IX – apoiar os gestores da Superintendência de Planejamento e Políticas Públicas – SUPLAN, Superintendência de Orçamento Público – SOP e Superintendência de Produção da Informação e do Conhecimento – SINC em atividades diversas, sobretudo nos processos de concepção, formulação e implementação de ações novas e/ou, complexas, quando demandada;
- X – realizar as atividades e/ou, trabalhos demandado pelo secretário e secretario executivo, nas rotinas diárias;
- XI – apoiar o Secretário Executivo na análise de demandas ou processos de trabalho que lhes são endereçados, para providências direta ou encaminhamento e orientação as unidades que integram a SEPG;
- XII – contribuir para o bom desempenho da SEPG e da SEPLAG; e
- XIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Seção V

#### Da Assessoria Especial de Encargos da Folha

Art. 49. À Assessoria Especial de Encargos da Folha compete:

- I – prestar assessoria especializada ao à Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão na elaboração e produção de ato administrativo ou projeto de instrumento normativo;
- II – apresentar relatórios, notas técnicas, estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;
- III – transmitir os arquivos gerados pela Superintendência de Administração de Pessoas para os órgãos fiscalizadores;

- IV – transmitir os arquivos gerados pela Superintendência de Administração de Pessoas para os órgãos fiscalizadores;
- V – realizar pesquisas fiscais dos órgãos e entidades ligadas ao Executivo Estadual em âmbito Federal;
- VI – assessorar os órgãos e entidades em matéria previdenciária;
- VII – implementar e executar a produção de dados e informações estatísticas em sua área de atuação;
- VIII – acompanhar o comportamento dos gastos com pessoal para gestão do cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; e
- IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Seção VI

##### Da Assessoria Especial de Gestão Patrimonial

Art. 50. À Assessoria Especial de Gestão Patrimonial compete:

- I – assessorar a SEPG e apoiar a Superintendência de Patrimônio em assuntos referentes ao Patrimônio Imobiliário e Mobiliário;
- II – prestar assessoria especializada ao Secretário Executivo de Planejamento e Gestão na elaboração e produção de ato administrativo ou projeto de instrumento normativo;
- III – apresentar relatórios, notas técnicas, estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;
- IV – assessorar o Superintendente de Patrimônio em assuntos referentes ao Patrimônio Imobiliário e Mobiliário;
- V – colaborar com o Superintendente nos trabalhos de acompanhamento e análise relativas ao patrimônio mobiliário e imobiliário no âmbito do Poder Executivo;
- VI – assessorar as Gerências de patrimônio mobiliário e imobiliário no desenvolvimento de suas atividades; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Seção VII

##### Da Superintendência de Planejamento e Políticas Públicas

Art. 51. À Superintendência de Planejamento e Políticas Públicas – SUPLAN compete:

- I – liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão, as ações da Gestão Finalística, na área;
- II – organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação;
- III – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento efetivo das ações do Governo e auxiliar no desempenho dos gestores das ações;
- IV – desenvolver atividades de planejamento e monitoramento no âmbito da Administração Pública Estadual;
- V – coordenar o processo de formulação de políticas públicas, dos Planos de Governo e dos Planos Plurianuais;
- VI – coordenar, em articulação com os demais órgãos do Estado, as ações de implantação e implementação do processo de gestão das políticas públicas e respectivos planos, programas e projetos;
- VII – formular planos e programas governamentais e apoiar a SEPG na coordenação das atividades de planejamento e gestão das políticas públicas;
- VIII – coordenar, em articulação com a Superintendência de Orçamento Público, o processo de alocação dos recursos orçamentários para viabilizar as ações de Governo e da programação de investimentos;
- IX – desenvolver métodos e técnicas de planejamento, normatizando e padronizando a sua aplicação nos diversos órgãos;
- X – monitorar, acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos governamentais;
- XI – contribuir para a adequação dos planos, programas e projetos governamentais e das diretrizes estabelecidas na política de desenvolvimento econômico e social do Estado;

- XII – avaliar os resultados socioeconômicos dos Planos de Governo, dos Planos Plurianuais e dos Orçamentos;
- XIII – acompanhar e avaliar a política econômica e social do Estado de Alagoas, no que tange a adequabilidade das fontes de crédito e financiamento e, quanto à racionalidade dos gastos públicos com as diretrizes estratégicas e prioridades do Governo;
- XIV – coordenar o processo de revisão dos Planos de Desenvolvimento e dos Planos Plurianuais;
- XV – coordenar a articulação com os municípios, tendo em vista a integração das ações governamentais;
- XVI – emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- XVII – assessorar o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão em assuntos de sua competência; e
- XVIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção I Da Gerência de Planejamento e Políticas Públicas

Art. 52. À Gerência de Planejamento e Políticas Públicas compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – apoiar a Superintendência nos trabalhos de coordenação da elaboração dos Planos Estaduais de desenvolvimento e de atualização e revisão dos PPAs;
- III – apoiar os órgãos e entidades estaduais no processo de ajuste da programação anual;
- IV – elaborar análise para subsídio à definição de programas e projetos governamentais;
- V – apoiar a Superintendência na implantação de novos métodos e técnicas de planejamento no Estado de Alagoas;
- VI – assessorar tecnicamente os órgãos e entidades estaduais na elaboração do PPA e da LDO;
- VII – apoiar a Superintendência de Orçamento na elaboração dos Projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- VIII – elaborar Projetos de Leis relativos à criação de programas e ações não contemplados na Lei do Plano Plurianual;
- IX – promover a articulação com os municípios, tendo em vista a integração das ações governamentais;
- X – estabelecer parcerias com órgãos municipais, para ações de interesses da população;
- XI – examinar e emitir parecer nos processos e assuntos de sua área de atuação;
- XII – coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos das Supervisões que lhe estão subordinadas; e
- XIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção II Da Supervisão de Temas Econômicos e de Infraestrutura

Art. 53. À Supervisão de Temas Econômicos e de Infraestrutura compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – subsidiar a Gerência e a Superintendência na formulação de Políticas Públicas;
- III – orientar e assessorar o planejamento setorial dos órgãos da administração pública estadual em questões econômicas e de infraestrutura;
- IV – prestar assessoramento as Secretarias Setoriais e Órgãos vinculados nos trabalhos de elaboração do Plano Plurianual, ajuste de programação e revisão anuais;
- V – apoiar a Superintendência de Orçamento na elaboração dos Projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- VI – contribuir para o planejamento econômico e de infraestrutura; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção III

## Da Supervisão de Temas Sociais e Instrumentais

Art. 54. À Supervisão de Temas Sociais e Instrumentais compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – subsidiar a Gerência e a Superintendência na formulação de Políticas Públicas;
- III – orientar e assessorar o planejamento setorial dos órgãos da administração pública estadual em questões sociais e institucionais;
- IV – prestar assessoramento à SEPG e aos Órgãos vinculados nos trabalhos de elaboração do Plano Plurianual ajuste de programação e revisão anuais;
- V – apoiar a Superintendência na elaboração dos Projetos de Leis de Diretrizes orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- VI – contribuir para o Planejamento Social e Instrumental do Estado de Alagoas; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção IV

#### Da Gerência de Monitoramento e Avaliação de Programas

Art. 55. À Gerência de Monitoramento e Avaliação de Programas compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – acompanhar e avaliar a execução físico-financeira dos Planos Plurianuais e dos Programas e Projetos dos Orçamentos Anuais;
- III – elaborar relatórios de execução físico-financeira das ações governamentais com vistas aos ajustes da programação orçamentária e das revisões anuais do Plano Plurianual - PPA;
- IV – apoiar, em parceria com a Gerência de Planejamento, os órgãos setoriais no processo de ajuste da programação anual;
- V – coordenar a elaboração do Relatório anual de monitoramento e avaliação do PPA;
- VI – fornecer subsídios para a elaboração dos projetos de lei relativos à criação de programas e/ou ações não contemplados no Plano Plurianual, quando necessário;
- VII – apoiar as Secretarias Setoriais e respectivos órgãos vinculados no processo de acompanhamento do Plano Plurianual;
- VIII – avaliar a execução, eficiência e eficácia das Políticas Públicas contempladas no PPA;
- IX – examinar e emitir parecer nos processos e assuntos de sua área de atuação;
- X – coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos das supervisões que lhe estão subordinadas; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção V

#### Da Supervisão de Monitoramento

Art. 56. À Supervisão de Monitoramento compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – subsidiar a Gerência e a Superintendência no monitoramento do PPA;
- III – monitorar a execução físico-financeira do PPA;
- IV – assessorar os órgãos setoriais no monitoramento dos Programas do PPA;
- V – subsidiar a Gerência na elaboração do Relatório Anual de Monitoramento do PPA; e
- VI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção VI

#### Da Supervisão de Avaliação de Programas

Art. 57. À Supervisão de Avaliação de Programas compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – subsidiar a Gerência e a Superintendência na avaliação dos resultados do PPA;
- III – avaliar a execução físico-financeira do PPA;
- IV – assessorar os órgãos setoriais na avaliação de Programas do PPA;

- V – subsidiar a Gerência na elaboração do Relatório Anual de Avaliação dos Programas do PPA;
- VI – apoiar o Gerente na elaboração de relatórios e estudos e outras demandas endereçadas sua à área de atuação; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VII

#### Da Gerência de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos

- Art. 58. À Gerência de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos compete:
- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência e realizar outras atividades atribuídas pelo Superintendente de Planejamento;
  - II – apoiar o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão e o Secretario de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio nas ações de Captação de Recursos Financeiros, internos ou externos, voltados ao financiamento de ações prioritárias do Governo;
  - III – colaborar com a Secretaria da Fazenda com informações de subsídio na construção do Manual de Instrução de Pleitos;
  - IV – coordenar os trabalhos elaboração de Cartas-Consultas, bem como demais documentos e informações condicionantes para o processo de contratação de operação de crédito, junto aos organismos financiadores nacionais e internacionais e Assembleia Legislativa;
  - V – coordenar os trabalhos de articulação, mobilização e orientação junto às secretarias e demais órgãos envolvidos nos programas, para a preparação dos Projetos que estruturam as propostas de investimentos;
  - VI – coordenar e/ou, apoiar a elaboração de projetos destinados a captação de recursos junto aos diversos ministérios e órgãos do governo federal e instituições de cooperação técnica nacionais e internacional;
  - VII – cuidar do levantamento e organização de informações relativas ao planejamento e orçamento do Estado e outras demandadas pelos agentes financeiros;
  - VIII – apoiar o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão e o Secretario de Planejamento, Gestão e Patrimônio nos processos de negociação entre o Estado e os organismos financiadores;
  - IX – coordenar e/ou apoiar os trabalhos e providências necessários para atendimento aos requisitos legais de contratação junto ao Senado Federal e Secretaria de Assuntos Internacionais – SEAIN do Ministério do Planejamento e Orçamento, Governo Federal;
  - X – coordenar os trabalhos de preparação e realização das reunião de avaliação (visitas técnicas) pelas instituições financeiras e subsidiar o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão e o Secretário de Planejamento, Gestão e Patrimônio na realização das reuniões de visitas técnicas de avaliação;
  - XI – definir processos e mecanismos, bem como produzir informações, documentos e instrumentos necessários para o atendimento aos requisitos técnicos específicos dos órgãos financiadores e dos organismos nacionais, voltados aos aspectos financeiro e fiduciários e outros dos programas e projetos a serem financiados;
  - XII – auxiliar o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão e o Secretário de Planejamento, Gestão e Patrimônio no assessoramento ao Governador do Estado, no gerenciamento do controle financeiro dos recursos contratados por meio das operações de crédito, garantindo a aplicação dos recursos de acordo com as prioridades do Governo;
  - XIII – gerenciar a liberação dos recursos junto aos órgãos do Estado contemplados pelos financiamentos, com base em análise técnica de forma a assegurar a aplicação dos recursos dentro das exigências legais, e em consonância com os requisitos específicos de cada órgão financiador;
  - XIV – coordenar os trabalho de articulação e mobilização das secretarias e órgãos do Estado contemplados pelo financiamento, para a elaboração e apresentação de documentos e informações inerentes à execução físico e financeira dos projetos financiados;
  - XV – coordenar os trabalhos de prestação de contas, via à análise dos documentos de comprovação das aplicações dos recursos das operações; e demais exigências contratuais;

- XVI – coordenar, avaliar e orientar os trabalhos das supervisões que lhe estão subordinadas;
- XVII – realizar reuniões setoriais periódicas com toda equipe da Unidade para monitorar andamento das operações de crédito; e
- XVIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VIII Da Supervisão de Elaboração de Projetos

Art. 59. À Supervisão de Elaboração de Projetos compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – elaborar e/ou orientar a elaboração de projetos a serem negociados junto aos órgãos do governo federal e instituições de cooperação técnica nacionais e internacionais;
- III – apoiar o Gerente nos trabalhos de elaboração de Cartas-Consultas, bem como demais documentos e informações necessárias;
- IV – apoiar o Gerente nos trabalhos de coordenação, e/ou orientação da elaboração de projetos setoriais de captação de recursos, via operação de crédito junto aos organismos financiadores nacionais e internacionais;
- V – apoiar o Gerente na elaboração de projetos diversos de interesse da sociedade, para integrar um banco de projeto para negociação e captação de recursos;
- VI – apoiar o Gerente nos trabalhos de análise dos documentos e exigências contratuais inerentes aos recursos captados junto aos ministérios e instituições do governo federal; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção IX Da Supervisão de Captação de Recursos

