



Sumário

1. OBJETIVO	2
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
3. ÁREAS RESPONSÁVEIS	2
4. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS	2
4.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	2
4.2 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL	3
4.2.1 Servidor Efetivo	3
4.2.2 Servidor em Provimento de Comissão	3
4.2.3 Estagiário	4
4.2.4 Menor Aprendiz.....	4
4.2.5 Bolsista	4
4.3 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL.....	4
4.3.1 Servidor Efetivo	5
4.3.2 Servidor em Provimento de Comissão	5
4.3.3 Estagiário	5
4.3.4 Bolsistas.....	5
4.3.5 Menor Aprendiz.....	5
4.4 INTEGRAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES	6
4.5 REGISTRO DA FREQUÊNCIA AO TRABALHO	6
4.6 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PESSOAL.....	7
4.7 AVALIAÇÃO DA LIDERANÇA.....	7
4.8 DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	8
4.8.1 Plano de Capacitação	8
4.9 IDENTIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE LÍDERES	9
4.10 EXONERAÇÃO DE PESSOAL	9
4.10.1 Servidor - A pedido	9
4.10.2 Servidor - Outros motivos	9
4.11 PROGRAMA DE SUGESTÕES	10
4.12 PROGRAMA MOMENTOS MÁGICOS	11
4.13 PROGRAMA 5S.....	11
4.14 PROGRAMA DE RECONHECIMENTO	12
4.15 PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL.....	12
4.16 PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA.....	13
4.17 PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO.....	13
4.18 DEFINIÇÃO DE AUTORIDADES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:.....	14
5. CONTROLE DE REGISTROS.....	34
6. HISTÓRICO DE REVISÃO DESTE DOCUMENTO	37



1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo orientar os gestores e servidores da área de gestão de pessoas nas atividades de desenvolvimento e utilização do potencial da força de trabalho que compõe a SEPLANDE, bem como na criação de um ambiente de trabalho que conduza à excelência.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei 5.247/91 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas
- Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT
- Lei 11.788 de 25/09/2008 – Programa de Estágio
- Decreto 5.598 de 1º de Dezembro de 2005 – Menor Aprendiz
- Lei Delegada Nº 44, de 08 de abril de 2011
- Norma Regulamentadora nº 07 (PCMSO) e nº 09 (PPRA) do Ministério do Trabalho, Emprego e Renda
- NBR ISO 9001:2008 - Sistemas de Gestão da Qualidade - Requisitos
- Modelo de Excelência em Gestão, Critério 6 – “Pessoas”.

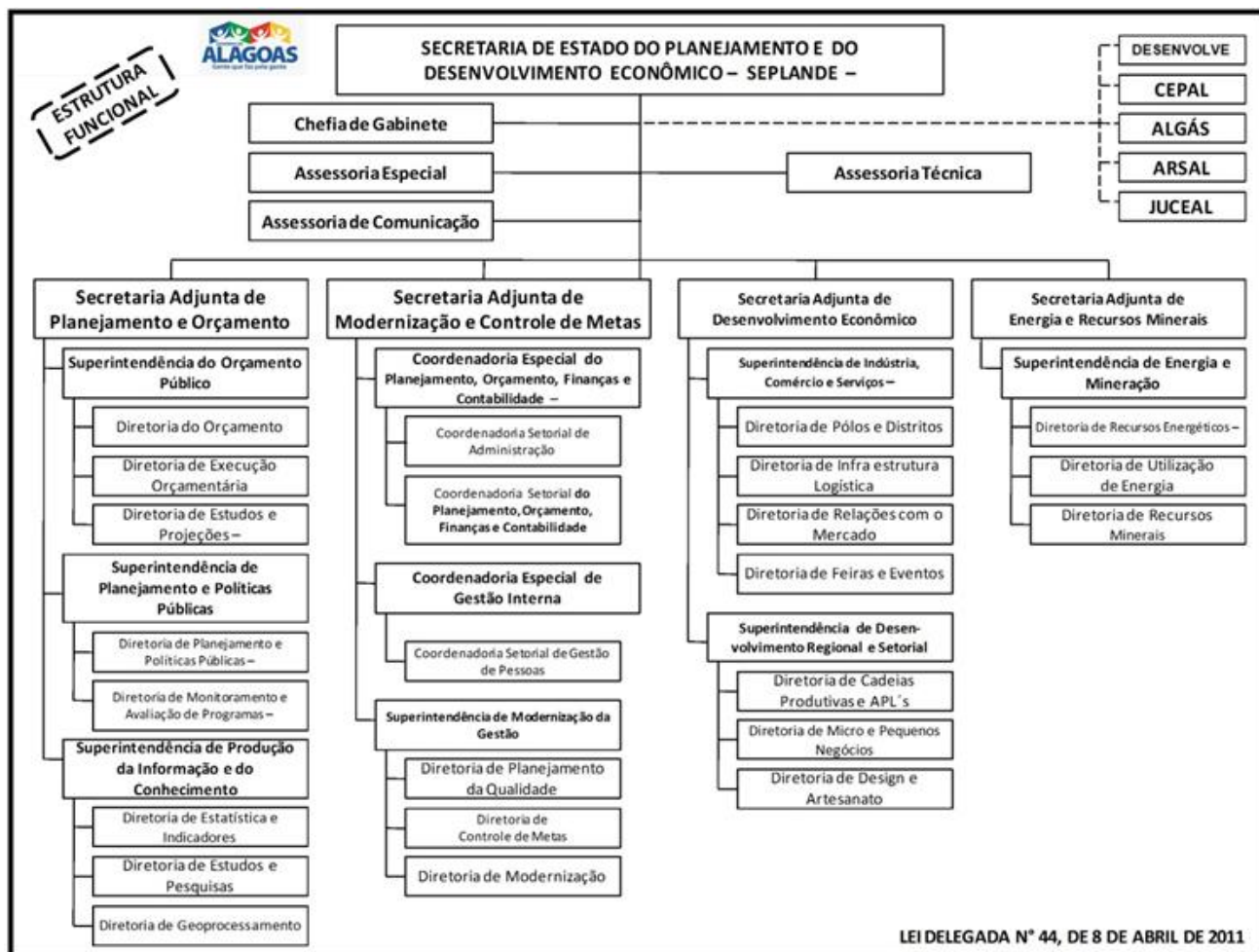
3. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- Coordenadoria Especial de Gestão Interna
- Coordenadoria Setorial de Gestão de Pessoas
- Gestão da Qualidade
- Secretaria Adjunta de Modernização e Controle de Metas

4. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS

4.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- A estrutura organizacional de cargos foi aprovada pela Lei Delegada Nº 44, de 08 de Abril de 2011. A representação das áreas é feita por meio do organograma, que é atualizado pela CEGI a cada alteração.



4.2 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

4.2.1 Servidor Efetivo

O Recrutamento e a seleção de servidor efetivo são realizados exclusivamente por meio de concurso público, mediante publicação de edital, conforme requisitos legais. A experiência mínima exigida é detalhada no edital do concurso.

- Realizar levantamento interno de necessidade de pessoal pela CEGI junto as Secretarias Adjuntas;
- O Secretário da pasta encaminha à SEGESP a necessidade da realização de concurso público para preenchimento de vagas, de acordo com a carência de pessoal.

4.2.2 Servidor em Provimento de Comissão

O recrutamento e seleção de servidor em provimento de comissão obedecem às seguintes etapas:

- Solicitação do gestor que inclui a experiência e o perfil desejados;
- Recebimento de currículo;
- Análise de currículo;
- Entrevista técnica pelo gestor da área solicitante e, pela CEGI, na parte comportamental. No caso de superintendente, a entrevista técnica é feita inicialmente pela SAMC e, quando necessário pelo Secretário da pasta. No caso de seleção de Secretário Adjunto, a entrevista é realizada apenas pelo Secretário da Seplande;



- Reunião entre a CEGI e o Gestor da área para a escolha do selecionado, a partir das entrevistas técnica e comportamental, realizadas; No caso de Superintendentes ou Secretários Adjuntos, a escolha é feita pela SAMC e Secretário, respectivamente;
- Enviar ofício ao Gabinete Civil com a nomeação do candidato selecionado, para publicação em Diário Oficial.

4.2.3 Estagiário

O recrutamento e seleção de estagiários obedece às seguintes etapas:

- Os gestores dos setores solicitam e/ou indicam a demanda de estagiários para a CEGI;
- A CEGI faz o levantamento da quantidade de vagas disponíveis por segmento;
- Em caso de contratação para novas vagas, faz-se necessária autorização do Secretário;
- Solicitar ao Instituto Euvaldo Lodi - IEL 03 candidatos para cada vaga;
- O IEL faz recrutamento e entrevista comportamental;
- A entrevista técnica, que pode ser realizada de maneira coletiva ou individual, é realizada pelo gestor da área;
- Após o processo de entrevista o gestor comunica a CEGI o candidato selecionado;

4.2.4 Menor Aprendiz

O recrutamento e seleção de menores aprendizes obedece às seguintes etapas:

- Os gestores dos setores solicitam e/ou indicam a demanda de menor aprendiz para a CEGI;
- A CEGI faz o levantamento da quantidade de vagas disponíveis;
- Em caso de contratação para novas vagas, faz-se necessária autorização da SAMC;
- Contato com a SOPROBEM para o encaminhamento de três menores aprendizes pré-selecionados;
- Entrevista comportamental pela CEGI para adequação do perfil à vaga;
- Escolha do selecionado e comunicação ao SOPROBEM para encaminhamento oficial do Menor Aprendiz para a SEPLANDE. A SOPROBEM é responsável pela contratação do Menor Aprendiz.

4.2.5 Bolsista

O recrutamento e seleção de bolsistas obedece às seguintes etapas:

- O Gestor da área solicitante comunica à SAMC a necessidade de contratação e a justificativa da mesma estando sujeita à aprovação;
- A SAMC encaminha a demanda para a CEGI;
- A CEGI divulga as vagas através das redes sociais oficiais da SEPLANDE e recebe os currículos para triagem;
- A CEGI encaminha os currículos que tem o perfil solicitado para análise do gestor da área;
- As entrevistas técnica e comportamental são marcadas a partir dos currículos selecionados;
- A escolha é feita entre a CEGI e o Gestor da área a partir das entrevistas realizadas e comunicada à SAMC para validação da escolha;
- O bolsista selecionado é encaminhado à Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Alagoas – FAPEAL, instituição responsável pela contratação de bolsistas no Estado, para as devidas providências de contratação.