Art. 60. À Supervisão de Captação de Recursos compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – apoiar a Gerência nos trabalhos elaboração de Cartas-Consultas, bem como demais documentos e informações condicionantes para o processo de contratação de operação de crédito, junto aos organismos financiadores nacionais e internacionais;
- III – promover a elaboração de lei autorizativa para operação de crédito em pleito, a ser encaminhada a Assembleia Legislativa e acompanhar sua tramitação e aprovação;
- IV – apoiar a SEFAZ na elaboração do Manual de Instrução de Pleitos – MIP e providenciar informações relativas ao planejamento e orçamento do Estado e outras demandadas pelos agentes financeiros e pela Comissão de Financiamentos Externos –COFIEX/SEAIN e Ministério do Planejamento;
- V – colaborar com a Gerência nos trabalhos de articulação, mobilização e orientação junto às secretárias e demais órgãos envolvidos no programa de investimento para a preparação dos Projetos que estruturam as propostas de financiamento e demais documentos;
- VI – apoiar o Gerente nos trabalhos de planejamento, preparação e realização das reuniões de avaliação (visitas técnicas), bem como as de videoconferências com as instituições financeiras e os órgãos envolvidos na operação;
- VII – apoiar a SEPG e a SEPLAG na elaboração de minutas contratuais e nos processos de análise e negociação dos contratos junto aos órgãos competentes do Ministério da Fazenda e os mutuários proponentes;
- VIII – articular as unidades competentes da SEPLAG para inclusão das ações de investimento decorrentes das operações de crédito pleiteadas no PPA e na LOA;
- IX – apoiar o Gerente nos trabalho de articulação e mobilização das secretarias e órgãos do Estado contemplados pelo financiamento, para a elaboração e apresentação de documentos e informações inerentes à execução físico-financeira dos projetos financiados;
- X – auxiliar o Gerente no processo de monitoramento das operações de crédito e do cumprimento das ações previstas em contrato, bem como elaborar relatórios

informativos e de desempenho geral dos programas e projetos contemplados na operação, para o Secretário e Governador;

XI – apoiar o Gerente nos trabalhos de articulação e mobilização das secretarias e órgãos do Estado contemplados pelo financiamento, para a elaboração e apresentação de documentos e informações inerentes à execução físico-financeira dos projetos financiados.

XII – realizar a análise processual dos documentos e informações físico-financeiras necessárias à liberação de recursos junto a SEFAZ, conforme a linha de financiamento e exigências contratuais;

XIII – apoiar o Gerente nos trabalhos de prestação de contas da aplicação dos recursos das operações de crédito junto aos agentes financiadores; e

XIV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## Seção VIII

### Da Superintendência de Orçamento Público

Art. 61. À Superintendência de Orçamento Público – SOP compete:

I – liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão, as ações da Gestão do Governo;

II – organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação;

III – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo e auxiliar no desempenho dos gestores das ações;

IV – coordenar as ações necessárias à elaboração, execução e controle do Orçamento Geral do Estado, em cumprimento as determinações constitucionais;

V – coordenar as ações de elaboração dos Projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias – PLDO e Leis Orçamentárias Anuais – PLOA;

VI – subsidiar os órgãos setoriais com conhecimento e orientações técnicas sobre os processos de elaboração e execução da LDO e LOA;

VII – orientar e acompanhar os trabalhos da Gerência de Orçamento no estabelecimento de critérios e normas quando da elaboração e execução do orçamento geral do Estado;

VIII – supervisionar o assessoramento aos órgãos setoriais durante a elaboração e gestão de suas propostas orçamentárias;

IX – orientar e acompanhar os processos de melhoria, adequação e normatização relativos a formulação e execução orçamentária;

X – contribuir para adequação dos planos, programas e projetos de governo e das diretrizes estabelecidas na política de desenvolvimento econômico e social do Estado;

XI – acompanhar a tramitação dos projetos de lei do PPA, da LDO e da LOA junto ao Poder Legislativo e elaborar, quando necessário, proposições de veto do Poder Executivo às emendas aprovadas, e assessorar o Secretário nos esclarecimentos que possam ser solicitados pelos parlamentares;

XII – pronunciar-se sobre matéria relativa à programação orçamentária, com vistas à correção de desvios observados no decorrer do exercício;

XIII – acompanhar e controlar as ações e metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Superintendência;

XIV – acompanhar e avaliar junto a Gerência de Execução Orçamentária a execução orçamentária dos programas e projetos de governo;

XV – assessorar o Secretário de Estado e o Secretário Executivo nos assuntos pertinentes ao Orçamento Público;

XVI – articular junto a SEFAZ e demais órgãos competentes os estudos de estimativa de receita quando da elaboração do PLDO e PLOA;

XVII – apoiar as ações de modernização das técnicas e processos na área de orçamento e gestão; e

XVIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## Subseção I

### Da Gerência de Orçamento

Art. 62. À Gerência de Orçamento compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – gerenciar a elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e de Lei de Orçamento Anual – LOA, bem como suas execuções em cumprimento às determinações constitucionais;
- III – instruir, orientar e esclarecer os procedimentos técnicos aos agentes responsáveis pela elaboração do orçamento no âmbito das unidades setoriais;
- IV – assessorar o Superintendente de Orçamento e o Secretário Executivo nos assuntos pertinentes a área de Orçamento Público;
- V – incluir novas unidades orçamentárias no Sistema Informatizado de Planejamento e Gestão – SIPLAG;
- VI – elaborar relatórios e estudos demandados a sua área de atuação;
- VII – desenvolver estudos para o estabelecimento de critérios para definição dos tetos orçamentários;
- VIII – elaborar e revisar os Manuais Técnicos de Elaboração do PLDO e PLOA;
- IX – promover as modificações necessárias na Lei Orçamentária Anual vigente de acordo com os dispositivos legais;
- X – subsidiar a elaboração do Decreto de Programação Financeira do Estado de Alagoas;
- XI – assessorar a Superintendência em assuntos orçamentários e financeiros que impliquem em tomada de decisões;
- XII – acompanhar as despesas com Pessoal;
- XIII – realizar estudo orçamentário da Dívida Pública;
- XIV – subsidiar a Secretaria de Estado da Fazenda na elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal;
- XV – analisar e consolidar o Balanço Orçamentário Anual;
- XVI – identificar a necessidade do desenvolvimento de novas funcionalidades e correções no Sistema de Planejamento e Gestão – SIPLAG, para atender as demandas na gestão orçamentária; e
- XVII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção II

#### Da Supervisão Orçamentária da Área Social e Governamental

Art. 63. À Supervisão Orçamentária da Área Social e Governamental compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – proceder junto ao Gerente de Orçamento a consolidação das propostas dos órgãos setoriais e dos demais Poderes do Estado;
- III – executar levantamento de dados para subsidiar a elaboração do PLDO e PLOA;
- IV – apoiar a Gerência de Orçamento na definição de procedimentos relativos à elaboração do PLOA;
- V – colaborar na elaboração de relatórios e estudos demandados na área de orçamento;
- VI – prestar assessoria aos órgãos do Estado durante a elaboração do PLOA quanto da inserção de suas propostas orçamentárias no SIPLAG;
- VII – dar suporte no cadastro institucional SIPLAG/SIAFEM;
- VIII – viabilizar a publicação de portarias referentes à alteração de modalidade de aplicação;
- IX – prestar atendimento aos órgãos do Estado, orientando e esclarecendo dúvidas, quanto a assuntos da área orçamentária;
- X – emitir pareceres em processos de matéria de sua área; e
- XII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção III

#### Da Supervisão Orçamentária da Área Econômica e de Infraestrutura

Art. 64. À Supervisão Orçamentária da Área Econômica e de Infraestrutura compete:



- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – proceder junto ao Gerente de Orçamento à consolidação das propostas dos órgãos setoriais e dos demais Poderes do Estado;
- III – apoiar a Gerência de Orçamento na definição de procedimentos relativos à elaboração do PLDO e PLOA;
- IV – assessorar o Gerente na elaboração de estudos e relatórios demandados a área de atuação;
- V – prestar assessoria aos órgãos do Estado durante a elaboração do PLOA quanto da inserção de suas propostas orçamentárias no SIPLAG;
- VI – viabilizar a publicação de portarias referentes à alteração de modalidade de aplicação;
- VII – prestar atendimento aos órgãos do Estado, orientando e esclarecendo dúvidas, quanto a assuntos da área orçamentária;
- VIII – emitir pareceres em processos;
- IX – representar o gerente de orçamento em assuntos de sua competência; e
- X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção IV Da Gerência de Execução Orçamentária

Art. 65. À Gerência de Execução Orçamentária compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – instruir, orientar e esclarecer os gestores e agentes responsáveis pela execução do orçamento no âmbito das unidades setoriais;
- III – acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos de acordo com o desembolso definido no Decreto de Programação Financeira do Estado;
- IV – acompanhar o limite de crédito aprovado na Lei Orçamentária vigente;
- V – acompanhar as despesas por categoria econômica;
- VI – acompanhar os saldos orçamentários das Unidades Orçamentárias – UO's, por meio de relatórios do Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM e do Sistema de Planejamento e Gestão – SIPLAG;
- VII – manter atualizado relatório geral consolidado por elemento de despesa para análise comparativa (Previsto e Realizado);
- VIII – adotar procedimentos técnicos para viabilizar a abertura de créditos adicionais e alterações de modalidade e Plano Interno – PI;
- IX – realizar cadastro institucional no SIPLAG/SIAFEM;
- X – identificar a necessidade do desenvolvimento de novas funcionalidades e correções no Sistema de Planejamento e Gestão – SIPLAG, para atender as demandas na gestão orçamentária;
- XI – realizar estudos e relatórios demandados na sua área de atuação;
- XII – elaborar minutas de projetos de lei de alteração orçamentária;
- XIII – subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais e simplificados sobre a execução orçamentária;
- XIV – assessorar o Superintendente de Orçamento e o Secretário Executivo nos assuntos pertinentes a área de atuação da Gerência;
- XV – representar o Gerente de Execução Orçamentária em assuntos de sua competência; e
- XVI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção V Da Supervisão de Execução Orçamentária das Áreas Econômica, Infraestrutura e Convênios

Art. 66. À Supervisão de Execução Orçamentária das Áreas Econômica, Infraestrutura e Convênios compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – executar levantamento de dados para subsidiar a elaboração do PLDO e PLOA;
- III – analisar e acompanhar os contratos e convênios firmados no âmbito do Estado;
- IV – analisar solicitações de créditos adicionais;

- V – auxiliar a Gerência de Execução Orçamentária no acompanhamento do limite de crédito na Lei Orçamentária vigente;
- VI – acompanhar a execução orçamentária dos órgãos das áreas econômicas e de infraestrutura do Estado;
- VII – prestar assessoria aos órgãos do Estado durante a elaboração do PLOA quanto à inserção de suas propostas orçamentárias no SIPLAG;
- VIII – viabilizar a publicação de portarias referentes à alteração de modalidade de aplicação;
- IX – prestar atendimento aos órgãos do Estado quanto a assuntos da área orçamentária;
- X – apoiar a Gerência de Execução Orçamentária na elaboração de estudos e relatórios demandados a área de atuação;
- XI – emitir pareceres em processos relativos a sua área de atuação;
- XII – representar o gerente de execução orçamentária em assuntos de sua competência; e
- XIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VI

#### Da Supervisão de Execução Orçamentária da Área Social

Art. 67. À Supervisão de Execução Orçamentária da Área Social compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – executar levantamento de dados para subsidiar a elaboração do PLDO e PLOA;
- III – prestar assessoria em resposta a consultas das unidades e dos gestores a respeito da legislação orçamentária;
- IV – analisar os processos de abertura de créditos encaminhados a Superintendência de Orçamento Público;
- V – prestar assessoria aos órgãos do Estado durante a elaboração do PLOA quanto à inserção de suas propostas orçamentárias no SIPLAG;
- VI – viabilizar a publicação de portarias referentes à alteração de modalidade de aplicação;
- VII – prestar atendimento aos órgãos do Estado quanto a assuntos da área orçamentária;
- VIII – emitir pareceres em processos;
- IX – apoiar a Gerência de Execução Orçamentária na elaboração de estudos e relatórios demandados a área de atuação;
- X – representar a Gerência de Execução Orçamentária em assuntos de sua competência; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VII

#### Da Gerência de Estudos e Projeções

Art. 68. À Gerência de Estudos e Projeções compete:

- I – acompanhar a execução da Receita e da Despesa;
- II – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- III – estimar as Receitas a serem arrecadadas pelo Estado a fim de subsidiar a construção dos PLDO e PLOA;
- IV – desenvolver modelos e metodologias de estimativa de receitas e de monitoramento e estimação de despesas;
- V – realizar estudos do comportamento da receita e elaborar cenários futuros;
- VI – executar levantamento de dados para subsidiar a elaboração dos projetos de LDO e LOA;
- VII – manter atualizados os relatórios referentes ao desempenho da arrecadação e dispêndio para análise comparativa (Previsto e Realizado);
- VIII – assessorar as Entidades da Administração Indireta no tocante a estimativa de seus recursos próprios;
- IX – realizar estudos e relatórios demandados a sua área de atuação;
- X – registrar e acompanhar convênios celebrados pela Administração Pública Estadual;

- XI – assessorar o Superintendente de Orçamento e o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão nos assuntos pertinentes a área de atuação da Gerência;
- XII – identificar a necessidade do desenvolvimento de novas funcionalidades e correções no Sistema de Planejamento e Gestão – SIPLAG, para atender as demandas na gestão orçamentária; e
- XIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VIII Da Supervisão de Análise Financeira

Art. 69. À Supervisão de Análise Financeira compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – executar levantamento de dados para subsidiar a elaboração do PLDO e PLOA;
- III – proceder levantamento de dados para auxiliar na realização de estudos sobre as finanças públicas do Estado;
- IV – manter atualizado relatórios acerca das finanças públicas do Estado;
- V – prestar assessoria aos órgãos do Estado durante a elaboração do PLOA quanto à inserção de suas propostas orçamentárias no SIPLAG;
- VI – prestar atendimento aos órgãos do Estado quanto a assuntos da área orçamentária;
- VII – emitir pareceres em processos;
- VIII – representar o Gerente de Estudos e Projeções em assuntos de sua competência;
- IX – apoiar a Gerência de Estudos e Projeções na elaboração de estudos e relatórios demandados na área de atuação; e
- X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção IX Da Supervisão de Estudos e Projeções

Art. 70. À Supervisão de Estudos e Projeções compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – executar levantamento de dados para subsidiar a elaboração do PLDO e PLOA;
- III – proceder levantamento de dados para auxiliar na realização da estimativa de receita do Estado;
- IV – auxiliar a Gerência de Estudos e Projeções no assessoramento às Entidades da Administração Indireta quanto à estimação de seus recursos próprios;
- V – auxiliar o Gerência de Estudos e Projeções na atualização de relatórios referentes ao desempenho da arrecadação e dispêndio para análise comparativa (Previsto e Realizado);
- VI – auxiliar no monitoramento do limite de crédito na Lei Orçamentária vigente;
- VII – prestar atendimento aos órgãos do Estado quanto a assuntos da área orçamentária;
- VIII – emitir pareceres em processos no tocante aos assuntos de sua área de atuação;
- IX – representar o Gerente de Estudos e Projeções em assuntos de sua competência;
- X – apoiar a Gerência de Estudos e Projeções na elaboração de estudos e relatórios demandados a área de atuação; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Seção IX Da Superintendência de Produção da Informação e do Conhecimento

Art. 71. À Superintendência de Produção da Informação e do Conhecimento – SINC compete:

- I – liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão, as ações da Gestão do Governo;
- II – organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação;

- III – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo e auxiliar no desempenho dos gestores das ações;
- IV – coordenar e promover a produção, atualização e análise de dados, indicadores e informações estatísticas e geoespaciais relativos ao Estado de Alagoas;
- V – coordenar e promover a elaboração de estudos, pesquisas, análises e publicações para subsidiar o planejamento, a gestão pública e as políticas de desenvolvimento socioeconômico;
- VI – coordenar a oferta de dados e informações socioeconômicas e geoespaciais voltadas as demandas e ao subsídio à tomada de decisão do setor público, academia, setor produtivo, imprensa e sociedade em geral;
- VII – estimular a produção, organização e disseminação de dados pelas entidades governamentais;
- VIII – realizar articulação com órgãos governamentais, instituições de pesquisa, associações, fundações e empresas em nível municipal, estadual, federal e internacional visando à melhoria da oferta de dados e informações socioeconômicos e geoespaciais relacionados ao Estado de Alagoas;
- IX – articular e coordenar a integração das bases de dados e informações estaduais com as infraestruturas de dados nacionais, especialmente as que são coordenadas pelo Governo Federal;
- X – promover a atualização das bases de informações socioeconômicas e geoespaciais de responsabilidade da SEPLAG;
- XI – contribuir com o desenvolvimento da gestão da informação no âmbito do Poder Executivo e apoiar a Secretaria na coordenação das atividades de formulação e implementação de políticas nesta área;
- XII – coordenar o desenvolvimento e aprimoramento do Portal de Serviços do Governo, articulando com outras secretarias e órgãos as atividades de implementação e atualização da base de informações deste Portal;
- XIII – assessorar o Secretário e o Secretário Executivo em assuntos de sua área de atuação; e
- XIV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção I Da Gerência de Estatísticas e Indicadores

Art. 72. À Gerência de Estatísticas e Indicadores compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – coordenar a atualização do banco de dados socioeconômico e demográfico do Estado em conformidade com normas e padrões técnicos;
- III – coordenar os cálculos e estimativas do Produto Interno Bruto – PIB do Estado e dos municípios alagoanos;
- IV – disponibilizar estatísticas e indicadores de interesse geral sobre o Estado de Alagoas para a sociedade;
- V – colaborar com a Superintendência de Planejamento e Políticas Públicas na definição, construção e mensuração dos indicadores do PPA;
- VI – articular com o Sistema Estatístico Nacional e com instituições e associações científicas para acesso às novas metodologias e técnicas desenvolvidas na área;
- VII – coordenar a elaboração de publicações que organizem e disseminem a oferta de dados estatísticos e indicadores;
- VIII – coordenar as atividades técnicas de estatística, agregados econômicos, estudos, análises e pesquisas;
- IX – coordenar e articular a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas sobre a realidade social e econômica de Alagoas e seus municípios;
- X – promover articulação com as instituições públicas estaduais para estimular a produção, organização e disseminação de informações estaduais;
- XI – acompanhar a dinâmica socioeconômica estadual para subsidiar a elaboração dos agregados econômicos do Estado;
- XII – assessorar o Superintendente em assuntos de sua área de atuação; e
- XIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção II

## Da Supervisão de Estatística

Art. 73. À Supervisão de Estatística compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – organizar e validar, em parceria com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, os dados primários para o cálculo do Produto Interno Bruto – PIB do Estado e dos municípios alagoanos;
- III – identificar as variações relevantes do PIB que suscitam compreensão de suas causas e análise de consistência;
- IV – acompanhar sistematicamente a produção de dados e informações por instituições regionais e nacionais sobre o Estado de Alagoas para incorporá-las as estatísticas estaduais;
- V – organizar e manter atualizado o banco de dados de informações socioeconômicas; e
- VI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção III

#### Da Supervisão de Agregados Econômicos

Art. 74. À Supervisão de Agregados Econômicos compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – selecionar e validar dados e indicadores para os agregados econômicos;
- III – realizar cálculos e estimativas de agregados econômicos do Estado conforme as metodologias estabelecidas pelo IBGE e o Sistema Estatístico Nacional;
- IV – analisar as variações relevantes dos agregados para identificar as causas e consistências, e defender, se necessário, possíveis correções junto ao IBGE, salvaguardando os interesses do Estado;
- V – analisar e avaliar os resultados dos agregados econômicos, em especial o Produto Interno Bruto – PIB do Estado e dos Municípios Alagoanos;
- VI – subsidiar a divulgação dos agregados econômicos aos meios de comunicação do Estado e mídia local.
- VII – acompanhar o comportamento dos setores produtivos da economia estadual para entender o comportamento dos agregados econômicos estadual e municipal e subsidiar a elaboração de relatórios;
- VIII – analisar conjuntamente informações econômicas buscando explicação para seu comportamento; e
- IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção IV

#### Da Supervisão de Estudos e Análises

Art. 75. À Supervisão de Estudos e Análises compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – planejar, sistematizar e coordenar o levantamento e atualização de dados e informações primárias para a pesquisa do Índice de Preços ao Consumidor – IPC e cesta básica do Município de Maceió;
- III – supervisionar a transformação dos dados primários em índices e informações econômicas, sobre o comportamento dos preços;
- IV – identificar e atualizar dados e informações relevantes sobre a socioeconomia alagoana;
- V – elaborar Notas Técnicas que versem sobre temas relacionados à socioeconomia estadual, bem como eventos conjunturais de impactos sobre a realidade alagoana;
- VI – apoiar o desenvolvimento de pesquisas socioeconômicas em nível municipal; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção V

#### Da Supervisão de Processos e Gestão da Informação

Art. 76. À Supervisão de Processos e Gestão da Informação compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – supervisionar o comportamento da demanda e oferta de informações de competência da Superintendência, definindo e adotando providências para o seu equacionamento;
- III – supervisionar as demandas destinadas à Superintendência, decorrentes da Lei de Acesso a Informação, de forma a cumprir as determinações de prazo previstas na lei;
- IV – supervisionar a atualização periódica de dados e informações do Alagoas em Dados e Informações;
- V – avaliar e propor melhorias periódicas aos processos e ferramentas de produção da informação e do conhecimento;
- VI – realizar monitoramento dos projetos e processos de negócio da Superintendência; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VI Da Gerência de Geoprocessamento

Art. 77. À Gerência de Geoprocessamento compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – coordenar as supervisões de dados e análises geográficas e de tecnologias e aplicações, de forma a promover a realização de atividades relacionadas às geotecnologias;
- III – coordenar a produção e levantamentos de informações geoespaciais;
- IV – coordenar a elaboração de projetos de cartografia temática e sistemática do Estado de Alagoas;
- V – coordenar a manutenção e atualização do Alagoas em Dados e Informações;
- VI – coordenar a atualização do banco de dados geoespacial do Estado em conformidade com normas e padrões técnicos;
- VII – disponibilizar dados e informações geoespaciais de interesse geral sobre o Estado de Alagoas;
- VIII – articular com o sistema cartográfico nacional e com instituições e associações científicas para acesso às novas metodologias e técnicas desenvolvidas na área;
- IX – coordenar a elaboração de publicações que organizem e disseminem a oferta de dados geoespaciais;
- X – promover a operacionalização de técnicas de geoprocessamento, sensoriamento remoto e cartografia;
- XI – coordenar o nó central (ligação entre os servidores de banco de dados) do Estado de Alagoas na Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais – INDE;
- XII – coordenar as atividades técnicas de produção, gestão e análise de dados geoespaciais e aplicações tecnológicas para o ciclo de produção da informação;
- XIII – promover articulação com as instituições públicas estaduais para estimular a produção, organização e disseminação de informações geoespaciais;
- XIV – coordenar a execução de serviços de georeferenciamento de informações definidas como de interesse ao planejamento, monitoramento e gestão das ações de governo;
- XV – assessorar o Superintendente em assuntos de sua área de atuação; e
- XVI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VII Da Supervisão de Dados e Análise Geográfica

Art. 78. À Supervisão de Dados e Análise Geográfica compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – elaborar mapas temáticos sobre diversos fenômenos pertinentes ao Estado de Alagoas, especialmente relacionados a divisão político-administrativa;
- III – organizar e manter banco de dados e informações geoespaciais pertinentes ao Estado de Alagoas;
- IV – coletar, tabular e sistematizar dados geoespaciais (primários e secundários) para atender às demandas de informações;

- V – elaborar georreferenciamento de pontos de interesse para o Estado de Alagoas;
- VI – articular a disseminação do conhecimento sobre geotecnologias;
- VII – organizar e validar os dados publicados na Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais – INDE;
- VIII – incorporar e manter indicadores sociais, demográficos, econômicos e socioambientais geograficamente identificados;
- IX – promover a execução de serviços de georeferenciamento de informações de interesse da SEPLAG;
- X – assessorar o Gerente de Geoprocessamento na realização de trabalhos ou estudos demandados, quando solicitado; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VIII Da Supervisão de Tecnologias e Aplicações

Art. 79. À Supervisão de Tecnologias e Aplicações compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – garantir a disponibilidade e o bom funcionamento dos softwares e serviços de informação socioeconômica e geoespacial na internet, em especial o Alagoas em Dados e Informações, o Sistema de Informações Municipais (dados estatísticos) e o Alagoas Geográfico (dados geoespaciais);
- III – articular, gerar e disponibilizar softwares para apoio à melhoria dos processos internos;
- IV – desenvolver, manter e implementar novas funcionalidades nos sistemas de gestão da base de dados e informações socioeconômicas e geoespaciais do Estado de Alagoas;
- V – viabilizar ferramentas de controle de estatísticas de acesso, visualização e uso de dados e informações por meio dos sistemas utilizados pela Superintendência;
- VI – garantir a integridade, alta disponibilidade e cópias de segurança da base de dados e informações socioeconômicas e geoespaciais do Estado de Alagoas; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção IX Da Gerência do Portal do Governo