4.3 CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

A contratação de candidatos selecionados é feita da seguinte forma:



4.3.1 Servidor Efetivo

- Publicação do resultado no Diário Oficial do Estado – D.O.E.;
- Nomeação no Diário Oficial do Estado;
- Recebimento de documentação, conforme edital;
- Realização de exames médicos, de acordo com o edital;
- Assinatura do Livro de Posse.

4.3.2 Servidor em Provimento de Comissão

- Nomeação no Diário Oficial do Estado – D.O.E.;
- Recebimento dos seguintes documentos:
 - Cópia do Certificado de Conclusão do Curso
 - Cópia do RG
 - Cópia do CPF
 - Duas fotos 3X4
 - Comprovante de residência
 - Comprovante de conta-corrente na Caixa Econômica Federal
 - Cópia do Título de Eleitor
 - Cópia da CTPS
 - Número do PIS/PASEP ou NIT
 - Declaração de não acumulo de cargos e horários.
 - Termo de Opção Vencimental.
- Assinatura do Livro de Posse.

4.3.3 Estagiário

- Recebimento dos seguintes documentos:
 - Cópia do RG
 - Cópia do CPF
 - Duas fotos 3X4
 - Comprovante de residência
 - Comprovante de conta-corrente ou conta poupança na Caixa Econômica Federal ou outros bancos, porém o estagiário ficará sujeito a pagar o DOC.
- Assinatura do Termo de Compromisso entre o aluno, a instituição de ensino, a SEPLANDE e IEL.

4.3.4 Bolsistas

A contratação dos bolsistas é realizada pela FAPEAL

- A CEGI recebe os documentos abaixo e encaminha para FAPEAL:
 - Cópia do RG
 - Cópia do CPF
 - Currículo Lattes atualizado
 - Comprovante de residência
 - Comprovante de conta corrente do Banco do Brasil
 - Formulário da SACTe, preenchido no site da FAPEAL, impresso
- Assinatura do Termo de Outorga entre Fapeal, UFAL, SEPLANDE e bolsista.

4.3.5 Menor Aprendiz

- Recebimento dos seguintes documentos:
 - Cópia do RG



- Cópia do CPF
- Duas fotos 3X4
- Comprovante de residência
- Assinatura de Ficha de Cadastro de Menor Aprendiz.

Após a contratação do servidor, estagiário ou menor aprendiz, a CEGI realiza cadastro no relógio biométrico:

- Nome
- Matrícula (no caso de estagiário e menor aprendiz, o número de inscrição)
- Data de nascimento
- CPF
- Cargo
- Lotação
- NIT/PIS ou PASEP
- Data de Admissão
- Horário de trabalho

4.4 INTEGRAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES

Todo novo contratado é submetido ao processo de integração, sob a responsabilidade da CEGI, pelas seguintes atividades:

- Apresentação institucional que contempla: identidade organizacional, organograma, ações e atividades internas da SEPLANDE;
- Apresentação em todas as áreas da SEPLANDE;
- Apresentação das regras de conduta esperada e entrega do Código de Ética e Conduta;

Em complemento a essa ação, antes de iniciarem suas atividades nos respectivos setores, os servidores recém contratados são submetidos a um processo interno de integração, conduzido pelo gestor da área, ou servidor definido por este, contemplando os seguintes itens:

- Treinamentos nos manuais e formulários da qualidade pertinentes à função a ser ocupada;
- Indicadores de processo.

Após um período de trinta dias, os servidores que passaram pelo processo de Integração realizam uma avaliação quanto ao entendimento das informações sobre a Seplande, aplicação dos conhecimentos na sua rotina de trabalho, buscando identificar eventuais necessidades de melhorias.

4.5 REGISTRO DA FREQUÊNCIA AO TRABALHO

- A frequência ao trabalho é registrada por meio de relógio biométrico;
- O horário de funcionamento da SEPLANDE inicia às 8h e termina às 17h com 1h de intervalo para almoço;
- Compete a cada gestor acompanhar o cumprimento da jornada de sua equipe;
- As horas excedentes (banco de horas), para fins de compensação, devem ser negociadas com os gestores, para avaliar a possibilidade de aprovação antecipadamente;
- Até o 3º dia útil de cada mês a CEGI encaminha as folhas de ponto e justificativa para os respectivos gestores, e estes entregam aos seus servidores para providência de assinatura e de justificativas de ausências, se for o caso. As justificativas devem ser expostas na “planilha de justificativa”.
- É de responsabilidade de cada servidor solicitar o abono das ausências e aprovação das horas excedentes ao gestor imediato;



- As horas excedentes não aprovadas não serão contabilizadas para fins de banco de horas (compensação);
- Os atrasos e/ou faltas não abonadas serão descontados em folha de pagamento após solicitação do gestor através de CI, devidamente assinado pelo Gestor Imediato.
- Até o 5º dia útil, cada gestor deverá entregar à CEGI as folhas de ponto do mês anterior, devidamente assinadas e justificadas nas planilhas, para elaboração da folha de pagamento.

4.6 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PESSOAL

O desempenho e a competência dos servidores são avaliados semestralmente pelo gestor imediato, conforme segue:

- A avaliação é registrada em formulário. É facultado ao servidor não receber sua avaliação por escrito. Neste caso o gestor imediato dá feedback verbal.
- O instrumento de avaliação (formulário) é dividido em fatores, apresentados por afirmativas, conforme abaixo:
 - Fatores qualitativos / quantitativos:
 - ✓ Cumpre as metas estabelecidas;
 - ✓ Cumpre os prazos e horários estabelecidos;
 - ✓ Apresenta alta produtividade (sem desperdícios de tempo e recursos materiais);
 - ✓ Realiza / apresenta seu trabalho com qualidade.
 - Fatores comportamentais:
 - ✓ Demonstra entusiasmo no desempenho das atividades;
 - ✓ Mantém um relacionamento cordial, amigável e solícito com a equipe e com os clientes;
 - ✓ Demonstra comprometimento com os objetivos da Secretaria;
 - ✓ Tem iniciativa (age sem solicitação expressa).
- Cada afirmativa recebe uma pontuação de 1 a 5, de acordo com o que o servidor se apresenta na sua atuação do dia-a-dia:
 - 1 = nunca;
 - 2 = raramente;
 - 3 = às vezes;
 - 4 = na maioria das vezes;
 - 5 = sempre.
- A nota final permite classificar o desempenho do servidor conforme abaixo:
 - Desempenho Inadequado (abaixo de 5);
 - Desempenho abaixo do esperado (5 a 6,9);
 - Desempenho dentro do esperado (7 a 8,9);
 - Desempenho acima do esperado (9 a 10).
- O resultado da avaliação é discutido entre líder e liderado e, se necessário, gera um plano de melhoria individual.

4.7 AVALIAÇÃO DA LIDERANÇA

A liderança é avaliada semestralmente pela equipe liderada, conforme segue:

- Cada servidor recebe um formulário para avaliar o seu chefe imediato.
- O formulário de avaliação apresenta afirmativas em relação à liderança, como:
 - Comunica-se com a equipe de forma clara e transparente;
 - Promove um ambiente de integração entre os membros da equipe;
 - Dá *feedback* / retorno aos liderados sobre seus resultados, desempenho e postura;
 - Interage com a equipe de forma cordial, amigável e respeitosa;
 - Demonstra coerência entre o discurso e ação;
 - Demonstra interesse e receptividade a novas idéias;
 - Empenha-se no desenvolvimento / capacitação / crescimento dos liderados;



- Motiva / incentiva a equipe na busca por melhores resultados.
- A pontuação para cada afirmativa da avaliação é dada pelo liderado no mesmo padrão da avaliação de desempenho de pessoal (1 a 5);
- O *feedback* aos líderes é dado verbalmente ou por escrito, pelos liderados.
- O resultado da avaliação é discutido entre líder e liderado e, se necessário, gera um plano de melhoria individual.

4.8 DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

4.8.1 Plano de Capacitação

O plano de capacitação é desenvolvido anualmente pelas áreas, aprovado pelo Secretário Adjunto da pasta e discutido com a CEGI. Após alinhamento deve ser aprovado pelo Secretário. A construção do plano leva em consideração os seguintes aspectos:

- Os objetivos estratégicos;
- Os resultados das avaliações de desempenho de pessoal;
- As competências definidas para cada função;
- Manuais de Gestão e Manuais Operacionais específicos do setor;
- Os resultados das avaliações da liderança;
- Avaliação da eficácia dos treinamentos;
- Novas atividades a serem introduzidas no escopo de atuação da SEPLANDE;
- Dotação Orçamentária.

Realização de Treinamentos:

- Os treinamentos podem ser realizados internamente, com utilização de instrutor interno ou contratado, bem como nas instalações da empresa promotora do evento.
Os servidores terceirizados que afetem o sistema de gestão da qualidade, podem ser treinados pela SEPLANDE.
- Avaliação de Treinamentos
Após a realização dos treinamentos, sejam eles internos ou externos, os participantes são estimulados a preencherem um formulário de avaliação, como forma de contribuição de melhoria, que contempla os seguintes itens:

Dimensão	Itens Avaliados	Avaliação		
		Muito Bom	Bom	Ruim
Instrutor	Domínio do assunto abordado			
	Condução e didática adotada			
Organização	Comunicação do evento			
	Organização do ambiente			
	Coffee Break			
Ambiente	Instalações físicas			
	Qualidade dos recursos (som, imagem, apostilas, etc.)			
	Acesso ao local do evento			
Geral	No geral, você diria que o treinamento foi			

O treinamento contribuiu para o seu desenvolvimento profissional? ()Sim ()Não

Você poderá aplicar o conteúdo do treinamento no seu posto de trabalho? ()Sim ()Não

Nota: A avaliação deve ser assinada pelo servidor treinado.



A avaliação da eficácia das ações de capacitação é feita pelos gestores das áreas com o acompanhamento da CEGI. Os casos julgados ineficazes serão comunicados formalmente à CEGI e tratados pontualmente, de acordo com o grau de comprometimento da ação/objetivo esperado.

4.9 IDENTIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE LÍDERES

Para identificar e desenvolver os potenciais líderes são utilizados mecanismos como:

- A Avaliação Desempenho realizada, cabendo ao gestor avaliar e identificar a presença de indícios ou evidências reais do potencial de liderança;
- Observações do gestor durante a rotina do trabalho quanto ao grau em que as competências de liderança são demonstradas pelo servidor, quando este já exerce função de liderança, evidenciando seu potencial;
- Designação de servidores que apresentam indícios de liderança para liderar equipes de projetos, times da qualidade e assemelhados, sendo avaliado seu desempenho por meio de alcance dos resultados pretendidos quanto à capacidade de mobilizar pessoas para o objetivo comum;
- Durante as reuniões de resultados, sendo avaliada a facilidade de comunicação, facilidade de mobilizar as pessoas, a forma de apresentar os resultados da área, postura, entre outras características necessárias para um líder.

4.10 EXONERAÇÃO DE PESSOAL

A exoneração de um servidor pode ocorrer pelos seguintes motivos:

- A pedido do servidor;
- Pela extinção da atividade (apenas para comissionados, estagiários);
- Pela extinção do cargo (apenas para comissionados);
- Por decisão do gestor e aprovação Secretário (apenas para comissionados);
- Abandono de emprego;
- Por ato ilícito;
- Quando apurada, em estágio probatório, a inaptidão ao exercício do cargo (servidores efetivos);
- Em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa (servidores efetivos).

O processamento de uma exoneração se dá da seguinte forma:

4.10.1 Servidor - A pedido

- O servidor comunica ao gestor imediato;
- O servidor elabora CI comunicando a decisão e encaminha à CEGI;
- A CEGI prepara o ofício de exoneração e encaminha ao Gabinete do Secretário, para assinatura;
- Após assinatura, a CEGI envia ofício ao Gabinete Civil, para publicar no Diário Oficial;
- Após publicação no D.O.E., a CEGI inclui os dados da exoneração no sistema de folha de pagamento.

4.10.2 Servidor - Outros motivos

- **Cargo Efetivo:**
 - A CEGI comunica a chefia de gabinete a ocorrência dos fatos para providências;
 - Após os trâmites internos a Chefia de Gabinete encaminha para a SEGESP para abertura de inquérito E PROVIDÊNCIAS;
- **Cargo Comissionado:**



- O gestor da área solicita ao Secretário OU SAMC;
 - Se aprovado, o gestor comunica a decisão ao servidor e a CEGI;
 - A CEGI prepara o ofício e encaminha ao Gabinete para assinatura do Secretário;
 - A CEGI encaminha ao Gabinete Civil para publicação no D.O.E.
 - Após a publicação, a CEGI exclui os dados do servidor nos sistemas internos da SEPLANDE.
- **Estagiário:**
 - No caso de desligamento de estagiário, a pedido do gestor a decisão e a comunicação são de responsabilidade do gestor da área onde o estagiário está lotado;
 - O gestor do setor deverá comunicar a CEGI através de registro (e-mail ou CI) expondo os motivos do desligamento;
 - A CEGI é responsável pelo encaminhamento ao IEL por meio de ofício.
 - **Menor Aprendiz:**
 - No caso de desligamento de menor aprendiz, a decisão de encerrar o contrato antes do término previsto e a comunicação é de responsabilidade do gestor da área onde o estagiário está lotado;
 - O gestor do setor deverá comunicar a CEGI através de registro (e-mail ou CI) expondo os motivos do desligamento;
 - A CEGI é responsável pela exclusão na folha de pagamento e comunicação ao SOPROBEM por meio de ofício.
 - **Bolsista:**
 - No caso de desligamento de Bolsista, a decisão de encerrar o contrato antes do término previsto e a comunicação é de responsabilidade do gestor da área ou do próprio Bolsista;
 - O gestor do setor deverá comunicar a CEGI através de registro (e-mail ou CI) expondo os motivos do desligamento;
 - A CEGI encaminha o ofício para FAPEAL solicitando o desligamento do Bolsista.

OBS.: Em qualquer caso de desligamento, a CEGI deve providenciar a exclusão dos dados dos sistemas internos SEPLANDE.

Em caso de desligamento a pedido do bolsista, estagiário ou menor aprendiz, a CEGI encaminha comunicado ao órgão específico FAPEAL, IEL e Soprobem (respectivamente).

4.11 PROGRAMA DE SUGESTÕES

O programa de sugestões tem como objetivo incentivar os servidores a participarem efetivamente do processo de melhoria contínua da gestão da SEPLANDE.

A dinâmica do programa ocorre da seguinte forma:

- O servidor interessado em contribuir, preenche um formulário específico, informando:
 - Nome
 - Setor
 - Sugestão
 - Data e assinatura
- Após preenchido, o formulário deve ser depositado na “caixa de sugestões” da recepção da SEPLANDE
- Semanalmente o RD retira todas as sugestões da caixa e analisa as sugestões da semana e classifica-as em “viáveis” e “não viáveis”. A classificação é feita seguindo os critérios de custo, interesse comum, legalidade;
- Em função das especificidades dos assuntos, o RD discute com os gestores dos Setores quanto à viabilidade de implantação;



- É verificada a disponibilidade financeira, junto a Coordenadoria Especial de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade para implantação das sugestões viáveis e, se necessário, submete à aprovação da SAMC;
- De acordo com a complexidade / área de atuação da sugestão aprovada, é definido um responsável para acompanhar a implantação;
- Um resumo das sugestões é apresentado em Reunião de Gestão Presente, na Reunião de Resultados e na análise crítica de diretoria.

4.12 PROGRAMA MOMENTOS MÁGICOS

O Programa Momentos Mágicos, tem como objetivo provocar reflexões positivas nos servidores, despertando a consciência crítica para assuntos relacionados à ética, gestão, qualidade de vida, inter-relacionamento humano, requisitos de clientes, etc., operacionalizado semanalmente pelo RD da seguinte forma:

- Seleção de textos adequados, podendo ser definido um tema por mês;
- Tabulação do texto com uma fonte compatível, de forma que caiba em uma folha tamanho A4;
- Impressão / cópia do texto de acordo com a quantidade de banheiros / boxes de banheiros;
- Colocação dos textos nos envelopes de acrílico todo início de expediente do primeiro dia útil da semana.

4.13 PROGRAMA 5S

- O programa 5S na SEPLANDE é coordenado pela Gestão da Qualidade e tem como objetivos:
 - Melhoria do ambiente para o recebimento e o atendimento a clientes e visitantes;
 - Aumento da produtividade, sem stress;
 - Melhoria da qualidade de vida no trabalho (ergonomia, saúde, etc.);
 - Prevenção de Acidentes;
 - Redução de custos;
 - Elevação da autoestima dos servidores.
- Todo servidor deve ser treinado nos princípios do Programa 5S. Assim sendo, periodicamente, pelo menos uma vez ao ano, deve ser feito treinamento com as pessoas contratadas no período posterior ao último treinamento realizado.
- O programa é mantido por meio de auditorias trimestrais, que avaliam os seguintes itens:

REQUISITOS AUDITADOS	
SENSO 1 UTILIZAÇÃO E DESCARTE	Uso adequado de ar Condicionado (s/ desperdício)
	Uso adequado de iluminação elétrica (s/ desperdício)
	Uso devido de equipamento eletrônico (s/ desperdício)
	Estoque de Material em quantidade adequada
	Quantidade de mobiliário
	Arquivo - disponibilidade de espaço e temporalidade adequada de documentos
SENSO 2 ORDENAÇÃO	Sinalização do ambiente (porta da sala, placa de indicação)
	Lâmpadas funcionando
	Disposição (lay out) do mobiliário (padronização e funcionalidade)
	Organização dos armários
	Identificação dos arquivos (pastas, prateleiras)
	Organização das mesas
	Alimento em local adequado (separado de documentos)
	Local definido e acessível para guarda de estoque material de escritório
Móveis e equipamentos funcionando sem danificações	



REQUISITOS AUDITADOS	
SENSO 3 LIMPEZA	Banheiros
	Cortinas sem sujeiras e danificações
	Janelas sem sujeiras e danificações
	Móveis e equipamentos sem sujeiras
	Móvel de apoio café e biscoitos
	Paredes / vidros sem sujeiras, infiltrações e danificações
	Piso sem sujeiras e danificações
	Portas (sem sujeiras e danificações)
SENSO 4 SAÚDE	Filtro do ar condicionado limpo
	Bebedouros higienizados e com água tratada
	Validade da recarga de extintor de incêndio
	Pendência do PPRA
	Fatores que possam causar risco de acidente
	Equipamentos de Proteção Individual – EPI (disponibilidade e uso)
SENSO 5 DISCIPLINA	Uso da caneca sustentável
	Uso do Crachá
	Uso de uniforme
	Ordem Mantida

- Os auditores são selecionados e treinados para a condução das auditorias;
- A auditoria é conduzida com o auxílio de um check list, para registro das conformidades e não conformidades;
- Os resultados das auditorias são expostos em quadros, de preferência nas portas das salas dos gestores;

Critério reconhecimento do Programa 5S:

- A área que mantiver 100% de conformidade nas auditorias do Programa 5S, em dois trimestres subsequentes, será reconhecida com uma estrela dourada no seu relatório de resultados.
- A avaliação de reconhecimento será semestral, e a área que não atingir uma média de 100% de conformidade, não receberá o reconhecimento ou perderá se já o tiver ganho no período anterior.

4.14 PROGRAMA DE RECONHECIMENTO

O Programa de Reconhecimento de Pessoal da SEPLANDE tem como objetivo proporcionar a oportunidade, a qualquer servidor, independente do nível hierárquico, de indicar um colega ou a si mesmo para ser reconhecido publicamente (nas reuniões de resultados globais).

- Para fazer uma indicação, o servidor deve preencher o formulário Programa de Reconhecimento de Pessoal identificando:
 - O nome do servidor indicado;
 - O motivo da indicação;
 - O nome e a assinatura de quem fez a indicação.
- A CEGI e/ou SAMC é responsável pela análise e validação das indicações. As indicações procedentes são encaminhadas para o reconhecimento na reunião de resultado, no final de ano.

4.15 PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

O clima organizacional da SEPLANDE é avaliado por meio de pesquisa, sob a coordenação da CEGI. A pesquisa é aplicada semestralmente, sempre avaliando o semestre anterior, conforme segue:

- Cada servidor recebe um formulário e responde às questões de acordo com sua percepção em relação ao período avaliado;



- As seguintes questões são avaliadas na pesquisa:
 - A relação do servidor com o chefe imediato;
 - A relação do servidor com seus colegas de trabalho;
 - Comunicação interna da SEPLANDE;
 - As atividades que desempenha hoje;
 - O salário em relação às atividades que o servidor desempenha;
 - Ambiente de trabalho (instalações físicas);
 - Ferramentas de trabalho;
 - Valorização do trabalho;
 - Investimento da SEPLANDE em capacitação;
 - Perspectiva de crescimento do servidor na SEPLANDE;
 - Modelo de gestão (Excelência) atualmente adotado na SEPLANDE;
 - Atuação da alta liderança.
- Adicionalmente às questões apresentadas acima, a pesquisa avalia se o servidor tem ou não orgulho de trabalhar na SEPLANDE, bem como o grau de satisfação geral;
- Não é obrigatória a identificação do servidor na pesquisa. Caso não queira identificar-se, o servidor apenas responde o questionário e devolve para a pessoa responsável pelo recolhimento.
- Após todas as devoluções, uma pessoa designada pela CEGI faz a apuração dos resultados;
- A CEGI analisa os resultados para elaboração do plano de reversão - simplificado;
- O “plano de reversão” define as ações necessárias para melhorar as questões de maior grau de insatisfação, priorizando aquelas que irão contribuir com a qualidade de vida no trabalho (saúde e segurança), assegurando práticas compatíveis com a responsabilidade de zelar pela integridade física das pessoas;
- O plano de reversão é apresentado a SAMC;
- Os resultados da pesquisa e plano de reversão são apresentados a todos os servidores na primeira reunião semestral de resultados globais ou reunião específica para este fim;

A Pesquisa de Clima Organizacional também contribui com a identificação das necessidades dos servidores.