Art. 80. À Gerência do Portal do Governo compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – coordenar a manutenção e atualização do Portal de Serviços de Governo;
- III – coordenar as atividades técnicas de gestão do Portal de Serviços do Governo;
- IV – fazer articulação com as coordenações de Portais de Serviços de Governo de outras instâncias governamentais e unidades federativas para acesso às novas metodologias e técnicas desenvolvidas para a oferta de serviços de governo à sociedade;
- V – promover articulação com as instituições públicas estaduais, e de outras instâncias governamentais quando necessário, para estimular a ampliação e atualização das informações e de funcionalidades disponibilizadas no Portal de Serviços de Governo;
- VI – articular a integração do Portal de Serviços de Governo com outros softwares e sistemas utilizados pela Administração Pública Estadual visando à melhoria da oferta destes serviços;
- VII – acompanhar as estatísticas de acesso aos serviços de Governo e do atendimento às demandas da sociedade para subsidiar as instituições públicas estaduais quanto à melhoria da oferta destes serviços;
- VIII – acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo Governo e contemplados no Portal;
- IX – assessorar o Superintendente em assuntos de sua área de atuação; e
- X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção X

## Da Assessoria Técnica de Gestão do Portal do Governo

Art. 81. À Assessoria Técnica de Gestão do Portal do Governo compete:

- I – assessorar tecnicamente, na linha de ação da Gestão Finalística, executando as ações de competência da Gerência do Portal do Governo;
- II – gerenciar e promover a atualização periódica dos dados e informações do Portal do Governo;
- III – avaliar e propor melhorias periódicas aos processos e ferramentas do Portal do Governo;
- IV – propor instrumentos de avaliação da qualidade das informações disponibilizadas no Portal do Governo;
- V – propor instrumentos de avaliação da qualidade do atendimento às demandas da sociedade por meio do Portal do Governo;
- VI – assessorar o Gerente nos processos de acompanhamento e avaliação da qualidade dos serviços integrantes do Portal; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Seção X

#### Da Superintendência de Administração de Pessoas

Art. 82. À Superintendência de Administração de Pessoas – SAP compete:

- I – liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão, as ações da Gestão do Governo;
- II – organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação;
- III – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo e auxiliar no desempenho dos gestores;
- IV – coordenar, acompanhar e implementar ações inerentes aos encargos sociais da Administração Pública, em sua área de competência;
- V – coordenar e orientar ações de inovação administrativa voltadas para a melhoria da gestão do sistema da folha de pagamento da Administração Pública Estadual;
- VI – promover e acompanhar o desenvolvimento de ações voltadas ao atendimento do servidor público do Poder Executivo;
- VII – assessorar o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão nas atividades e ações de suas áreas de competência;
- VIII – promover o acompanhamento e controle da folha de pagamento, quanto às variações financeiras e o contingente de pessoal;
- IX – promover a compatibilização da legislação sobre pessoal, propor normas relacionadas a procedimentos administrativos e acompanhar sua implementação nos diversos Órgãos da Administração Pública Estadual;
- X – coordenar e orientar ações de análise, operação e instrução processual e de procedimentos jurídicos e administrativos da folha de pagamento;
- XI – promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres dos servidores e prestar informações nos processos disciplinares;
- XII – instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos, emitindo pronunciamento preliminar e prestar informações financeiras em relação aos aposentados e pensionistas;
- XIII – propor medidas para assegurar a qualidade, atualização e confiabilidade dos cadastros funcionais dos servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Alagoas, bem como o acompanhamento, controle e execução destas atividades;
- XIV – promover a realização de estudos e pesquisas relativos à política salarial e à despesa de pessoal, seu comportamento e variáveis vinculadas no âmbito da Administração Pública Estadual;
- XV – supervisionar e controlar as atividades inerentes ao planejamento, ao acompanhamento, à produção e ao controle das folhas de pagamento dos órgãos da Administração Pública Estadual; e
- XVI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção I



## Da Gerência de Análise e Instrução Processual da Folha de Pagamento

Art. 83. À Gerência de Análise e Instrução Processual da Folha de Pagamento compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – conferir as exações de cálculos dos direitos e vantagens remuneratórias de servidores da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, em especial quanto a progressões na carreira, horas extras, adicional noturno, verbas rescisórias, abono de permanência, enquadramentos, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, entre outros, conforme o Decreto Estadual de nº 4.190, de 1º de outubro de 2009, ou outro que venha a substituí-lo;
- III – gerenciar e orientar os trabalhos de análise e de instrução de processos administrativos sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores ativos da Administração Pública Estadual, com base na legislação específica;
- IV – orientar e gerenciar as análises e os posicionamentos sobre o mérito da matéria decidida pelos órgãos setoriais de gestão de pessoas, relativa a direitos e deveres dos servidores ativos;
- V – orientar e gerenciar a execução de estudos e pesquisas relativos à política salarial e a despesa de pessoal;
- VI – elaborar consultas à Procuradoria Geral do Estado para uniformização de entendimentos sobre matérias relacionadas aos direitos e deveres dos servidores da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;
- VII – subsidiar a Procuradoria Geral do Estado de Alagoas na defesa em feitos judiciais relativos a servidores;
- VIII – promover, sob orientação da Superintendência, a elaboração, alteração e/ou revisão dos manuais da Superintendência de Administração de Pessoas;
- IX – assessorar a Superintendência em questões relacionadas à sua área de atuação;
- e
- X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção II

#### Da Supervisão de Instrução de Procedimentos Judiciais

Art. 84. A Supervisão de Instrução de Procedimentos Judiciais compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – supervisionar e desenvolver a correta formação e instrução de processos relativos à direitos, deveres e vantagens dos servidores ativos da Administração Pública Estadual, emitindo pronunciamentos preliminares;
- III – pronunciar-se sobre o mérito da matéria decidida pelos órgãos setoriais de gestão de pessoas, relativa a direitos e deveres dos servidores ativos;
- IV – prestar informação à Procuradoria Geral do Estado de Alagoas para subsidiar manifestações judiciais que tenham por objeto questões relativas a servidores;
- V – elaborar relatórios estatísticos mensais das atividades desenvolvidas no âmbito de processos judiciais;
- VI – apoiar a Gerência em questões relacionadas a sua área de atuação; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção III

#### Da Supervisão de Procedimentos Administrativos

Art. 85. À Supervisão de Procedimentos Administrativos compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – supervisionar e elaborar as exações de cálculos dos direitos e vantagens remuneratórias de servidores da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, em especial quanto a progressões na carreira, horas extras, adicional noturno, verbas rescisórias, abono de permanência, enquadramentos, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, entre outros, conforme Decreto Estadual de nº 4.190, de 2009, ou outro que venha a substituí-lo;

- III – supervisionar, analisar e instruir processos administrativos sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores ativos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, com base na legislação específica; e
- IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção IV Da Supervisão de Estudos e Pesquisa Salarial

Art. 86. À Supervisão de Estudo e Pesquisa Salarial compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – orientar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas relativos à política salarial;
- III – desenvolver e supervisionar a realização de estudos e diagnósticos relativos às despesas de pessoal e sua variação, identificando as variáveis impactantes;
- IV – apoiar a Gerência em questões relacionadas à sua área de atuação; e
- V – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção V Da Gerência de Operação e Processamento da Folha de Pagamento

Art. 87. À Gerência de Operação e Processamento da Folha de Pagamento compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – gerenciar o fluxo de informação destinado à atualização permanente da folha de pagamento dos órgãos da Administração Pública Estadual;
- III – gerenciar e manter permanente acompanhamento, avaliação e controle dos procedimentos operacionais referentes ao sistema que processa a folha de pagamento, bem como a exatidão dos dados processados de acordo com a legislação específica;
- IV – orientar, acompanhar e supervisionar o conjunto de atividades destinado à produção das folhas de pagamento, bem como as tarefas e atividades de guarda e sigilo, caso haja, dos dados da folha de pagamento;
- V – gerenciar e orientar o cálculo de proventos, pensões e complementações de aposentados e pensionistas, bem como de sua inclusão ou exclusão da folha de pagamento;
- VI – orientar e acompanhar os trabalhos de identificação das falhas ou inconsistências no sistema que processa a folha de pagamento e informar aos órgãos setoriais de gestão de pessoas, para fins de correção;
- VII – supervisionar e orientar o desenvolvimento de ações de inovação administrativa voltadas para a melhoria da gestão do sistema da folha de pagamento do serviço público do Poder Executivo Estadual;
- VIII – coordenar, acompanhar e implementar ações inerentes aos encargos sociais da administração pública em sua área de competência;
- IX – gerenciar os registros e controle dos descontos consignados na folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo Estadual;
- X – orientar, acompanhar, avaliar e desenvolver ações de gerenciamento da folha de pagamento da Administração Pública Estadual;
- XI – gerenciar e orientar os processos de registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;
- XII – gerenciar a elaboração do relatório destinado a acompanhar o crescimento, evolução, controle e impactos relacionados à folha de pagamento do Poder Executivo Estadual;
- XIII – gerenciar a elaboração de relatório, com base nos dados extraídos do sistema da folha de pagamento para encaminhamento à Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, à Alagoas Previdência, ao Departamento Estadual de Trânsito de Alagoas – DETRAN/AL e à Fundação de Amparo à Pesquisa de Alagoas – FAPEAL;
- XIV – gerenciar o fluxo de crédito bancário;
- XV – gerenciar o envio das informações relativas aos encargos sociais;
- XVI – suscitar consultas à Procuradoria Geral do Estado visando à uniformização de entendimentos sobre direitos e deveres dos servidores do Poder Público Estadual;

- XVII – promover, sob orientação da Superintendência, a elaboração, alteração e/ou revisão dos manuais da Superintendência de Administração de Pessoas;
- XVIII – coordenar e controlar a geração de parâmetros, cálculos, tabelas de pagamento, fluxo de informações e relatórios referentes a folha de pagamento;
- XIX – assessorar o Superintendente em questões relacionadas a sua área de atuação;
- e
- XX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VI

##### Da Supervisão de Apoio ao Processamento da Folha de Pagamento

- Art. 88. À Supervisão de Apoio ao Processamento da Folha de Pagamento compete:
- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – definir cronograma e supervisionar as atividades de produção das folhas de pagamento dos órgãos da Administração Pública Estadual;
- III – apontar indícios de irregularidades verificados na folha de pagamento e informar aos órgãos setoriais de gestão de pessoas, para fins de correção;
- IV – supervisionar e controlar a concessão de senhas de acesso aos sistemas de gestão de pessoas;
- V – disponibilizar informações e relatórios para a execução e homologação dos repasses financeiros da folha de pagamento;
- VI – supervisionar e desenvolver ações de inovação administrativa voltadas para a melhoria da gestão do sistema da folha de pagamento do serviço público estadual;
- VII – calcular proventos, pensões e complementações de aposentadorias e pensões;
- VIII – elaborar relatório destinado a acompanhar o crescimento, evolução, controle e impactos relacionados à folha de pagamento do Poder Executivo Estadual;
- IX – elaborar relatório, com base nos dados extraídos do sistema da folha de pagamento para encaminhamento à SEFAZ, à Alagoas Previdência, ao DETRAN e à FAPEAL;
- X – elaborar relatórios gerenciais e de auditoria a serem encaminhados aos órgãos de controle para promover a efetiva regularização dos apontamentos de auditoria; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VII

##### Da Supervisão de Análise e Controle de Crédito Bancário

- Art. 89. À Supervisão de Análise e Controle de Crédito Bancário compete:
- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – acompanhar, analisar e controlar o fluxo de créditos bancários relativos às folhas de pagamento mensalmente;
- III – realizar os ajustes e correção relativos créditos lançado de forma incorreta;
- IV – informar aos órgãos setoriais os créditos estornados para correção das inconsistências;
- V – apoiar a Gerência nas questões relacionadas à sua área de atuação; e
- VI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VIII

##### Da Supervisão de Apoio às Consignações

- Art. 90. À Supervisão de Apoio às Consignações compete:
- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – supervisionar e executar atividades de acompanhamento e controle das consignações, de acordo com a legislação específica;
- III – incluir, alterar ou excluir da folha de pagamento as consignações e descontos em geral, dos servidores ativos, aposentados e dos beneficiários de pensão, bem como efetuar os registros e controles, salvo se delegadas estas atribuições a terceiros;
- IV – registrar e controlar os descontos consignados na folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo Estadual;

- V – apoiar o Gerente de Operação e Processamento da Folha de Pagamento na execução das atividades de responsabilidade da Supervisão;
- VI – validar o cálculo da margem consignável dos servidores do Poder Executivo Estadual; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção IX Da Supervisão de Encargos Sociais

Art. 91. À Supervisão de Encargos Sociais compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – acompanhar, controlar e prestar as informações relativas aos encargos sociais aos órgãos competentes;
- III – exercer atividades de controle e fiscalização, periodicamente, quanto à regularidade das obrigações sociais dos servidores;
- IV – supervisionar e implementar atividades inerentes aos encargos sociais da administração pública, em sua área de competência;
- V – validar todas as informações prestadas pelo Sistema do Processamento da Folha de Pagamento relacionadas aos encargos sociais;
- VI – prestar informação e promover as correções concernentes aos encargos sociais não efetuados pelo Poder Executivo Estadual;
- VII – apoiar a Gerência nas questões relacionadas à sua área de atuação; e
- VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção X Da Gerência de Normas e Procedimentos de Pessoal