4.16 PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

- O PPRA tem como objetivo gerenciar os riscos do ambiente interno de forma preventiva e preservar a integridade da força de trabalho e visitantes da SEPLANDE.
- O programa é atualizado anualmente em parceria com empresa contratada, sob a gestão da CSA, por meio de relatório elaborado por engenheiro ou técnico de segurança do trabalho.
- Para os servidores que exercem atividades de serviços gerais são fornecidos equipamentos de proteção individual – EPI. O controle é feito pela Assessoria Especial da Qualidade, por meio de fichas individuais de EPI’s.
- Nos serviços terceirizados a empresa contratada é responsável por disponibilizar os EPI’s, dar treinamento e inspecionar a equipe quanto ao uso dos mesmos.

4.17 PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO

- O PCMSO tem como objetivo a promoção e a preservação da saúde dos servidores da SEPLANDE e é desenvolvido/atualizado por um médico do trabalho a partir do relatório do PPRA.
- O programa, registrado em relatório assinado pelo médico do trabalho, prevê a realização de exames médicos periódicos dos servidores, de acordo com as atividades desenvolvidas, e a emissão de atestado de saúde ocupacional – ASO.



4.18 DEFINIÇÃO DE AUTORIDADES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	NÍVEL DE AUTORIDADE	COMPETÊNCIAS		ATRIBUIÇÕES
		Escolaridade (nível)	Conhecimentos/ Habilidades/ Atitude	
SECRETÁRIO DE ESTADO	Representar o governador quando requisitado; assinar os atos legais da SEPLANDE; aprovar orçamento; autorizar investimentos	Superior completo	Experiência em gestão organizacional; capacidade de articulação, Modelo de Excelência da Gestão, Foco em resultados, liderança, facilidade de comunicação e visão sistêmica.	Planejar, propor, fomentar e executar a política de desenvolvimento sustentável nos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do Estado de Alagoas; coordenar as ações de elaboração dos instrumentos do planejamento (PPA, LDO e LOA) e, as ações de elaboração, execução, controle e acompanhamento do orçamento geral do Estado.
SECRETÁRIA EXECUTIVA (Gabinete)	Propor melhoria dos processos; Assinar Comunicação Interna.	Médio	Noções de Redação Oficial e Informática, Modelo de Excelência da Gestão Capacidade de articulação, visão sistêmica, habilidade no trato com pessoas, pontualidade, iniciativa.	Elaborar e enviar comunicações institucionais (comunicados, emails, etc.) para autoridades, empresários e representantes de classes em nome do Secretário; elaborar ofícios; agendar (por telefone) reuniões com representantes de órgãos/empresas vinculadas à SEPLANDE; assessorar o Secretário; confirmar a participação em reuniões externas; recepcionar empresários e visitantes no Gabinete; organizar e atualizar o arquivo de correspondência e documentos.
CHEFIA DE GABINETE	Representar o Secretário em reuniões e eventos oficiais; aprovar redação de documentos oficiais; responder pela SEPLANDE na ausência dos secretários adjuntos.	Superior completo	Noções jurídicas, de planejamento e gestão pública, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Executar e coordenar os serviços do Gabinete do Secretário, cuidar do expediente oficial da Secretaria; receber, encaminhar e distribuir o expediente do Gabinete; acompanhar a execução dos processos, e controlar a execução orçamentária da área.



<p>GESTOR DE PROJETOS ESTRUTURANTES</p>	<p>Representar o Secretário em reuniões e eventos. Emitir pareceres em processos. Propor melhoria dos processos. Propor políticas públicas. Assinar memorando e Comunicação Interna. Aprovar Instruções de Trabalho. Solicitar contratação, exoneração / reposição de pessoal da equipe; Emitir pareceres em processos. Propor melhoria dos processos.</p>	<p>Superior completo</p>	<p>Capacidade de articulação Visão Sistêmica Habilidade no trato com pessoas Planejamento Modelo de Excelência da Gestão.</p>	<p>Atender empresários; Acompanhar e articular com os órgãos competentes os trâmites burocráticos das empresas; Gerenciamento da implantação dos empreendimentos Industriais; Estudar as tendências e oportunidades de mercado para prospecção de novos empreendimentos, com base nas variáveis: Expansão das Indústrias no sentido SUL/SUDESTE à NORTE/NORDESTE; Participar do planejamento estratégico e acompanhar as ações do planejamento; Controlar a execução orçamentária da área; Controlar a frequência diária de pessoal (atrasos, saídas antecipadas, folgas, licenças médicas, etc.); Desenvolver ações para a integração e motivação contínua da equipe; Avaliar o desempenho da equipe; Articular com instituições públicas e privadas questões de interesse do desenvolvimento econômico do Estado; Representar o poder público nos Conselhos vinculados ao setor produtivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conselho das Autoridades Portuárias – CAP • Conselho deliberativo do SESI/FIEA;
<p>ASSESSORIA ESPECIAL JURÍDICA</p>	<p>Representar o Secretário em reuniões e eventos; emitir pareceres em processos; propor melhorias nos processos; articular junto a Procuradoria Geral do Estado (PGE); assinar memorando e comunicação interna.</p>	<p>Superior completo</p>	<p>Noções na área Jurídica, Modelo de Excelência da Gestão Capacidade de articulação, visão sistêmica, iniciativa.</p>	<p>Assessorar diretamente o Secretário nas questões de ordem jurídica da SEPLANDE; representar o Secretário junto aos órgãos vinculados à SEPLANDE; participar de Conselhos relacionados a assuntos específicos de interesse da Secretaria.</p>



ASSESSORIA ESPECIAL	Representar o Secretário em reuniões e eventos oficiais.	Superior completo	Noções de política e economia, gestão pública e visão sistêmica, Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.	Assessorar o gestor da pasta onde está lotado, articular e acompanhar projetos; representar o Secretário junto a outros órgãos e instituições locais e nacionais.
ASSESSORIA TÉCNICA - APOIO ADMINISTRATIVO	Propor melhorias nos processos e representar o diretor em assuntos de sua competência, assinar comunicação interna e memorando.	Nível médio	Trabalho em equipe, fácil comunicação, iniciativa e foco em resultados, Modelo de Excelência da Gestão Redação oficial e informática.	Assessorar o gestor da área onde está lotado, instruir processos, elaborar portarias, ofícios e memorandos; organizar os arquivos do setor.
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Representar o Secretário em reuniões relacionadas à comunicação; propor melhorias de processos; aprovar instruções de trabalho; assinar pareceres técnicos e C.I.s.	Superior completo	Noções de assessoria de comunicação e imprensa, conhecimento na área jornalística, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, criatividade, trabalho em equipe e fácil comunicação, capacidade de articulação.	Supervisionar e dar apoio à comunicação do Sistema Seplande; prestar apoio à imprensa local e nacional; redigir e editar material jornalístico; atualizar o conteúdo do site da Secretaria; acompanhar o Secretário e gestores em entrevistas; fazer clípgem diária das notícias veiculadas sobre a SEPLANDE; articular com a SECOM e veículos de comunicação ações de divulgação da SEPLANDE; atualizar o quadro de comunicação interna.
ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	Propor melhorias nos processos internos e sugerir pautas.	Nível médio	Noções de assessoria de comunicação e imprensa, conhecimento na área jornalística, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, criatividade, trabalho em equipe e fácil comunicação.	Assessorar as áreas da Secretaria com a criação de projetos gráficos para publicações, elaboração de campanhas de conscientização etc., e desenvolvimento de logotipos. Fotografar os eventos internos e externos realizados pela Seplande; atualizar os dados e as informações da INTRANET da Secretaria.



<p>SECRETÁRIO ADJUNTO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO</p>	<p>Propor melhorias dos processos, políticas públicas; assinar comunicações internas, externas e despachos; representar o secretário em eventos oficiais; assinar os atos legais da SEPLANDE.</p>	<p>Superior completo</p>	<p>Planejamento, legislação orçamentária e financeira, Modelo de Excelência da Gestão, Liderança, saber delegar, foco em resultados.</p>	<p>Assessorar o Secretário nas questões relacionadas ao Planejamento e Orçamento; articular a formalização de convênios e acordos de Cooperação Técnica, nas áreas de sua competência; planejar as ações relacionadas ao setor e propor Políticas Públicas ligadas a área; coordenar as atividades e execução dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), e acompanhar o processo de construção dos indicadores econômicos, sociais e demográficos do Estado.</p>
<p>SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO</p>	<p>Propor políticas orçamentárias; atestar informações pertinentes a SOP; representar o secretário em eventos e reuniões oficiais.</p>	<p>Superior completo</p>	<p>Legislação orçamentária e financeira, SIPLAG, SIAFEM e Modelo de Excelência da Gestão Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.</p>	<p>Assessorar o Secretário Adjunto de Planejamento e Orçamento; coordenar as ações de elaboração, execução, controle e acompanhamento do orçamento geral do Estado, e prestar assessoria aos órgãos setoriais e demais poderes, na gestão de sua programação orçamentária; contribuir na adequação dos planos, programas e projetos de Governo, e das suas diretrizes estabelecidas na política de desenvolvimento econômico e social do Estado; coordenar as ações relativas ao processo de projeção de receitas e despesas, e participar das deliberações do CPOF.</p>
<p>DIRETORIA DE ORÇAMENTO</p>	<p>Emitir e assinar pareceres em processos; elaborar e executar procedimentos relativos a sua área; representar o superintendente em reuniões e eventos.</p>	<p>Superior completo</p>	<p>Legislação orçamentária e financeira, SIPLAG, SIAFEM e Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.</p>	<p>Elaborar Projeto de Lei da LDO e participar do processo de construção do PPA; definir junto à diretoria de Estudos e Projeções de Receita e Despesa, os tetos orçamentários para a construção do PLDO e PLOA; elaborar as orientações técnicas relativas à construção do PLOA; proceder análise das emendas do PLDO e da PLOA para posterior sanção governamental.</p>
<p>GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA DA ÁREA SOCIAL E GOVERNAMENTAL</p>	<p>Emitir pareceres em processos e representar o diretor em assuntos de sua competência.</p>	<p>Ensino médio</p>	<p>Legislação orçamentária e financeira, SIPLAG, SIAFEM e MEG. Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.</p>	<p>Proceder junto ao diretor a consolidação das propostas dos órgãos setoriais e dos demais poderes do Estado, executar levantamento de dados para subsidiar a elaboração do PLOA, realizar cadastro institucional SIPLAG/SIAFEM.</p>



GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA DA ÁREA ECONÔMICA E DE INFRAESTRUTURA	Emitir pareceres em processos e representar o diretor em assuntos de sua competência.	Ensino médio	Legislação orçamentária e financeira, SIPLAG, SIAFEM e MEG. Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.	Proceder junto ao diretor a consolidação das propostas dos órgãos setoriais e dos demais poderes do Estado, assessorar o diretor na definição de procedimentos relativos à elaboração da LOA.
DIRETORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Representar o superintendente em reuniões e eventos; propor melhorias nos processos e emitir pareceres em processos.	Superior completo	Legislação orçamentária e financeira, SIPLAG, SIAFEM e Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.	Assessorar o CPOF nas decisões pertinentes à execução orçamentária; acompanhar a execução orçamentária dos órgãos do Estado; fazer análise técnica das solicitações de créditos adicionais, realizar impacto orçamentário em processos administrativos.
GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE ÁREAS ECONÔMICA, INFRAESTRUTURA E CONVÊNIOS	Emitir pareceres e representar o diretor em assuntos de sua competência.	Ensino médio	Legislação orçamentária e financeira, SIPLAG, SIAFEM e MEG. Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.	Analisar e acompanhar os contratos e convênios firmados no âmbito do Estado, analisar solicitações de créditos adicionais e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos das áreas econômicas e infraestrutura do Estado.
GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA ÁREA SOCIAL	Emitir pareceres em processos e representar o diretor em assuntos de sua competência.	Ensino médio	Legislação orçamentária e financeira, SIPLAG, SIAFEM e MEG. Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.	Proceder junto ao diretor a consolidação das propostas dos órgãos setoriais e dos demais poderes do Estado, executar levantamento de dados para subsidiar a elaboração do PLOA, realizar cadastro institucional SIPLAG/SIAFEM.
DIRETORIA DE ESTUDOS E PROJEÇÕES	Emitir pareceres e representar o superintendente em assuntos de sua competência.	Superior completo	Legislação orçamentária e financeira, SIPLAG, SIAFEM e Modelo de Excelência da Gestão Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Desenvolver modelos e metodologias de receitas e despesas, realizar estudos do comportamento da receita e elaborar cenários futuros, executar levantamento de dados para subsidiar a elaboração do PLOA e acompanhar as alterações na legislação vigente relativas às receitas e despesas, promovendo sua implementação no âmbito do Estado.



SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS	Propor políticas públicas; atestar informações pertinentes ao PPA; emitir pareceres.	Superior completo	Fundamentos legais do planejamento governamental, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Desenvolver as atividades de planejamento e gestão no âmbito do Poder Executivo; coordenar a formulação de planos e programas governamentais e ações dos planos plurianuais visando apoiar a secretaria na coordenação das atividades de planejamento e gestão de políticas públicas; articular com os demais órgãos do Estado, as ações de implantação do processo de gestão das políticas públicas e respectivos planos, programas e projetos.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS	Emitir pareceres e representar o superintendente em assuntos de sua competência.	Superior completo	Planejamento, desenvolvimento econômico e social, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Analisar e elaborar pareceres; coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos das gerências que estão sob sua responsabilidade; apoiar o superintendente nos trabalhos de coordenação da elaboração e revisão dos PPA's.
DIRETORIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS	Emitir pareceres e representar o superintendente em assuntos de sua competência.	Superior completo	Planejamento governamental, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Acompanhar, avaliar e fazer relatórios sobre a execução físico-financeira dos PPA's; coordenar os trabalhos das gerências subordinadas; dar assistência técnica às secretarias setoriais e órgãos vinculados no monitoramento das informações qualitativas e quantitativas dos PPA's.
GERÊNCIA DE TEMAS ECONÔMICOS E DE INFRAESTRUTURA	Emitir pareceres em processos; representar o diretor em assuntos de sua competência.	Ensino médio	Planejamento, gestão pública e redação oficial. Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.	Monitorar, acompanhar e avaliar os programas e projetos físico-financeiro do governo; assessoramento técnico aos órgãos estaduais na elaboração do PPA e da LDO; assessorar a diretoria no trabalho de elaboração do PPA e revisão anual; emitir relatórios para verificar unidades inadimplentes utilizando as informações de monitoramento do sistema.
ASSESSOR TÉCNICO DO PLANEJAMENTO	Propor melhorias nos processos.	Superior completo	MEG. Trabalho em equipe, liderança, foco em resultados, boa capacidade de comunicação e bom relacionamento interpessoal, organização e proatividade	Analisar tecnicamente os programas, ações, atividades e metas; abertura de sistema informatizado disponíveis para elaboração do PPA; revisar e consolidar a programação do PPA; validar as informações junto às unidades orçamentárias. Acompanhar, avaliar e fazer relatórios sobre a execução físico-financeira dos PPA's; dar assistência técnica às secretarias setoriais e órgãos vinculados no monitoramento das informações qualitativas e quantitativas dos PPA's.



SUPERINTENDÊNCIA DE PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	Emitir pareceres em processos e representar o Secretário e Secretário adjunto em assuntos de sua competência.	Superior completo	Noções de geoprocessamento, estatística, indicadores e planejamento, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Coordenar a produção, atualização e análise de dados, informações e indicadores estatísticos relativos ao Estado; elaborar e atualizar projetos de geoprocessamento do Estado; coordenar estudos e pesquisas para subsidiar o processo de planejamento; coordenar as ações da biblioteca; estimular a disseminação de dados pelas entidades governamentais; gestão e desenvolvimento de políticas de desenvolvimento socioeconômico.
DIRETORIA DE ESTATÍSTICA E INDICADORES	Representar o superintendente em reuniões e eventos; propor melhorias nos processos e emitir pareceres em processos.	Superior completo	Estatística, indicadores, projetos e pesquisas, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Coordenar e atualizar banco de dados socioeconômico e demográfico do Estado; disponibilizar estatísticas gerais do Estado; articular com o sistema estatístico nacional e com instituições e associações científicas para acesso às novas metodologias e técnicas desenvolvidas na área; coordenar as gerências subordinadas.
GERÊNCIA DE ESTATÍSTICA E INDICADORES	Propor melhorias nos processos e representar o diretor em assuntos de sua competência.	Ensino médio	Estatística, indicadores, projetos e pesquisas, Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.	Coletar, tabular e sistematizar dados primários e secundários para atender às demandas e elaborar publicações editadas pela superintendência; elaborar documentos para divulgação de informações socioeconômicas; organizar e manter atualizado banco de dados com informações socioeconômicas e demográficas do Estado.
GERÊNCIA DE AGREGADOS ECONÔMICOS	Propor melhorias nos processos e representar o diretor em assuntos de sua competência.	Ensino médio	Estatística, indicadores, projetos e pesquisas, Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.	Coletar dados e selecionar indicadores para os agregados econômicos; realizar cálculos agregados econômicos do Estado conforme metodologia do IBGE; analisar e avaliar os resultados dos agregados econômicos; subsidiar a divulgação dos resultados aos meios de comunicação do Estado e mídia local.
GERÊNCIA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO	Propor melhorias nos processos e representar o diretor em assuntos de sua competência.	Ensino médio	Arquivamento e biblioteconomia, Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.	Implementação de técnicas de recuperação, localização e disponibilização de informações; gerenciar recursos de informação e elaborar políticas de funcionamento para a biblioteca, programas e projetos de ação, manuais de serviços, procedimentos e relatórios; tomar, registrar, classificar e catalogar recursos informacionais.



DIRETORIA DE ESTUDOS E PESQUISAS	Representar o superintendente em reuniões e eventos; propor melhorias nos processos e emitir pareceres em processos.	Superior completo	Estatística, indicadores, projetos e pesquisas, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Elaborar estudos e pesquisas sobre a realidade de Alagoas e a análise de natureza conjuntural acompanhando a dinâmica da economia de Alagoas; construir e atualizar indicadores de desempenho da socioeconomia alagoana; coordenar as gerências subordinadas.
GERÊNCIA DE ESTUDOS E ANÁLISES	Propor melhorias nos processos e representar o diretor em assuntos de sua competência.	Ensino médio	Estatística, indicadores, projetos e pesquisas, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Acompanhar e analisar o comportamento dos principais indicadores socioeconômicos, demográficos, regionais e conjunturais do Estado; construir indicadores de desempenho das atividades econômicas do Estado; analisar e interpretar dados, fatos e indicadores resultantes da implantação da estratégia de governo e execução de projetos estratégicos.
GERÊNCIA DE PROCESSOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Propor melhorias nos processos e representar o diretor em assuntos de sua competência.	Ensino médio	Estatística, indicadores, projetos e pesquisas, Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.	Avaliar e propor melhorias periódicas aos processos de gestão da informação e do conhecimento; elaborar relatórios periódicos acerca do andamento dos projetos e processos da superintendência; elaborar documentação no que tange às boas práticas de gerenciamento de projetos.
GERÊNCIA DE PESQUISAS	Propor melhorias nos processos e representar o diretor em assuntos de sua competência.	Ensino médio	Projetos, pesquisas e MEG. Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.	Planejar, sistematizar e coordenar o levantamento de dados primários para o IPC e cesta básica de Maceió; supervisionar a transformação dos dados primários em índices e informações econômicas; manter cadastro de fornecedores de dados atualizado.
PESQUISADOR – IPC	Propor melhoria nos processos pertinentes a área.	Ensino Médio	Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.	Realizar, semanalmente, pesquisas de preços nos Supermercados dos itens que compõem a Cesta Básica; levantar os dados e apurar os resultados para divulgação.