Art. 92. À Gerência de Normas e Procedimentos de Pessoal compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – gerenciar os procedimentos relativos a emissão de Certidão de Tempo de Serviço, aposentadoria e abono de permanência, bem como a averbação e desaverbação de tempo de serviço;
- III – acompanhar e gerenciar a concessão de licenças, de progressão funcional, de exoneração, de quinquênios, bem como de atividades relacionadas a assentamentos funcionais dos servidores da Administração Pública Estadual;
- IV – orientar, acompanhar e avaliar a aplicação da legislação de pessoal;
- V – supervisionar e acompanhar a instauração de procedimentos disciplinares no âmbito da Administração Pública do Estado de Alagoas;
- VI – supervisionar as atividades de apuração do tempo de serviços dos servidores do Poder Executivo Estadual e fornecer a respectiva certidão;
- VII – instruir processos de mandato classista;
- VIII – propor normas e procedimentos relativos à gestão de pessoas para a Administração Pública Estadual;
- IX – orientar e acompanhar a adoção de providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;
- X – gerenciar os processos de controle da requisição, cessão, remoção e movimentação interna dos servidores da Secretaria;
- XI – promover, sob orientação da Superintendência, a elaboração, alteração e/ou revisão dos manuais da Superintendência de Administração de Pessoas;
- XII – suscitar consultas à Procuradoria Geral do Estado visando à uniformização de entendimentos sobre direitos e deveres dos servidores do Poder Público Estadual;
- XIII – orientar e supervisionar a elaboração de relatórios estatísticos mensais das atividades realizadas;
- XIV – assessorar a Superintendência em questões relacionadas à sua área de atuação; e
- XV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## Subseção XI Da Supervisão de Normas e Procedimentos de Pessoal

Art. 93. À Supervisão de Normas e Procedimentos de Pessoal compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – verificar a instrução dos procedimentos relativos à progressão funcional e promoção de servidores;
- III – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativa à respectiva área de atuação;
- IV – orientar e divulgar informações relacionadas à legislação de pessoal;
- V – elaborar relatórios estatísticos mensais das atividades realizadas;
- VI – instruir, sob a orientação da Gerência, os processos administrativos encaminhados em diligência pelo Alagoas Previdência e Procuradoria Geral do Estado;
- VII – promover o atendimento do servidor, prestando-lhes informações acerca do seu respectivo processo;
- VIII – revisão dos despachos com informações que subsidiarão a formulação das portarias;
- IX – supervisão das atividades exercidas pelos demais servidores da Gerência;
- X – apoiar a Gerência nas questões relacionadas à sua área de atuação; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## Seção XI Da Superintendência de Política de Recursos Humanos

Art. 94. À Superintendência de Política de Recursos Humanos – SPRH compete:

- I – liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão, as ações da Gestão da Política de Recursos Humanos adotadas pelo Governo;
- II – acompanhar as atividades da Mesa de Negociação Permanente no que tange as discussões sobre os Planos de Cargos e Carreiras do Executivo Estadual;
- III – organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação;
- IV – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo e auxiliar no desempenho dos gestores das ações;
- V – promover a formulação, implementação, acompanhamento e avaliação das políticas de gestão de pessoas e atos funcionais do Poder Executivo Estadual;
- VI – coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados a recursos humanos em conformidade com as diretrizes e metas governamentais;
- VII – coordenar as atividades de administração de pessoal relativas à gestão e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Pública Estadual;
- VIII – coordenar a operacionalização do Sistema de Gestão Digital da Vida Funcional do Servidor Público;
- IX – propor pesquisas e análises do mercado de trabalho e da remuneração dos servidores do estado, que sirvam para maior e melhor entendimento geral do público e de subsídio para negociações salariais do Governo;
- X – acompanhar as mudanças e alterações das políticas de recursos humanos, no âmbito dos vários segmentos da Administração Pública do Estado de Alagoas;
- XI – coordenar a implantação, aperfeiçoamento e execução dos planos de carreira, contemplando a definição de normas e estrutura de cargos, requisitos para ingresso e movimentação, a fixação dos quantitativos e a regulamentação de suas alterações;
- XII – acompanhar e avaliar a execução e administração dos planos de cargos e carreiras, definindo alternativas de oportunidade e proposição de melhoria, no âmbito Poder Executivo Estadual;
- XIII – acompanhar a implementação da execução da política remuneratória dos servidores efetivos, visando ao equilíbrio salarial interno e externo;
- XIV – coordenar, monitorar e implementar as políticas, as diretrizes e os projetos voltados para a modernização da gestão de políticas de recursos humanos, no âmbito da Administração Pública do Estado de Alagoas;
- XV – articular as variadas iniciativas e projetos das diversas áreas buscando a racionalização, reestruturação organizacional e modernização da gestão de cargos e

carreiras, com vistas à inovação, eficiência e eficácia na Administração Pública Estadual;

XVI – promover a elaboração de estudos, levantamentos e análises que favoreçam a definição de setores e organizações potencialmente aptos à adoção de novos modelos de gestão de carreiras;

XVII – prestar assessoramento ao Secretário de Estado e ao Secretário Executivo em atividades vinculadas à proposição, acompanhamento e fiscalização das Carreiras do Estado; acompanhar a produção de dados e informações estatísticas em sua área de atuação;

XVIII – propor medidas para a qualidade, atualização e confiabilidade dos cadastros funcionais dos servidores dos Órgãos da Administração Pública Estadual;

XIX – assessorar o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão em questões relacionadas à área de da Superintendência; e

XIX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção I

#### Da Gerência de Gestão de Cargos e Carreiras

Art. 95. À Gerência de Gestão de Cargos e Carreiras compete:

I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;

II – elaborar, propor e gerenciar a criação, alteração e a administração dos planos de cargos e carreiras e propor ações de alinhamento estratégico do perfil dos cargos e dos mecanismos de ascensão;

III – gerenciar atividades relacionadas com a classificação e descrição de cargos;

IV – acompanhar e analisar a variação da força de trabalho no âmbito da Administração Estadual e propor ações visando os ajustes e providências necessárias;

V – propor diretrizes e rotinas relativas ao processo de estágio probatório, avaliação de desempenho e de produtividade, progressão e promoções funcionais dos servidores;

VI – manter atualizado cadastro geral de pessoal efetivo nos diversos cargos e especialidades dos órgãos da Administração Pública Estadual;

VII – participar de comissões quando designado pelo Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio;

VIII – analisar e emitir parecer em processos de sua área de competência;

IX – gerenciar a operacionalização do Sistema de Gestão Digital da Vida Funcional do Servidor Público;

X – gerenciar as atividades de promoção à melhoria dos métodos da gestão digital da vida funcional dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual;

XI – propor melhorias e monitorar as solicitações de criação para novos layouts de portarias e decretos referentes a eventos funcionais;

XII – propor melhorias e atualizações no sistema “Publicador de Eventos Funcionais”;

XIII – identificar não conformidades nas publicações de eventos funcionais;

XIV – gerenciar e acompanhar o monitoramento do conteúdo de publicações relacionadas a eventos funcionais;

XV – coordenar o processo de bloqueio de portarias na fase de resenha para publicação quando não estiverem de acordo com o padrão e legislação vigentes;

XVI – gerenciar o suporte aos usuários do sistema “Publicador de Eventos Funcionais” quanto à sua utilização;

XVII – gerenciar os usuários do sistema “Publicador de Eventos Funcionais”;

XVIII – habilitar/bloquear usuários do sistema “Publicador de Eventos Funcionais”;

XIX – elaborar relatórios de indicadores de atendimento referente aos usuários do sistema “Publicador de Eventos Funcionais”;

XX – gerenciar e executar produção de dados e informações estatísticas em sua área de atuação; e

XXI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção II

#### Da Supervisão de Gestão de Cargos e Carreiras

Art. 96. À Supervisão de Gestão de Cargos e Carreiras compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – fazer a supervisão dos planos de carreira, contemplando a definição de normas e estrutura de cargos, requisitos para ingresso e movimentação, a fixação de quantitativos e a regulamentação de suas alterações;
- III – supervisionar e executar a administração dos planos de cargos e carreiras;
- IV – coordenar a política remuneratória dos servidores efetivos, visando o equilíbrio salarial interno e externo;
- V – supervisionar a execução da atualização da legislação de pessoal da Administração Pública Estadual;
- VI – acompanhar e analisar a variação da força de trabalho no âmbito da Administração Estadual;
- VII – supervisionar as permissões aos usuários do sistema “Publicador de Eventos Funcionais”, solicitados pelos órgãos do Poder Executivo Estadual;
- VIII – orientar aos órgãos do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos inerentes a publicações no sistema “Publicador de Eventos Funcionais”, de acordo com suas especificidades;
- IX – tomar providência para o desbloqueio de portarias enviadas ao Diário Oficial do Estado de Alagoas fora do sistema “Publicador de Eventos Funcionais”;
- X – comunicar aos órgãos do Poder Executivo Estadual para providências de ajustes nas publicações de eventos funcionais bloqueadas;
- XI – desenvolver a produção de dados e informações estatísticas em sua área de atuação; e
- XII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção III Da Supervisão de Redação e Publicação

Art. 97. À Supervisão de Redação e Publicação compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – realizar a triagem de processos para fins de implantação em folha de pagamento, com o respectivo impacto financeiro e quitação de débito do atual exercício das diversas áreas da Administração Pública do Estado de Alagoas;
- III – supervisionar o suporte aos usuários do sistema “Publicador de Eventos Funcionais” quanto à sua utilização;
- IV – supervisionar e acompanhar o monitoramento do conteúdo de publicações relacionadas a eventos funcionais;
- V – comunicar aos órgãos do Poder Executivo Estadual para providências de ajustes nas publicações de eventos funcionais bloqueadas;
- VI – bloquear portarias na fase de resenha para publicação quando não estiverem de acordo com o padrão e legislação vigentes;
- VII – redirecionar publicações do caderno de eventos funcionais, não inerentes à vida do servidor público, indevidamente inseridas;
- VIII – identificar não conformidades nas publicações de eventos funcionais;
- IX – identificar e propor melhorias e atualizações no sistema “Publicador de Eventos Funcionais”;
- X – elaborar, via sistema publicador, todos os eventos funcionais que, por determinação legal, tramitem pela SEPLAG;
- XI – supervisionar todos os processos para fins de tramitação no Sistema Inteira, em conformidade com os seus respectivos encaminhamentos e procedimentos vigentes;
- XII – supervisionar as publicações inerentes a eventos funcionais de todos os processos que tramitam na SEPLAG; e
- XIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção IV Da Assessoria Técnica de Eventos Funcionais

Art. 98. À Assessoria Técnica de Eventos Funcionais compete:

- I – assessorar tecnicamente, na linha de ação da Gestão Finalística, no âmbito de competência da Superintendência de Políticas de Recursos Humanos;
- II – verificar o envio de matérias para o Diário Oficial, observando se as mesmas estão sendo enviadas via Publicador de Eventos Funcionais;
- III – controlar e realizar o bloqueio das matérias no Sistema Publicador de Eventos Funcionais que não atendem as normativas estabelecidas pela SEPLAG;
- IV – orientar aos usuários do Sistema Publicador de Eventos Funcionais, quanto a sua operacionalidade;
- V – executar a produção de dados e informações estatísticas em sua área de atuação;
- VI – orientar os usuários dos órgãos do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos e padrões inerentes a publicações no Sistema Publicador de Eventos Funcionais de acordo com suas especificidades;
- VII – elaborar relatórios de indicadores de atendimento referentes aos usuários do sistema “Publicador de Eventos Funcionais”; e
- VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## Seção XII

### Da Superintendência da Escola de Governo

Art. 99. À Superintendência da Escola de Governo – SEG compete:

- I – liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão, as ações da Gestão do Governo, no âmbito de sua área de atuação;
- II – organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação;
- III – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo e auxiliar no desempenho dos gestores das ações, em sua área de competência;
- IV – estabelecer diretrizes, normas, projetos e programas relativos à política de desenvolvimento e qualificação dos servidores;
- V – expedir normas gerais e específicas, estabelecer critérios, condições e orientações para a realização e participação dos cursos e eventos que venham a ser promovidos;
- VI – coordenar e monitorar os instrumentos de avaliação de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento do servidor;
- VII – coordenar e monitorar a formatação e implementação de acordos, contratos e convênios de capacitação e desenvolvimento do servidor público estadual;
- VIII – coordenar, acompanhar os processos de capacitação e formação profissional dos servidores públicos feitos diretamente pela Escola de Governo;
- IX – estabelecer critérios e gerir a implementação e funcionamento dos instrumentos de gestão voltados para o aperfeiçoamento do servidor público estadual;
- X – coordenar e monitorar os planos anuais de desenvolvimento dos servidores de órgãos e entidades, feitos diretamente pela Escola de Governo, de acordo com as diretrizes de Governo Estadual;
- XI – coordenar, padronizar e monitorar a produção de dados e informações estatísticas em sua área de atuação;
- XII – garantir apoio aos Planos Anuais de Capacitação dos servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, dentro da sua área de atuação; e
- XIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## Subseção I

### Da Gerência de Educação Continuada

Art. 100. À Gerência de Educação Continuada compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – efetivar a construção permanente de planos de desenvolvimento das competências estratégicas, humanas e organizacionais, de acordo com cada modalidade pedagógica;
- III – emitir parecer técnico sobre assuntos de natureza pedagógica e educacional, que lhe forem submetidos;