DIRETORIA DE GEOPROCESSAMENTO	Representar o superintendente em reuniões e eventos; propor melhorias nos processos e emitir pareceres em processos.	Superior completo	Gerenciamento de projetos, geoprocessamento e gerenciados de banco de dados, Modelo de Excelência da Gestão. Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Aperfeiçoar as competências e normatização de atuação da área de geoprocessamento; promover a validação técnica de dados e informações; desenvolver e monitorar projetos da diretoria e ampliação da base de dados geográfica; promover a operacionalização das técnicas de geoprocessamento, sensoriamento remoto e processamento digital de imagens.
GERÊNCIA DE DADOS E ANÁLISE GEOGRÁFICA	Representar o diretor em assuntos de sua competência e propor melhorias dos processos.	Ensino médio	Geoprocessamento, Linux, MGO, MGC. Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.	Estruturar e manter bases de dados contendo informações geograficamente identificadas; incorporar e manter indicadores sociais, demográficos, econômicos e socioambientais geograficamente identificados; incorporar a base cartográfica no meio físico e da divisão político-administrativa do Estado
GERÊNCIA DE TECNOLOGIAS E APLICAÇÕES	Representar o diretor em assuntos de sua competência e propor melhorias dos processos.	Ensino médio	Gerenciador de banco de dados, linguagem de programação PHP, Javascript, HTML. Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.	Modelar sistemas de informação e banco de dados (tipo UML e entidade relacionada); gerar e disponibilizar programas para melhoria dos processos internos; fazer a manutenção e operar sistema do banco de dados da diretoria; manter o bom funcionamento do Portal Geográfico; desenvolver plugins de geoprocessamento para o software livre TerraView e dar suporte ao usuário interno e externo.
SECRETARIA ADJUNTA DE MODERNIZAÇÃO E CONTROLE DE METAS	Representar o Secretário em reuniões e eventos; assinar os atos legais da SEPLANDE; aprovar planejamento estratégico e metas; autorizar viagens de servidores; assinar C.I.s e despachos; ordenar despesas.	Superior completo	Capacidade de articulação, modelo de excelência em gestão, MSGQ, MGP, MGA, MGF, MGO, MGC e MGI. Negociação, liderança, fácil comunicação e foco em resultados.	Desenvolver planejamento estratégico da SEPLANDE; elaborar e manter regimento interno atualizado; disseminar internamente o Modelo de Excelência da Gestão; gerenciar fluxo de caixa; manter regularidade com requisitos legais que afetam a Secretaria; desenvolver programas de reconhecimento e incentivo de resultados; elaborar relatório anual de gestão.



GESTOR DE RECURSOS EXTERNOS	Propor melhoria nos processos de trabalho.	Superior completo	Modelo de Excelência da Gestão e noções de administração. Fácil comunicação, visão sistêmica, habilidade no trato com pessoas.	Coordenar as agendas de Missões, coordenar a logística de recepção de representantes das instituições, coordenar as distribuições de documentos (atas de reunião, manuais, normas, etc), Monitorar o cumprimento das ações previstas em contrato e executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR TECNICO DE GESTÃO DE RECURSOS EXTERNOS	Emitir parecer em processos acerca das operações de crédito em andamento, Representar a SEPLANDE em reuniões pertinentes as operações de crédito e propor melhoria nos processos de trabalho.	Superior completo	Visão Sistêmica, facilidade de comunicação, falar bem em público e Modelo de Excelência da Gestão.	Acompanhar as negociações entre as Secretarias e Instituições Financeiras, acompanhar a elaboração e a aprovação das Cartas Consultas, acompanhar as liberações financeiras, solicitar e enviar documentos do Governo do Estado para as instituições financeiras, para fins de contratação, Supervisionar o cumprimento das ações previstas em contrato e encaminhar informações regulares às instituições financeiras ou quando solicitado. Análise de processos, prestação de contas com os órgãos financiadores.
COORDENADORIA ESPECIAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	Propor melhorias nos processos; autorizar pagamento; aprovar conciliação bancária, assinar C.I.s, aprovar instruções de trabalho.	Superior completo	Formação em Ciências Contábeis e Modelo de Excelência da Gestão. Trabalho em equipe, liderança, e foco em resultados.	Planejar as despesas mensais e demandas junto com os gestores, manter relatório de custo médio e despesas variáveis e fixas para controle interno, acompanhar a movimentação das contas correntes em nome da secretaria e, orientar e acompanhar as atividades das áreas subordinadas.
COORDENADORIA SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO	Propor melhorias nos processos; aprovar instruções de trabalho.	Superior completo	Noções de administração, Modelo de Excelência em Gestão. Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Coordenar as atividades de manutenção; controlar prazos de contratos; providenciar aditamentos nos contratos da coordenadoria e acompanhar o andamento das atas de registro de preços.
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA LOGÍSTICA (TI)	Propor melhoria nos processos pertinentes a área e aprovar instruções de trabalho.	Superior completo	Modelo de excelência em gestão, noções em TI. Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Coordenar a manutenção na área de TI da SEPLANDE; coordenar a manutenção de hardware e software e elaborar estudos de necessidade.



CHEFIA DE NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Propor melhoria nos processos pertinentes a área.	Ensino médio	Noções em TI e Modelo de Excelência da Gestão. Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Manter atualizado o plano de manutenção preventiva dos equipamentos de informática; fazer interface junto ao ITEC, manter atualizado o mapa de distribuição de pontos lógicos e computadores.
CHEFIA DE NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS	Propor melhoria nos processos pertinentes a área; aprovar instruções de trabalho.	Ensino médio	Modelo de Excelência da Gestão e noções de administração. Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Acompanhar a rotina e execução das atividades de limpeza, portaria e manutenção predial da secretaria; solicitar a contratação de serviços de manutenção predial, de ar-condicionado, limpeza e portaria; solicitar compra de materiais e equipamentos de manutenção predial e elaborar relatórios de controle e acompanhamento das atividades sob sua supervisão, enviando para a Coordenadoria Setorial de Administração; controlar a frota de veículos da Secretaria.
CHEFIA DE NÚCLEO DE SUPRIMENTOS	Propor melhoria nos processos pertinentes a área.	Ensino médio	Noções em legislação de suprimentos e Modelo de Excelência da Gestão. Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Acompanhar o planejamento do almoxarifado; realizar cotação de preços e emitir certidões e despachos.
COORDENADORIA SETORIAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	Propor melhoria nos processos pertinentes a área.	Superior completo em ciências contábeis	Noções de contabilidade e finanças, Modelo de Excelência da Gestão, MGA e MGF. Liderança, saber delegar, articulação e iniciativa.	Acompanhar a execução orçamentária dos programas e ações; classificar as despesas e acompanhar as cotas financeiras; monitorar adiantamentos de passagens aéreas e numerários; enviar mensalmente para o TCE e CGE: balancetes, crédito disponível e conciliação bancária e solicitar remanejamento orçamentário e criação de elementos de despesa.
CHEFIA DE NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	Propor melhoria nos processos pertinentes a área.	Ensino médio	Noções em administração, finanças, contabilidade e Modelo de Excelência da Gestão. Negociação, liderança, fácil comunicação e foco em resultados.	Elaborar e executar o orçamento da SEPLANDE; solicitar créditos adicionais no sistema.



<p>COORDENADORIA ESPECIAL DE GESTÃO INTERNA</p>	<p>Implantar folha de pagamento; incluir, alterar e excluir informações de férias dos servidores na folha de pagamento; elaborar cadastro de servidores; emitir pareceres em processos; assinar C.I.s, declarações e certidões.</p>	<p>Superior completo</p>	<p>Noções de planejamento, estatuto do servidor público e Modelo de Excelência da Gestão. Articulação, liderança, fácil comunicação.</p>	<p>Entrevistar e selecionar pessoal, coordenar programas de desenvolvimento de capacitação, coordenar processos administrativos relativos à vida funcional dos servidores, atualizar mensalmente o quadro de pessoal (Planilha); controlar a execução orçamentária da área, desenvolver ações para integração e motivação contínua da Secretaria, acompanhar a evolução do PCMSO.</p>
<p>ASSESORIA ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	<p>Representar a Coordenadora Especial de Gestão Interna em reuniões e eventos internos e externos; conduzir reunião de equipe ; substituir a Coordenadora Especial durante período de férias.</p>	<p>Ensino médio</p>	<p>Noções no Modelo de Excelência da Gestão, em Liderança de Equipe, em Gestão. Articulação, fácil comunicação e foco em resultados</p>	<p>Coordenar toda a parte de Gestão de Pessoas, recrutar e selecionar pessoal, coordenar os estagiários e os menores aprendizes, acompanhar os indicadores do setor, acompanhar os programas de desenvolvimento de capacitação e os programas de qualidade de vida no ambiente de trabalho</p>
<p>COORDENADORIA SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	<p>Propor melhorias nos processos; representar o coordenador em assuntos de sua competência.</p>	<p>Ensino médio ou técnico na área</p>	<p>Noções de planejamento, estatuto do servidor público e Modelo de Excelência da Gestão. Trabalho em equipe, liderança, e foco em resultados.</p>	<p>Coordenar e acompanhar ações relativas ao ponto eletrônico, PCMSO e, das chefias de núcleo do setor.</p>
<p>CHEFIA DE NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</p>	<p>Propor melhoria nos processos pertinentes a área.</p>	<p>Ensino médio</p>	<p>Estatuto do servidor público, noções de RH, MGQ, MGE e MGP. Trabalho em equipe, liderança, e foco em resultados.</p>	<p>Levantar necessidades de curso e elaborar plano de capacitação; aplicar avaliações de desempenho; solicitar contratos de palestras e treinamentos.</p>



CHEFIA DE NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	Propor melhoria nos processos pertinentes a área.	Ensino médio	Estatuto do servidor público, noções de RH, Modelo de Excelência da Gestão e MGP. Trabalho em equipe, liderança, e foco em resultados.	Cadastrar servidores no sistema; elaborar folha de pagamento e despachar processos relativos à vida funcional dos servidores.
SUPERINTENDÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	Propor melhorias nos processos, políticas públicas; emitir pareceres em processos; assinar C.I.s	Superior completo	Noções em gestão de projetos, NBR ISO 9001:2008, Modelo de Excelência da Gestão. Articulação, liderança, fácil comunicação.	Coordenar o monitoramento de projetos; elaborar relatório de gestão; coordenar, implantar, e manter o controle de metas para o governo e coordenar a implantação das informações da sala de situação do governo.
ASSESSORIA ESPECIAL DA QUALIDADE	Propor melhorias nos processos, políticas públicas; emitir pareceres em processos; assinar C.I.s; representar superintendente em reuniões e eventos.	Superior completo	Noções em planejamento, NBR ISO 9001:2008 e conceitos de gestão pela qualidade e Modelo de Excelência da Gestão. Trabalho em equipe, liderança, e foco em resultados.	Atualizar painel de bordo com indicadores de desempenho; atualizar mensalmente o quadro de gestão à vista; coordenar o Programa de Sugestões; coordenar o Programa 5S; Atualizar o programa "Momentos Mágicos"; Dar suporte administrativo da área; Coordenar o Arquivo Permanente; Preparar e apoiar treinamentos internos.