- IV – executar programas de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos, a partir de diretrizes curriculares por competência;
- V – coordenar e gerenciar a elaboração, análise e reformulação de planos programas e projetos de treinamento, capacitação contínua e de desenvolvimento do servidor público estadual;
- VI – promover e coordenar a implementação de atividades de capacitação pedagógica para instrutores e facilitadores da Escola de Governo;
- VII – desenvolver o planejamento de ação, visando coordenar e acompanhar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas em sala de aula;
- VIII – analisar a elaboração de conteúdo, currículos e programação de cursos voltados para capacitação do servidor estadual;
- IX – coordenar e gerenciar as atividades de avaliação permanente do nível de qualificação do servidor público estadual;
- X – coordenar e gerenciar o banco de dados estatísticos das atividades técnicas da Escola de Governo; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## Subseção II Da Supervisão de Ensino

Art. 101. À Supervisão de Ensino compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – supervisionar e coordenar a elaboração dos planos metodológicos e das práticas pedagógicas adotadas, avaliando os conteúdos programáticos e acompanhando os processos de Avaliação de Desempenho dos cursos ministrados;
- III – acompanhar a elaboração dos conteúdos programáticos das ações de capacitação, bem como supervisionar e emitir pareceres técnicos sobre planos de aula e materiais educacionais dos Cursos de Capacitação submetidos à sua apreciação;
- IV – avaliar novas metodologias para a formação, capacitação, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos, de forma a auxiliar a implementação e a continuidade dos programas e projetos da Escola de Governo;
- V – propor e executar as atividades de nivelamento e avaliação pedagógica para os docentes selecionados pela Escola de Governo;
- VI – propor e executar os procedimentos didático-metodológicos relativos à realização de cursos;
- VII – propor e executar as atividades de avaliação de desempenho didático-pedagógico de instrutores e de resultados dos cursos quanto aos seus aspectos programáticos e instrumentais;
- VIII – propor e executar estudos e pesquisas voltados para a formação, capacitação, treinamento, e desenvolvimento de recursos humanos destinados ao fortalecimento da Escola de Governo;
- IX – supervisionar as ações desenvolvidas pela equipe de suporte e apoio da Gerência de Educação Continuada;
- X – intermediar a comunicação entre a Gerência de Educação Continuada e os alunos inscritos nos cursos ofertados pela Escola de Governo; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

## Subseção III Da Assessoria Técnica de Educação Continuada

Art. 102. À Assessoria Técnica de Educação Continuada compete:

- I – assessorar tecnicamente, na linha de ação da Gestão Finalística, no tocante às ações de competência da Gerência de Educação Continuada;
- II – assessorar a Gerência no atendimento das Organizações Públicas, no que se refere à capacitação dos servidores;
- III – apoiar a Gerência na execução dos programas de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores públicos, a partir de diretrizes curriculares, por competência;

- IV – apoiar a Gerência na promoção da articulação permanente entre os Gestores de Valorização de Pessoas do Poder Executivo, provendo as soluções adequadas;
- V – propor e executar todas as atividades de registro de certificados da Escola de Governo;
- VI – propor e executar as atividades de divulgação dos atos e decisões administrativas da Escola de Governo;
- VII – propor e executar as atividades de registro e controle da participação de professores e alunos nos cursos promovidos pela Escola de Governo;
- VIII – propor e executar as atividades de arquivo, manutenção e conservação dos documentos produzidos ou conservados sob a guarda da Escola de Governo;
- IX – propor e executar a produção de dados e informações estatísticas em sua área de atuação; e
- X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção IV Da Supervisão da Secretaria Escolar

Art. 103. À Supervisão da Secretaria Escolar compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – sistematizar diariamente o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos;
- III – organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- IV – redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- V – propor e executar as atividades de programação, requisição, e distribuição de material pedagógico e administrativo para a Escola de Governo;
- VI – propor e executar as atividades de controle, movimentação e guarda do patrimônio mobiliário da Escola de Governo, zelando pelo uso adequado e conservação dos bens;
- VII – administrar as atividades de guarda, concessão de distribuição e manutenção dos equipamentos didáticos e tecnológicos da Escola de Governo, sempre com a devida ciência e em entendimento às diretrizes e da Superintendência de Gestão do Patrimônio da SEPLAG;
- VIII – supervisionar as atividades de serviços gerais necessárias ao bom funcionamento da Escola de Governo;
- IX – supervisionar a operacionalização dos processos administrativos inerentes às atividades de recepção, transporte, assistência e apoio aos professores, palestrantes e convidados da Escola de Governo;
- X – executar as atividades de produção e guarda de dados e informações estatísticas referentes à sua área de atuação;
- XI – atuar em parceria com a Supervisão de Ensino nas ações de execução do calendário escolar; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção V Da Gerência de Políticas e Programas de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 104. À Gerência de Políticas e Programas de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – desenvolver e gerenciar a elaboração de programas orientados pelas políticas na área de Desenvolvimento de Pessoas, de acordo com os princípios institucionais do Estado de Alagoas e as leis estaduais;
- III – coordenar e gerenciar a elaboração de projetos voltados para a instrumentalização das políticas de desenvolvimento de pessoas;
- IV – estabelecer prática de pesquisa e levantamento de dados para construção consistente e fundamentada dos projetos na área de Desenvolvimento de Pessoas;

- V – planejar, propor e implantar ações, a partir das políticas de gestão de pessoas, voltadas para o desenvolvimento permanente e a melhoria contínua dos processos de trabalho;
- VI – compartilhar Modelo de Avaliação e Acompanhamento das ações de Capacitação e Desenvolvimento, que integre indicadores de reação, aprendizagem e impacto da capacitação nos níveis de desempenho no trabalho;
- VII – promover e ampliar a articulação e o compartilhamento de experiências e informações entre os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual com instituições nacionais e internacionais;
- VIII – coordenar estudos e pesquisas, voltados para o incentivo e aprimoramento das capacitações de desenvolvimento de competências;
- IX – coordenar e gerenciar a produção de dados e informações estatísticas em sua área de atuação;
- X – estabelecer articulação técnica com os demais órgãos governamentais e outras instituições setoriais e agências externas para firmar parcerias que possibilitem ações inovadoras de gestão e desenvolvimento de pessoas; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VI

##### Da Supervisão de Programas de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 105. À Supervisão de Programas de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – estruturar programas e projetos que viabilizem as ações de desenvolvimento na Gestão de Pessoas, em parceria com os Gestores de Valorização de Pessoas;
- III – realizar pesquisa e levantamento de agências ou correlatos que financiem e fomentem a elaboração de projetos e programas;
- IV – articular-se com os demais órgãos para firmar convênios e parcerias externas que possibilitem ações efetivas de políticas de desenvolvimento de pessoas;
- V – propor e executar estudos, pesquisas e levantamentos de dados materiais e financeiros, para construção consistente e fundamentada de projetos de gestão de pessoas;
- VI – implementar e Executar, junto à Gerência, a articulação técnica com os demais órgãos governamentais e outras instituições setoriais e agências externas para firmar parcerias que possibilitem ações inovadoras de gestão e desenvolvimento de pessoas;
- VII – elaborar e fornecer a produção de dados e informações estatísticas em sua área de atuação; e
- VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VII

##### Da Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 106. À Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I – assessorar tecnicamente, na linha de ação da Gestão Finalística, no tocante às ações de competência da Gerência de Políticas e Programas de Desenvolvimento de Pessoas;
- II – apoiar a Gerência na estruturação de programas e projetos que viabilizem as ações de desenvolvimento na Gestão de Pessoas, em parceria com as Coordenadorias Setoriais afins;
- III – apoiar a Gerência na realização na pesquisa e levantamento de agências ou correlatos que financiem e fomentem a elaboração de projetos e programas;
- IV – apoiar a Gerência na articulação com os demais órgãos setoriais para firmar convênios e parcerias externas que possibilitem ações efetivas de políticas de desenvolvimento de pessoas;
- V – implementar e executar a instrução de processos administrativos e/ou judiciais, realizando o seu encaminhamento à Procuradoria Geral dos Estado em tempo hábil para promoção da pertinente defesa; e
- VI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção VIII Da Supervisão de Validação de Certificados

Art. 107. À Supervisão de Validação de Certificados compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – supervisionar as atividades das comissões de validação de cursos no âmbito do Poder Executivo Estadual.
- III – manter cadastro atualizado das instituições de ensino que fornecem certificados aos servidores públicos;
- IV – orientar os servidores quanto aos requisitos exigidos quando da utilização dos certificados para fins de progressão funcional;
- V – verificar os dados contidos nos certificados, observando se atendem as normas que disciplinam a oferta de cursos, carga horária e veracidade do reconhecimento da instituição de ensino, visando atender aos preceitos para a progressão funcional do servidor público estadual;
- VI – definir estratégias e objetivos de atuação que permitam antecipar as necessidades de adaptação do serviço à realidade interna e externa; e
- VII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção IX Da Supervisão de Acesso ao Aprendizado

Art. 108. À Supervisão de Acesso ao Aprendizado compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – desenvolver práticas educativas, junto a ações de planejamento pedagógico;
- III – promover atividades que evidenciem e possibilitem atrair os usuários para a Biblioteca da SEPLAG;
- IV – promover ações que propiciem o envolvimento dos servidores em atividades de leitura e que os aproximem de manifestações culturais variadas;
- V – divulgar informações de interesse da instituição e realizar atendimento aos públicos interno e externo;
- VI – proceder à guarda, conservação e divulgação do acervo bibliográfico;
- VII – adequar as publicações técnico-científicas às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- VIII – manter atualizado o banco de dados bibliográfico nos sistemas correlatos; e
- IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Seção XIII Da Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional

Art. 109. À Superintendência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SPMSO, sem prejuízo do disposto no Decreto Estadual nº 48.409, de 12 de maio de 2016, compete:

- I – liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão, as ações da Gestão do Governo no âmbito de sua área de atuação;
- II – organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação;
- III – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo e auxiliar no desempenho dos gestores das ações, em sua área de atuação;
- IV – assessorar o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão em assuntos referentes à Perícia Médica e Saúde Ocupacional;
- V – propor normas visando à padronização de rotinas operacionais e procedimentos de funcionamento das unidades responsáveis pelas atividades voltadas à saúde ocupacional e perícia médica dos servidores públicos;
- VI – acompanhar os trabalhos de vistorias periódicas e sistemáticas dos procedimentos médicos periciais para fins de análise da conformidade com as normas vigentes;

- VII – coordenar e acompanhar a realização de análise das causas de absenteísmo, da readaptação funcional e das aposentadorias;
- VIII – coordenar ações voltadas à melhoria dos serviços de Perícia Médica e Saúde Ocupacional;
- IX – acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das ações para a celeridade dos trabalhos inerentes a Perícia Médica;
- X – desenvolver pesquisas documentais de interesse da Administração;
- XI – propor o desenvolvimento de parcerias com órgãos ou entidades públicas ou privadas, visando à troca de informações e experiências de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- XII – propor e acompanhar atividades de atendimento ao servidor do Estado;
- XIII – supervisionar os registros de Perícias concedidas, bem como orientar e supervisionar o processo de Servidores Periciado do Estado;
- XIV – supervisionar os trabalhos de apuração e organização das estatísticas das licenças e seus órgãos;
- XV – assessorar o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão em questões relacionadas à área da Superintendência; e
- XVI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional

Art. 110. À Gerência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – homologar as licenças concedidas aos servidores da Administração Pública Estadual;
- III – coordenar e controlar as atividades de elaboração de normas e critérios visando disciplinar e padronizar os procedimentos pertinentes à administração;
- IV – definir os indicadores para avaliação de resultados e processos relativos à perícia-médica e à saúde ocupacional dos servidores;
- V – coordenar, organizar e participar dos serviços de junta médica;
- VI – gerenciar e acompanhar atividades de atendimento ao servidor do Estado e autorizar a concessão de licenças médicas;
- VII – coordenar e controlar as atividades inerentes à realização de perícias médicas domiciliares;
- VIII – assessorar o Superintendente em questões relacionadas área de atuação da Superintendência; e
- IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção II

##### Da Supervisão Administrativa

Art. 111. À Supervisão Administrativa compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – implementar e executar as atividades de controle da manutenção, de forma a garantir o andamento da Área Administrativa;
- III – implementar e executar atividades de atendimento ao servidor do Estado;
- IV – supervisionar e executar as atividades referentes à realização de Redatora e Publicadora de Licenças concedidas para o Diário Oficial do Estado;
- V – implementar e executar as atividades de classificação, recepção e destinação de documentações;
- VI – implementar e executar as atividades de elaboração de Justificativas das Frequências de Servidores desta SPMSO;
- VII – supervisionar e executar as atividades de elaboração de comunicações e propor e implementar atividades de atendimento ao servidor do Estado;
- VIII – supervisionar os estoques de materiais e executar as atividades de solicitação de materiais de escritório e limpeza e proceder suas conferências; e
- IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção III Da Supervisão de Perícia Médica

Art. 112. À Supervisão de Perícia Médica compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – executar as atividades de controle de agendamento dos periciandos;
- III – realizar as atividades de atendimento ao servidor do Estado;
- IV – realizar trabalhos de vistorias periódicas e sistemáticas dos procedimentos médicos periciais para fins de análise da conformidade com as normas vigentes;
- V – apoiar a Gerência em questões relacionadas área de atuação da Supervisão; e
- VI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção IV Da Assessoria Técnica de Perícia Médica

Art. 113. À Assessoria Técnica de Perícia Médica compete:

- I – assessorar tecnicamente, na linha de ação da Gestão Finalística e executar as ações de competência da Gerência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional;
- II – fazer a recepção das demandas e proceder atendimento documental;
- III – recepcionar o servidor para atendimento dos serviços de perícia médica;
- IV – assessorar o Superintendente e demais unidades da área de Perícia Médica, quando solicitado; e
- V – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção V Da Supervisão de Saúde Ocupacional

Art. 114. À Supervisão de Saúde Ocupacional compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – apoiar a Gerência no desenvolvimento de ações e atividades inerente à Supervisão de Saúde Ocupacional;
- III – implementar e executar as atividades de coordenação do setor;
- IV – supervisionar e executar campanhas preventivas de saúde e qualidade de vida no trabalho;
- V – supervisionar implementar e executar atividades de atendimento ao servidor do Estado;
- VI – elaborar e atualizar as estatísticas de readaptação;
- VII – participar dos atendimentos periciais;
- VIII – realiza visitas domiciliares para atendimento especiais;
- IX – acompanhar o tramite das admissões e demissões dos servidores Estaduais; e
- X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Seção XIV Da Superintendência de Modernização e Gestão da Qualidade

Art. 115. À Superintendência de Modernização e Gestão da Qualidade – SUMOGE compete:

- I – liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão, as ações da Gestão do Governo, em sua área de atuação;
- II – organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação;
- III – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo, em sua área de atuação, e auxiliar no desempenho dos gestores das ações;
- IV – conceber, coordenar e acompanhar as ações voltadas ao fortalecimento da gestão pública, no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- V – liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão, as ações da Gestão da Administração Pública;

- VI – organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação;
- VII – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das ações do Governo;
- VIII – apoiar e auxiliar no desempenho dos gestores das ações;
- IX – coordenar a disseminação da Cultura da Gestão da Qualidade nos demais órgãos da Administração Pública no Estado;
- X – realizar validação da implementação do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ nos órgãos da Administração Pública no Estado;
- XI – coordenar o Comitê de Avaliação e Gerenciamento dos Riscos nos processos da SEPLAG;
- XII – definir e planejar o processo de repasse da implementação das ações de gestão da qualidade para órgãos da Administração Pública no Estado;
- XIII – criar mecanismos e meios que assegure a definição, implantação e manutenção dos processos necessários ao Sistema de Gestão da Qualidade;
- XIV – relatar aos dirigentes o desempenho do SGQ, bem como propor ações de melhoria;
- XV – desenvolver ações que promovam a conscientização da equipe da SEPLAG acerca dos requisitos dos clientes;
- XVI – coordenar o processo de Gestão da Qualidade da SEPLAG;
- XVII – realizar o levantamento das necessidades de treinamentos e definir ações de qualificação;
- XVIII – realizar análise crítica dos documentos finais da qualidade;
- XIX – coordenar e realizar auditorias internas, bem como responder a auditoria externa;
- XX – planejar e organizar a reunião de resultado da SEPLAG;
- XXI – realizar em conjuntos com os dirigentes a reunião de análise crítica da direção;
- XXII – auxiliar na realização do planejamento estratégico da SEPLAG;
- XXIII – validar e enviar mensalmente os relatórios do monitoramento das ações do Planejamento Estratégico da SEPLAG para o Secretário e Secretários Executivos, e respectivas unidades;
- XXIV – realizar treinamentos das equipes na norma NBR ISO 9001 e no curso de auditor interno da qualidade; e
- XXV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção I

#### Da Gerência de Planejamento da Qualidade

Art. 116. À Gerência de Planejamento da Qualidade compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – apoiar a Superintendência no desenvolvimento das ações voltadas à implantação e fortalecimento da gestão pública, no Estadual de Alagoas;
- III – elaborar, alterar, implantar e distribuir os documentos da qualidade, bem como controlar os mapas de documentos e formulários;
- IV – elaborar e coordenar programa de auditoria;
- V – acompanhar execução das auditorias do SGQ e suas respectivas implementações de melhoria;
- VI – monitorar a implementação do plano anual de treinamento, bem como avaliar sua eficácia;
- VII – revisar os mapeamentos dos processos e elaborar/adequar os manuais;
- VIII – elaborar a programação de auditoria interna da ISO 9001;
- IX – emitir, controlar e distribuir os manuais da qualidade;
- X – apoiar na elaboração da ata de reunião de análise crítica da direção;
- XI – alimentar o controle das não conformidades;
- XII – realizar avaliação de eficácias das ações corretivas/preventivas e de melhorias;
- XIII – coordenar e apresentar as áreas o programa 5S, bem como realizar treinamentos e auditorias;
- XIV – realizar reuniões de verificação da implementação do SGQ nos órgãos da Administração Pública no Estado;
- XV – auxiliar o Comitê de Avaliação e Gerenciamento dos Riscos nos processos da SEPLAG; e

XVI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção II Da Supervisão de Programa da Qualidade

Art. 117. À Supervisão de Programa da Qualidade compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – alimentar o mapa de documentos da qualidade;
- III – colocar os formulários criados no padrão da ISO;
- IV – alimentar mapa de registro da qualidade;
- V – elaborar a programação de auditoria do 5S;
- VI – supervisionar as auditorias do 5S;
- VII – recolher os documentos obsoletos e manter um copia eletrônica;
- VIII – compilar os resultados das pesquisas de satisfação dos clientes;
- IX – supervisionar a implantação do 5S na SUMOGE;
- X – apoiar na implementação do SGQ nos órgãos da Administração Pública no Estado na área de sua competência;
- XI – apoiar o Comitê de Avaliação e Gerenciamento dos Riscos nos processos da SEPLAG; e
- XII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção III Da Gerência de Modernização de Processos

Art. 118. À Gerência de Modernização de Processos compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – coordenar, gerenciar e orientar as atividades inerentes à análise dos processos da SEPLAG;
- III – elaborar a sistemática de mapeamento dos processos, bem como seus fluxogramas;
- IV – apoiar as áreas na elaboração dos indicadores;
- V – coordenar o monitoramento das ações do Planejamento Estratégico da SEPLAG;
- VI – auxiliar na realização do planejamento estratégico da SEPLAG;
- VII – revisar mensalmente os relatórios do monitoramento das ações do Planejamento Estratégico da SEPLAG;
- VIII – revisar a consolidação dos resultados das ações estratégicas da SEPLAG, enviando-os para o Assessor de Governança;
- IX – auxiliar na implementação do SGQ nos Órgãos e Entidades da Administração Pública no Estado;
- X – auxiliar o Comitê de Avaliação e Gerenciamento dos Riscos nos processos da SEPLAG; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção IV Da Supervisão de Análise e Redesenho de Processos

Art. 119. À Supervisão de Análise e Redesenho de Processos compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – mapear os novos processos e revisar processos existentes;
- III – elaborar procedimentos dos novos processos de acordo com as diretrizes do SGQ da SEPLAG;
- IV – elaborar/revisar os formulários utilizados nos processos;
- V – apoiar na implementação do SGQ nos órgãos da Administração Pública no Estado, na área de sua competência.
- VI – realizar o monitoramento das ações do Planejamento Estratégico da SEPLAG;
- VII – elaborar mensalmente os relatórios do monitoramento das ações do Planejamento Estratégico da SEPLAG;



- VIII – monitorar as ações do Planejamento Estratégico da SEPLAG e elaborar relatórios mensais;
- IX – consolidar os resultados das ações estratégicas da SEPLAG;
- X – realizar, em conjunto com os setores responsáveis, o alinhamento dos manuais da qualidade;
- XI – apoiar o Comitê de Avaliação e Gerenciamento dos Riscos nos processos da SEPLAG; e
- XII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção V Da Gerência de Controle de Metas

Art. 120. À Gerência de Controle de Metas compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes ao processo de coleta, apuração e análise dos indicadores;
- III – apoiar os setores responsáveis pela avaliação dos indicadores existentes;
- IV – propor e implementar modelo do monitoramento;
- V – auxiliar na realização do planejamento estratégico da SEPLAG;
- VI – auxiliar na implementação do SGQ nos Órgãos e Entidades da Administração Pública no Estado;
- VII – revisar mensalmente os relatórios do monitoramento dos indicadores do planejamento estratégico da SEPLAG;
- VIII – auxiliar o comitê de avaliação e Gerenciamento dos Riscos nos processos da SEPLAG; e
- IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VI Da Supervisão de Sistemas de Medição

Art. 121. À Supervisão de Sistemas de Medição compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – avaliar, monitorar e realizar a análise crítica da evolução dos indicadores;
- III – orientar a criação de novos indicadores em conjunto com as áreas;
- IV – monitorar a alimentação dos indicadores;
- V – realizar análise crítica do modelo de monitoramento;
- VI – realizar treinamento sobre a sistemática de monitoramento;
- VII – montar gráficos dos indicadores;
- VIII – realizar análise crítica dos indicadores da SEPLAG;
- IX – montar e alimentar os indicadores da SUMOGE;
- X – apoiar as áreas na realização das análises críticas dos indicadores quando solicitados;
- XI – monitorar a execução do plano de indicadores;
- XII – elaborar mensalmente os relatórios do monitoramento dos indicadores do planejamento estratégico da SEPLAG;
- XIII – apoiar o Gerente na implementação do SGQ nos Órgãos e Entidades da Administração Pública no Estado na área de sua competência;
- XIV – apoiar o Comitê de Avaliação e Gerenciamento dos Riscos nos processos da SEPLAG; e
- XV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Seção XV Da Superintendência de Atendimento ao Cidadão – Já!

Art. 122. À Superintendência de Atendimento ao Cidadão – Já! compete:

- I – liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão, as ações da Gestão do Governo, em sua área de atuação;
- II – organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação;

- III – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo e auxiliar no desempenho dos gestores das ações, em sua área de competência;
- IV – assessorar o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão nas ações relacionadas ao Atendimento ao Cidadão – Já;
- V – acompanhar e analisar o desempenho das atividades do “Já!” e propor ações de melhoria;
- VI – implementar a gestão de todos os contratos vigentes;
- VII – articular com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, buscando novas parcerias e cooperação técnica para implementação de melhorias nos serviços ofertados;
- VIII – propor e desenvolver projetos de expansão e modernização das Centrais dentro do Estado de Alagoas, em conformidade com as necessidades;
- IX – articular juntos a Assessoria de Comunicação da SEPLAG ações de informes à população sobre as Centrais Já!;
- X – supervisionar normas de atendimento, identificar os conflitos e adotar as soluções requeridas;
- XI – implementar e avaliar as ações de promoção e divulgação sistemática dos serviços públicos oferecidos aos cidadãos pelas centrais de atendimento;
- XII – emitir relatórios para o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão;
- XIII – dar suporte às Assessorias e Gerências vinculados à Superintendência; e
- XIV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção I

##### Da Assessoria de Superintendência de Atendimento ao Cidadão – Já!

Art. 123. À Assessoria de Superintendência de Atendimento ao Cidadão – Já! compete:

- I – assessorar tecnicamente, na linha de ação da Gestão Finalística, em sua área de atuação e executar as ações de competência da Superintendência de Atendimento ao Cidadão – Já;
- II – dar suporte aos supervisores de atendimento para garantir maior eficiência e eficácia dos serviços nas Centrais Já;
- III – acompanhar a Implantação e implementação de projetos de expansão das Centrais Já dentro do Estado de Alagoas, priorizando as demandas necessárias por região;
- IV – monitorar e analisar os indicadores de atendimento para emitir diagnósticos de desempenho e qualidade dos serviços, visando implantação de ações de melhorias;
- V – orientar e instruir o corpo técnico atuante nas Centrais Já!, de forma a garantir a boa execução dos serviços;
- VI – elaborar relatórios de execução e acompanhamento de projetos e serviços;
- VII – realizar levantamentos periódicos de necessidades de capacitação dos servidores lotados nas Centrais Já!;
- VIII – elaborar calendário anual de capacitação para os servidores lotados nas Centrais Já!;
- IX – atualizar a Superintendência a respeito das ações inerente as Centrais Já!; e
- X – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Operações e Serviços de Atendimento ao Cidadão

Art. 124. À Gerência de Operações e Serviços de Atendimento ao Cidadão compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – dar suporte as Centrais de Atendimento garantindo o bom funcionamento do atendimento ao cidadão;
- III – gerenciar as atividades administrativas necessárias à implantação e funcionamento das Centrais de Atendimento ao Cidadão, em obediência às diretrizes da política de governo;