<p>REPRESENTANTE DA DIREÇÃO</p>	<p>Aprovar programa de auditoria Propor melhoria dos processos Fornecer cópia de documentos da qualidade Excluir documentos da qualidade Assinar Comunicação Interna - CI Aprovar Instrução de Trabalho</p>	<p>Superior completo</p>	<p>Habilidade no trato com pessoas Planejamento Conceitos de gestão pela Qualidade Modelo de Excelência em Gestão Auditoria Interna Norma ISO 9001:2008</p>	<p>Assegurar que os processos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade sejam instituídos, implementados e mantidos; Relatar à Alta Direção o desempenho do SGQ e qualquer necessidade de melhoria; Assegurar a promoção da conscientização dos requisitos do cliente em toda SEPLANDE; Elaboração, alteração, implantação e distribuição dos documentos da qualidade; Controlar os mapas de documentos e formulários; Elaborar e coordenar programa de auditoria;</p>
<p>ASSESSOR TÉCNICO DA QUALIDADE</p>	<p>Elaborar, alterar e controlar os documentos do SGQ; acompanhar execução das auditorias do SGQ e suas respectivas implementações de melhoria; monitorar a implementação do plano anual de treinamento.</p>	<p>Superior completo</p>	<p>NBR ISO 9001:2008 e MEG. Trabalho em equipe, liderança, foco em resultados, boa capacidade de comunicação e bom relacionamento interpessoal, organização e proatividade.</p>	<p>Analisar sugestões/reclamações de clientes (reuniões estratégicas); atuar como facilitador do processo de implementação e manutenção da qualidade; elaborar documentos para Implementação e Manutenção do SGQ; assegurar a promoção da conscientização sobre os requisitos do cliente e do produto; manter a equipe informada de eventuais alterações de procedimentos; coordenar programas de auditorias da ISO/5S; coordenar o planejamento operacional do SGQ; coordenar o sistema de medição do SGQ; atuar como facilitador em treinamentos da qualidade; organizar as reuniões de resultados; coordenar ações preventivas e corretivas do SGQ.</p>
<p>DIRETORIA DE CONTROLE DE METAS DO PROGRAMA "ALAGOAS TEM PRESSA"</p>	<p>Propor melhorias dos processos; representar o superintendente em reuniões; aprovar instruções de trabalho.</p>	<p>Superior completo</p>	<p>Noções em monitoramento e controle de metas, planejamento e Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, liderança, e foco em resultados.</p>	<p>Elaborar relatórios periódicos de monitoramento; coordenar os trabalhos das gerências de controle de ações e de sistemas de medição; disseminar as práticas da gestão estratégica orientada para resultados e elaborar relatório de gestão da diretoria.</p>



MOTORISTA	Propor melhoria dos processos	Ensino elementar	Habilitação obrigatória (mínima de 1 ano) Habilidade no trato com pessoas.	Conduzir os servidores para viagens técnicas, eventos, reuniões e entrega de documentos; transportar os clientes da SEPLANDE, quando necessário; abastecer o carro nos postos credenciados; fazer a manutenção dos veículos
RECEPCIONISTA	Propor melhoria dos processos	Ensino médio	Habilidade no trato com pessoas, facilidade de comunicação, Modelo de Excelência da Gestão.	Recepcionar os visitantes; registrar a entrada e a saída das pessoas; encaminhar o visitante para a sala devida; realizar atendimento telefônico; manter o ambiente da recepção em ordem e silêncio
SECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Propor melhorias dos processos, políticas públicas; assinar comunicações internas, externas e despachos; representar o secretário em eventos oficiais; assinar os atos legais da SEPLANDE.	Superior completo	Noções de administração, finanças, economia e política e Modelo de Excelência da Gestão Liderança, negociação, saber delegar, fácil comunicação.	Atender empresários; articular a captação de investimentos para Alagoas; propor políticas públicas para o desenvolvimento Econômico do Estado; articular a formalização de convênios e acordos de cooperação técnica nas área de sua competência; articular com instituições públicas e privadas questões de interesse do desenvolvimento econômico do Estado; planejar as ações relacionadas ao desenvolvimento econômico.
ASSESSORIA ESPECIAL DO CONEDES	Propor melhoria dos processos; assinar Comunicação Interna e Memorando; opinar pelo deferimento ou não de documentos relativos ao CONEDES, conforme o que preceitua a legislação.	Superior completo	Noções na área Jurídica e Modelo de Excelência da Gestão Capacidade de articulação, visão sistêmica, iniciativa	Elaborar parecer técnico e resoluções; elaborar minutas de decretos e despachos; acompanhar processos nos órgãos; acompanhar a assessoria administrativa do CONEDES na organização de reuniões, eventos e afins.
ASSESSOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	Representar o secretário adjunto em assuntos de sua competência; emitir pareceres em processos; assinar C.I.s	Superior completo	Planejamento, gestão e legislação tributária Modelo de Excelência da Gestão Liderança, negociação, saber delegar, fácil comunicação.	Articular a captação de investimentos para Alagoas; participar de conselhos vinculados ao setor produtivo; propor diretrizes e políticas públicas para o funcionamento das cadeias de indústria, comércio e serviços; elaborar o planejamento das ações de desenvolvimento da indústria, comércio e serviços do Estado; atender empresários.



DIRETORIA DE FEIRAS E EVENTOS	Representar o superintendente em assuntos de sua competência; emitir pareceres em processos; assinar C.I.s	Superior completo	Planejamento, gestão de eventos, ISO 9001 e Modelo de Excelência da Gestão Liderança, negociação, saber delegar, fácil comunicação.	Planejar feiras de negócios da SEPLANDE; contratar serviços complementares necessários à realização das feiras; montagem de stand; acompanhar cronograma de feiras e eventos em nível nacional; organizar e coordenar eventos internos e externos.
REPRESENTAÇÃO DO INPI	Propor melhoria dos processos; assinar Comunicação Interna - CI	Superior completo	Visão sistêmica, habilidade no trato com pessoas, facilidade de comunicação, planejamento, Modelo de Excelência da Gestão.	Representar o Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI em Alagoas; cumprir as normas que regulam a propriedade industrial; pronunciar-se quanto à conveniência de assinatura, ratificação e denúncia de convenções, tratados, convênios e acordos sobre propriedade industrial
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SETORIAL E REGIONAL	Representar o secretário adjunto em assuntos de sua competência; emitir pareceres em processos; assinar C.I.s	Superior completo	Planejamento, gestão pública e Modelo de Excelência da Gestão Liderança, negociação, saber delegar, fácil comunicação.	Formular estratégias para o desenvolvimento regional do Estado; articular e mobilizar atores públicos e privados para o desenvolvimento conjunto das ações; coordenar as ações dos sistemas produtivos para o fortalecimento e competitividade dos setores econômicos; aproximar as instituições públicas e privadas de suporte financeiro aos programas e projetos da área.
DIRETORIA DE CADEIAS PRODUTIVAS E APL's	Propor melhorias dos processos, políticas públicas; assinar comunicações internas, externas e despachos; representar o superintendente em eventos oficiais.	Superior completo	Planejamento, gestão pública e Modelo de Excelência da Gestão Liderança, negociação, saber delegar, fácil comunicação.	Elaborar projetos relacionados ao sistema produtivo (APL's e cadeias produtivas) e ao desenvolvimento das associações cooperativas; organizar fórum e comitês relacionados a sua área; acompanhar convênios assinados pela diretoria e demais parceiros.



GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DE CADEIAS PRODUTIVAS	Propor melhorias dos processos, políticas públicas; assinar comunicações internas, externas e despachos; representar o diretor em eventos oficiais.	Ensino médio	Elaboração de projetos e Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, foco em resultados e fácil comunicação.	Assessorar a organização dos fóruns de sistemas produtivos; acompanhar a execução das ações de convênios e contratos; manter planilha de controle operacional atualizada.
GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DE APLs	Propor políticas públicas, melhorias nos processos; representar o diretor em assuntos de sua competência.	Ensino médio	Elaboração de projetos e Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, foco em resultados e fácil comunicação.	Assessorar a organização dos fóruns de APL's; acompanhar a execução das ações de convênios e contratos; manter planilha de controle operacional atualizada.
DIRETORIA DE MICRO E PEQUENOS NEGÓCIOS	Propor políticas públicas, melhorias nos processos; representar o superintendente em assuntos de sua competência.	Superior completo	Administração, mercado e planejamento, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, negociação, saber delegar, fácil comunicação.	Elaborar projetos relacionados ao desenvolvimento de micro e pequenos negócios e ao sistema produtivo; acompanhar convênios assinados pela diretoria e demais parceiros.
GERÊNCIA DE COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO	Propor políticas públicas, melhorias nos processos; representar o diretor em assuntos de sua competência.	Ensino médio	Administração, mercado e planejamento, Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, foco em resultados e fácil comunicação.	Elaborar projetos; monitorar, acompanhar e operacionalizar convênios e projetos relacionados à sua gerência; operacionalizar ações do Conselho Estadual do Cooperativismo de Alagoas; realizar visitas técnicas para planejamento e operação de ações voltadas à função.
DIRETORIA DE DESIGN E ARTESANATO	Propor melhorias nos processos; emitir pareceres em processos; aprovar instruções de trabalho; assinar memorandos e comunicações internas.	Superior completo	Planejamento, atendimento ao público e Modelo de Excelência da Gestão, Liderança, negociação, saber delegar, fácil comunicação.	Planejar a participação em feiras e eventos de promoção do artesanato; articular parcerias com atores do artesanato; planejar ações diversas para fortalecer o artesanato alagoano.



GERÊNCIA DE ARTESANATO	Propor melhorias nos processos; assinar comunicação interna e representar o diretor em assuntos de sua competência.	Ensino médio	Planejamento, atendimento ao público e Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, foco em resultados e fácil comunicação.	Atender aos artesãos; cadastrar os artesãos no Sistema de Informações Cadastrais dos Artesãos Brasileiros; emitir e entregar as carteiras dos artesãos; acompanhar e avaliar os trabalhos dos artesãos; manter o cadastro atualizado; executar programação do CENSO.
SECRETARIA ADJUNTA DE ENERGIA E RECURSOS MINERAIS	Propor melhorias dos processos, políticas públicas; emitir pareceres nos processos; representar o secretário em eventos oficiais relacionados à sua área.	Superior completo	Planejamento, engenharia e políticas energéticas, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, saber delegar, foco em resultados.	Articular com instituições públicas e privadas assuntos de interesse do Estado, a formalização de convênios e acordos de cooperação técnica nas áreas de sua competência; planejar ações e propor políticas públicas relacionadas aos setores de mineração e energia para o Estado.
SUPERINTENDÊNCIA DE ENERGIA E MINERAÇÃO	Propor melhorias dos processos, políticas públicas; emitir pareceres nos processos; representar o secretário adjunto em eventos oficiais relacionados à sua área	Superior completo	Planejamento, engenharia e políticas energéticas, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, saber delegar, foco em resultados.	Articular a formalização de convênios e acordos de cooperação técnica; atender empresários; articular a captação de investimentos para o Estado; planejar ações relacionadas aos setores de energia e mineração para o Estado.
DIRETORIA DE RECURSOS ENERGÉTICOS	Propor melhorias dos processos, políticas públicas; emitir pareceres nos processos; representar o superintendente em eventos oficiais relacionados à sua área	Superior completo	Planejamento, engenharia e políticas energéticas, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, saber delegar, foco em resultados.	Elaborar e acompanhar estudos e levantamento na área energética; promover eventos sobre oportunidades de negócios; facilitar a negociação de empresas com órgãos do governo e outras instituições; manter atualizadas as potencialidades de negócios em energia governamentais e privadas; propor ações de eficientização energética nos prédios da administração direta e classes de consumidores de Alagoas.



GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ENERGÉTICO	Propor melhorias dos processos, políticas públicas; representar o diretor em eventos oficiais relacionados à sua área.	Ensino médio	Planejamento, engenharia e políticas energéticas, Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, fácil comunicação e foco em resultados.	Manter os dados cadastrais de empresas ligadas aos pólos de desenvolvimento do Estado atualizado; apoiar e orientar os empreendedores nas negociações junto às concessionárias locais de energia; participar dos programas e ações do Cepe.
GERÊNCIA DE BIOENERGIA	Propor melhorias dos processos, políticas públicas; representar o diretor em eventos oficiais relacionados à sua área.	Ensino médio	Planejamento, engenharia e políticas energéticas, Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, fácil comunicação e foco em resultados.	Coordenar e acompanhar os programas de bioenergia do Estado; sugerir políticas de incentivo e fomento ao desenvolvimento de bioenergia ; exercer a representação política e institucional do programa de bioenergia.
DIRETORIA DE UTILIZAÇÃO DE ENERGIA	Propor melhorias dos processos, políticas públicas; emitir pareceres nos processos; representar o superintendente em eventos oficiais relacionados à sua área	Superior completo	Planejamento, engenharia e políticas energéticas, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, saber delegar, foco em resultados.	Manter relações permanentes com instituições governamentais e privadas; propor ações de eficiência energética nos prédios da administração pública; organizar eventos sobre oportunidades de negócios.
GERÊNCIA DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA	Propor melhorias dos processos, políticas públicas; emitir pareceres nos processos; representar o diretor em eventos oficiais relacionados à sua área	Ensino médio	Planejamento, engenharia e políticas energéticas, Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, fácil comunicação e foco em resultados.	Efetuar levantamento para projetos de eficiência energética nos órgãos estaduais; acompanhar o treinamento dos consultores de eficiência energética; coordenar o programa de eficiência energética.



DIRETORIA DE RECURSOS MINERAIS	Propor melhorias dos processos, políticas públicas; emitir pareceres nos processos; representar o superintendente em eventos oficiais relacionados à sua área	Superior completo	Planejamento, engenharia e políticas energéticas, Modelo de Excelência da Gestão Liderança, saber delegar, foco em resultados.	Facilitar a negociação de empresas com órgãos do governo; assessorar investidores com informações técnicas; atuar na definição de incentivos governamentais para a área de mineração; identificar oportunidades de negócios na área mineral; realizar pesquisas de campo.
DIRETORIA	Propor melhorias dos processos, políticas públicas; emitir pareceres nos processos; representar o superintendente em eventos oficiais relacionados à sua área.	Superior completo	Planejamento, gestão pública e visão sistêmica, Modelo de Excelência da Gestão Trabalho em equipe, iniciativa, articulação e fácil comunicação.	Assessorar o gestor da pasta onde está lotado, articular e acompanhar projetos; representar o Superintendente junto a outros órgãos e instituições locais e nacionais.
GERÊNCIA	Representar o diretor em assuntos de sua competência e propor melhorias dos processos; assinar memorandos e comunicações internas.	Nível médio	Trabalho em equipe, fácil comunicação, iniciativa e foco em resultados, Modelo de Excelência da Gestão Redação oficial e informática.	Assessorar o gestor da área onde está lotado, instruir processos, elaborar portarias, ofícios e memorandos;



5. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pelas atividades desenvolvidas em função dos procedimentos estabelecidos neste manual são controlados da seguinte forma:

Nome do Registro	Responsável	Permissão de Acesso	Meio de arquivo	Ordenação	Local de arquivo	Tempo de Arquivo	Forma de Disposição
Atestado Médico	CEGI	Servidor, CEGI e gestor	Físico	Ordem cronológica	Sala CEGI	4 anos	Arquivo Permanente
Avaliação da liderança	CEGI	Servidor, CEGI e gestor	Físico	Ordem alfabética	Sala CEGI	4 anos	Lixo
Avaliação de desempenho de pessoal	CEGI	Servidor, CEGI e gestor	Físico	Ordem alfabética	Sala CEGI	4 anos	Lixo
Avaliação de reunião com Estagiários e Menores Aprendizizes	CEGI	Livre	Físico	Ordem cronológica	Sala CEGI	4 anos	Lixo
Comprovantes de capacitação	CEGI	Servidor, RH e gestor	Físico	Ordem cronológica	Pasta funcional	4 anos	Arquivo Permanente
Controles de férias	CEGI	Servidor, CEGI e gestor	Físico	Data	Sala CEGI	4 anos	Arquivo Permanente
Cópias de documentos pessoais	CEGI	Servidor e CEGI	Físico	Ordem alfabética	Sala CEGI	4 anos	Arquivo Permanente
Documentos do PCMSO	CEGI	Livre	Físico	Ordem cronológica	Sala CEGI	4 anos	Arquivo Permanente
Eficácia da Integração	CEGI	Livre	Físico	Ordem cronológica	Sala CEGI	4 anos	Lixo
Ficha de Identificação Funcional	CEGI	Servidor e CEGI	Físico	Ordem alfabética	Sala CEGI	4 anos	Arquivo Permanente
Ficha de Identificação de Estagiário	CEGI	Estagiário e CEGI	Físico	Ordem alfabética	Sala CEGI	4 anos	Arquivo Permanente
Ficha de Identificação de Menor Aprendiz	CEGI	Menor Aprendiz e CEGI	Físico	Ordem alfabética	Sala CEGI	4 anos	Arquivo Permanente
Livro de posse	CEGI	Servidor, CEGI e gestor	Físico	Ordem cronológica	Sala CEGI	4 anos	Arquivo Permanente



Nome do Registro	Responsável	Permissão de Acesso	Meio de arquivo	Ordenação	Local de arquivo	Tempo de Arquivo	Forma de Disposição
Pesquisa de Clima Organizacional	CEGI	Livre	Físico	Data	Sala CEGI	4 anos	Lixo
Planilhas de controle de quadro de pessoal	CEGI	CEGI e gestor	Eletrônico	Ordem cronológica	Sala CEGI	4 anos	Deletar
Plano de Capacitação	CEGI	Livre	Físico	Ordem Cronológica	Sala CEGI	4 anos	Arquivo Permanente
Levantamento das necessidades de capacitação	CEGI	CEGI e Gestores	Físico	Cronológica	Sala CEGI	4 anos	Lixo
Plano de reversão de Pesquisa de clima organizacional	CEGI	Livre	Físico	Data	Sala CEGI	4 anos	Lixo
Programa de reconhecimento de pessoal	CEGI	Livre	Físico	Data	Sala CEGI	4 anos	Lixo
Registro de ponto	CEGI	Servidor, CEGI e gestor	Físico	Ordem cronológica	Sala CEGI	4 anos	Arquivo Permanente
Planilha para justificativa de ponto	CEGI	Servidor, CEGI e gestor	Físico	Ordem cronológica	Sala CEGI	4 anos	Arquivo Permanente
Avaliação de eventos de capacitação	CEGI	Livre	Físico	Data	Sala CEGI	4 anos	Lixo
Termo de Compromisso	CEGI	Livre	Físico	Pasta do estagiário	Sala CEGI	4 anos	Arquivo Permanente
Documentos do PPRA	CSA	Livre	Físico	Ordem cronológica	Sala CEGI	4 anos	Arquivo Permanente
Ficha individual de EPI	CSA/CEGI	Livre	Físico	Ordem Alfabética	Pasta funcional	4 anos	Arquivo Permanente
Documentos do Programa "5S"	GQ	Livre	Físico	Data	GQ	4 anos	Lixo
Sugestões de melhoria	GQ	Livre	Físico	Data	GQ	4 anos	Lixo
Textos "Momentos Mágicos"	GQ	Livre	Físico	Data	GQ	4 anos	Lixo

Secretaria de Estado do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico 	MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS	MGP
		Revisão: 08

Obs.: Todo registro com tempo de arquivamento superior a um ano, é transferido, ao fim desse período, para o Arquivo Permanente, sob a coordenação da Assessoria Especial da Qualidade, conforme estabelecido no Manual de Gestão de Informações e Conhecimento – MGI.



6. HISTÓRICO DE REVISÃO DESTE DOCUMENTO

Número da Revisão	Data	Alterações realizadas
01	08/06/09	Revisão geral.
02	05/10/09	Revisão geral.
03	19/11/09	Revisão da tabela de autoridades, competências e atribuições.
04	20/07/10	Revisão do Programa 5S; Alteração do procedimento de desenvolvimento de pessoas; Alteração do controle de registros.
05	26/05/11	Revisão geral.
06	18/10/12	Revisão da Seleção e Contratação de Pessoal, Exoneração de Pessoal Treinamentos e Integração.
07	15/05/13	Revisão geral.
08	31/01/14	Revisão geral.

APROVAÇÃO

Elaborado / revisado por:	Aprovado por:
_____ / ____/____	_____ / ____/____
Ana Cristina Farias Data	Poliana Santana Data