- IV – coordenar as atividades de fomento e desenvolvimento, necessárias à introdução de novas tecnologias nos serviços prestados pelas Centrais de Atendimento;
- V – gerenciar a produção de dados e informações estatísticas em sua área de atuação;
- VI – coordenar as atividades de identificação e localização das demandas locais e regionais com vistas a redefinição e implantação dos serviços a serem prestados à comunidade;
- VII – propor melhorias nas ferramentas de avaliação e monitoramento;
- VIII – emitir relatório de acompanhamento das atividades nas Centrais Já!; e
- IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção III Das Supervisões de Atendimento

Art. 125. Às Supervisões de Atendimento compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – monitorar e avaliar o atendimento nas Centrais Já!;
- III – acompanhar o atendimento realizado pelos servidores lotados nas Centrais Já!;
- IV – atualizar as ferramentas de acompanhamento dos indicadores de atendimento;
- V – elaborar e emitir relatórios de acompanhamento de ações e serviços realizados na Central Já!;
- VI – orientar e instruir o corpo operacional lotado nas Centrais, sobre os processos inerentes as ações da Central Já!;
- VII – garantir a manutenção dos serviços atualizados conforme as normas de atendimento vigentes; e
- VIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Subseção IV Da Assessoria Técnica de Serviços ao Cidadão

Art. 126. À Assessoria Técnica de Serviços ao Cidadão compete:

- I – assessorar tecnicamente, na linha de ação da Gestão Finalística e executar as ações de competência da Gerência de Operações e Serviços de Atendimento ao Cidadão;
- II – prestar assistência operacional às diversas Centrais de Atendimento ao Cidadão – Já!;
- III – auxiliar os supervisores de atendimento na execução de suas tarefas diárias;
- IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

### Seção XVI Da Superintendência de Gestão Patrimonial

Art. 127. À Superintendência de Gestão Patrimonial – SGP compete:

- I – liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão, as ações da Gestão do Governo;
- II – organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação;
- III – implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo e auxiliar no desempenho dos gestores das ações;
- IV – assessorar o Secretário Executivo de Planejamento e Gestão em assuntos referentes ao Patrimônio Imobiliário e Mobiliário da Administração Pública Estadual;
- V – coordenar, acompanhar e executar as diretrizes e políticas de gestão patrimonial da Administração Pública Estadual;
- VI – administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado de Alagoas, formular e executar políticas de gestão patrimonial embasadas nos princípios que regem a Administração Pública;
- VII – supervisionar e atualizar o Cadastro do Patrimônio Estadual;

- VIII – desenvolver pesquisas documentais de interesse da Administração;
- IX – propor o desenvolvimento de parcerias com órgãos ou entidades públicas ou privadas, visando à troca de informações e experiências de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- X – orientar e supervisionar o processo de tombamento dos bens integrantes do patrimônio do Estado;
- XI – supervisionar o controle das terras públicas do Estado;
- XII – supervisionar o registro de guias expedidas; e
- XIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção I Da Gerência de Patrimônio Imobiliário

Art. 128. À Gerência de Patrimônio Imobiliário compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – coordenar e gerenciar a promoção, controle e acompanhamento das atividades de regularidade dominial dos bens imóveis do patrimônio do Estado;
- III – gerenciar e executar as atividades de registro dos próprios patrimônios estaduais, solicitando averbações, retificações de áreas, imunidades tributárias, desmembramentos, ou quaisquer outras ações necessárias à regularização dominial perante os cartórios;
- IV – coordenar e gerenciar as atividades de controle, fiscalização e manutenção dos bens imóveis do Estado;
- V – manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais do Estado;
- VI – coordenar e gerenciar a elaboração de normas, manuais e demais instrumentos de disciplinamento e padronização das atividades de gestão imobiliária do Estado;
- VII – coordenar e gerenciar as atividades de incorporação e administração dos bens imóveis do Estado;
- VIII – assessorar a Superintendência nas atividades de atualização e controle do patrimônio Imobiliário quando solicitado; e
- IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção II Da Supervisão de Regularização do Patrimônio Imobiliário

Art. 129. À Supervisão de Regularização do Patrimônio Imobiliário compete:

- I – supervisionar e executar as atividades de cadastro, registro, manutenção e guarda dos arquivos de título de propriedade de bens imóveis do Estado;
- II – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- III – supervisionar e executar as atividades de manutenção dos registros de próprios estaduais cedidos a terceiros, a qualquer título;
- IV – supervisionar e executar as atividades de registro e arquivamento das alterações introduzidas no patrimônio do Estado;
- V – apoiar a Gerência no desenvolvimento de suas atividades, quando solicitado; e
- VI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção III Da Assessoria Técnica de Patrimônio Imobiliário

Art. 130. À Assessoria Técnica de Patrimônio Imobiliário compete:

- I – assessorar tecnicamente, na linha de ação da Gestão Finalística, no tocante às ações de competência da Gerência de Patrimônio Imobiliário;
- II – auxiliar nas atividades de controle a fiscalização e a afetação dos imóveis do estado;
- III – auxiliar na emissão de Guias de pagamentos referentes aos terrenos foreiros (Fôros, Laudêmio e Resgate de Aforamento);
- IV – apoiar a Gerência na execução de suas atividades, quando solicitado; e
- V – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção IV

##### Da Supervisão de Controle de Bens Imóveis e Terrenos Foreiros

Art. 131. À Supervisão de Controle de Bens Imóveis e Terrenos Foreiros compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – supervisionar e executar as atividades de controle, a fiscalização e a afetação dos imóveis do Estado;
- III – supervisionar e executar as atividades de manutenção da integridade física e documental dos imóveis do Estado;
- IV – supervisionar e executar as atividades de promoção e controle, bem como a afetação e desafetação dos bens do patrimônio imobiliário indisponível;
- V – supervisionar e executar guarda, manutenção e conservação do arquivo de plantas baixas e memoriais descritivos dos imóveis do Estado;
- VI – supervisionar e executar as atividades de manutenção do cadastro de terras públicas e seus ocupantes;
- VII – exercer a fiscalização sistemática sobre os terrenos foreiros do Estado;
- VIII – emitir Guias de pagamentos referentes aos terrenos foreiros: Fôros, Laudêmio e Resgate de aforamento;
- IX – manter o cadastro atualizado dos foreiros;
- X – apoiar a Gerência na execução de suas atividades, quando solicitado; e
- XI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção V

##### Da Gerência de Patrimônio Mobiliário

Art. 132. À Gerência de Patrimônio Mobiliário compete:

- I – gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – coordenar e controlar a implementação das diretrizes da Política Estadual de Informatização, Padronização e Tombamento de Bens Móveis;
- III – coordenar e controlar as atividades de elaboração de normas e critérios visando disciplinar e padronizar os procedimentos pertinentes à administração de bens móveis;
- IV – coordenar e gerenciar a elaboração de normas, manuais e demais instrumentos de disciplinamento e padronização das atividades de gestão mobiliária do Estado;
- V – coordenar e controlar as atividades de organização e efetivação de leilões públicos de bens móveis do Estado;
- VI – coordenar e controlar as atividades relativas a servibilidade/inservibilidade dos bens móveis;
- VII – orientar as atividades das comissões setoriais de avaliação de bens móveis do Estado;
- VIII – assessorar a Superintendência nas atividades gestão patrimonial, quando solicitado; e
- IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VI

##### Da Supervisão de Controle e Tombamento de Bens Móveis

Art. 133. À Supervisão de Controle e Tombamento de Bens Móveis compete:

- I – supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência;
- II – supervisionar e executar as atividades de controle, tombamento e fiscalização dos bens móveis da SEPLAG;
- III – supervisionar e executar atividades de elaboração de manuais e normas de procedimento concernentes ao recebimento e ao encaminhamento de bens inservíveis;
- IV – supervisionar e executar as atividades referentes a realização de leilões de bens móveis do Estado;
- V – supervisionar e executar as atividades de classificação, recepção e destinação de bens móveis inservíveis;

- VI – supervisionar e executar as atividades de elaboração de laudos técnicos relativos à inspeção, baixa e incineração de inservíveis;
- VII – supervisionar e executar as atividades de remanejamento e doação de bens móveis do Estado;
- VIII – apoiar a Gerência na execução de suas atividades, quando solicitado; e
- IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### Subseção VII Da Assessoria Técnica de Patrimônio Mobiliário

Art. 134. À Assessoria Técnica de Patrimônio Mobiliário compete:

- I – assessorar tecnicamente, na linha de ação da Gestão Finalística e executar as ações de competência da Gerência de Patrimônio Mobiliário;
- II – auxiliar nas atividades de controle e tombamento e fiscalização dos bens móveis da SEPLAG;
- III – auxiliar no recebimento de bens inservíveis;
- IV – apoiar a Gerência na atualização e manutenção do cadastro atualizado dos bens móveis;
- V – apoiar a Gerência na execução de suas atividades, quando solicitado; e
- VI – praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 135. Ao Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio, além das atribuições definidas no art. 114 da Constituição Estadual, compete promover a direção e orientação geral dos atos da SEPLAG, a definição das diretrizes e objetivos institucionais e o monitoramento dos resultados, cabendo-lhe com exclusividade:

- I – pronunciar-se conclusivamente em todos os processos que tramitem na SEPLAG e encaminhá-los a órgãos externos;
- II – realizar a comunicação institucional externa da Secretaria com quaisquer outros órgãos, entidades ou pessoas, públicas ou privadas; e
- III – celebrar contratos, convênios, termos de cooperação ou ajustes em geral, e seus aditivos.

Parágrafo único. O Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio poderá, por ato próprio, delegar as atribuições que lhe são cometidas aos seus Secretários Executivos.

Art. 136. Aos Secretários Executivos da SEPLAG, no âmbito de suas respectivas competências, incumbe:

- I – coordenar, consolidar e submeter ao Secretário de Estado o plano de ação global da SEPLAG;
- II – supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da SEPLAG;
- III – supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos da SEPLAG com os órgãos dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria;
- IV – planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram suas áreas; e
- V – exercer outras atribuições que lhe forem formalmente delegadas pelo Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio, no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. O Secretário Executivo de Gestão Interna substituirá automaticamente o Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio na eventualidade de suas ausências, impedimentos, afastamentos legais e na vacância do cargo.

Art. 137. Aos demais dirigentes das unidades administrativas da SEPLAG incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência por delegação ou nos manuais de orientação, admitida a subdelegação à autoridade diretamente relacionada.

#### TÍTULO VII DO FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES

Art. 138. O Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio poderá editar normas regimentais internas, sob a forma de manuais de orientação, publicados internamente, para detalhar as competências, as atribuições dos dirigentes e demais servidores e o funcionamento das unidades da Secretaria, observadas as disposições deste Decreto.

Parágrafo único. A SEPLAG adotará sistema de gestão organizacional estabelecido, documentado, implementado e mantido de acordo com critérios de excelência para gestão pública estabelecidos nos manuais de orientação.

Art. 139. Ao ser recebida qualquer solicitação, comunicação ou demanda, o respectivo processo, após a sua instauração, se for o caso, será encaminhado diretamente à unidade responsável por atender ao pedido formulado, conforme as atribuições definidas neste Decreto, sem necessidade de prévia tramitação pelo Gabinete do Secretário.

§ 1º O processo só deverá ser encaminhado ao Gabinete do Secretário para sua análise e deliberação conclusiva, cabendo às unidades por onde este tramitar promover previamente a devida instrução e preparação dos autos.

§ 2º Excetuam-se do disposto no caput e no § 1º deste artigo as solicitações, comunicações e demandas que tenham por objeto o pagamento de verbas remuneratórias a servidores públicos, hipótese em que devem os respectivos processos ter sua tramitação iniciada e concluída pelo Gabinete do Secretário.

§ 3º Em qualquer caso, a remessa de processos entre as unidades internas da SEPLAG independe de despacho do Secretário de Estado ou dos seus Secretários Executivos, devendo ser promovida diretamente pelo servidor que o despachar, com a devida supervisão do dirigente a que é diretamente vinculado, caso não tenha sido este o responsável pelo despacho.

Art. 140. Salvo previsão diversa estabelecida na forma do art. 138 deste Decreto ou em outra norma vigente, os processos devem ser despachados pela unidade por onde tramitar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento, sob pena de apuração de responsabilidade do servidor que der causa ao atraso injustificado.

Art. 141. Todos os despachos, decisões e manifestações lançadas nos processos em tramitação na SEPLAG devem ser igualmente registrados no sistema de acompanhamento processual adotado pela Administração Pública.

Parágrafo único. Se por limitação do sistema de acompanhamento processual não for possível transcrever integralmente o despacho, decisão ou manifestação, deve então ser registrada uma ementa ou a parte conclusiva do ato.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 142. As normas sobre as competências, a estrutura regimental, as atribuições dos dirigentes e membros e o funcionamento da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPAD e da Comissão de Acumulação de Cargos – CAC são aquelas dos seus regulamentos próprios, não se aplicando as disposições deste Decreto.

Art. 143. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 144. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, Maceió, 28 de novembro de 2016,  
200º da Emancipação Política e 128º da República.

JOSÉ RENAN VASCONCELOS CALHEIROS FILHO  
Governador

=====

JOSÉ ROBERTO SANTOS WANDERLEY  
Gerente de Documentação e Publicação de Atos Governamentais