



Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
3. ÁREAS RESPONSÁVEIS.....	3
4. DIRETRIZES e PROCEDIMENTOS.....	3
4.1 Planejamento da Realização do Produto.....	3
4.2 Controle de Produção e Fornecimento do Serviço	6
4.3 Medição e Monitoramento do Produto.....	6
4.4 Estatística e Indicadores	8
4.4.1 Projeção da População dos Municípios Alagoanos.....	8
4.4.2 Elaboração da Publicação da População dos Municípios Alagoanos.....	8
4.4.3 Cálculo das Contas Regionais do Estado de Alagoas	9
4.4.4 Publicação Contas Regionais do Estado de Alagoas	11
4.4.5 Publicação Agropecuária dos Municípios Alagoanos.....	12
4.4.6 Publicação Anuário Estatístico do Estado de Alagoas.....	13
4.4.7 Publicação Resenha Estatística do Estado de Alagoas.....	14
4.4.8 Folder Alagoas em Números.....	15
4.4.9 Cálculo do Produto Interno Bruto dos Municípios Alagoanos.....	16
4.4.10 Publicação Produto Interno Bruto dos Municípios Alagoanos	19
4.4.11 Alimentação e Atualização da Base Estatística de Alagoas.....	20
4.4.12 Cálculo da Estimativa Trimestral do PIB do Estados de Alagoas.....	20
4.4.13 Fontes de Informações.....	24
4.5 Estudos e Pesquisas	26
4.5.1 Elaboração da Publicação Conjuntura Econômica do Estado de Alagoas	26
4.5.2 Elaboração de Notas/Artigos Curtos para o Portal Alagoas em Dados e Informações	28
4.5.3 Cálculo do Índice de Preço ao Consumidor (IPC).....	29
4.5.4 Elaboração da Publicação Índice de Preço ao Consumidor de Maceió (IPC).....	31
4.6 Geoprocessamento	31
4.6.1 Manutenção e Ampliação da Base Geográfica	31
4.6.2 Publicação Alagoas em Mapas.....	33
4.7 Manutenção do Portal Alagoas em Dados e Informações	34
4.7.1 Inclusão de Artigos ou Nota Técnica.....	35
4.7.2 Gestão de Glossário Técnico	36
4.7.3 Alagoas em Mapas	36
4.7.4 Gestão de Publicações	37
4.7.5 Concurso	38
4.7.6 Catálogo de Dados	39
4.8 Gestão e Manutenção do Acervo da Biblioteca.....	39

Cópia não controlada



4.8.1 Horário de Funcionamento da Biblioteca	39
4.8.2 Usuários	39
4.8.3 Cadastro do Acervo	39
Para gestão e manutenção do acervo da biblioteca seja ele adquirido por compra ou doação, deve-se adotar o seguinte procedimento para cada tipo de material bibliográfico:	39
4.8.4 Consulta ao Acervo da Biblioteca.....	42
4.8.5 Penalidades	42
4.9 Orçamento Público.....	42
4.9.1 Elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO)	42
4.9.2 Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA)	45
4.9.3 Execução Orçamentária do Estado / Operacionalização dos Sistemas.....	51
4.9.4 Decreto de Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil	52
4.9.5 Execução Orçamentária	52
4.9.6 Criação de Órgão no Sistema	62
4.10. Elaboração do Plano Plurianual (PPA):	64
4.10.1. Definição da Metodologia e das Estratégias a serem adotadas	64
4.10.2 Elaboração do Diagnóstico da Situação Socioeconômica e Cenários Prospectivos;	64
4.10.3 Revisão do Manual de Elaboração do PPA e do Cronograma de Atividades;.....	64
4.10.4 Avaliação do Conjunto de Programas e Ações (Inventário):	65
4.10.5 Mobilização e Assessoramento.....	65
4.10.6 Oficinas de Trabalho	65
4.10.7 Avaliação e validação dos Programas e Ações.....	66
4.10.8 Preparação do Sistema de Planejamento e Gestão:.....	66
4.10.9 Financiamento do Plano	67
4.10.10 Consolidação	67
4.10.11 Atividades Finais	67
4.10.12 Procedimentos para Alteração do PPA.....	67
4.10.13 Processo de Revisão do PPA	69
4.10.13.1 Atividades Finais	69
4.10.14 Elaboração do Anexo de Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias.....	70
5 CONTROLE DE REGISTROS	73
6 HISTÓRICO DE REVISÃO DESTE DOCUMENTO	78



1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo orientar os gestores e funcionários das áreas Superintendência da Produção da Informação e do Conhecimento, Superintendência de Orçamento Público, Superintendência de Planejamento e Políticas Públicas e Unidade Gestora de Recursos Financeiros, no desenvolvimento das ações rotineiras da SEPLANDE, de modo a atender aos requisitos da qualidade estabelecidos.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Manual do Sistema de Gestão da Qualidade – MSGQ
- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de Maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de Março de 1964;
- Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011;
- Portaria nº 42 do Ministério do Planejamento;
- Portaria nº 163 do ministério do Planejamento;
- PPA – Plano Plurianual;
- LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Manual de Elaboração do PLANO PLURIANUAL;
- Manual de Elaboração da LDO;
- Manual de Elaboração da LOA;
- Demais Leis e Portarias complementares e pertinentes.

3. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento – SEAPO;
- Superintendência da Produção da Informação e do Conhecimento - SINC;
- Superintendência de Orçamento Público – SOP;
- Superintendência de Planejamento e Políticas Públicas – SUPLAN;
- Unidade Gestora de Recursos Financeiros – UGRF.

4. DIRETRIZES e PROCEDIMENTOS

4.1 Planejamento da Realização do Produto

Os principais produtos ou serviços da Seplande / Planejamento e Orçamento são:

- Informações Sócio Econômicas de Alagoas;
- LDO / LOA;
- PPA.
- Assessoramento na captação de recursos / Prestação de contas dos recursos captados.

O planejamento da realização de um novo produto da Seplande é feito pelos gestores dos processos e das áreas, levando em consideração:

Cópia não controlada



- Os requisitos dos clientes (os especificados e os não declarados), requisitos da legislação e os requisitos considerados necessários pela gestão da SEPLANDE (ver Manual de Gestão de Clientes);
- Os recursos materiais, humanos e orçamentários disponíveis e os possíveis de serem disponibilizados;
- Os requisitos da NBR ISO 9001:2008;
- A política da qualidade da Seplande.

Uma vez identificados os requisitos acima mencionados, é feito um estudo do processo para identificação das entradas (insumos e fornecedores), atividades (procedimentos envolvidos) e saídas dos processos (produtos e clientes).

A saída do planejamento de um novo produto deve indicar de forma clara, documentado quando necessário:

- O que deve ser feito: definição do(s) objetivo(s) do processo.
- Como deve ser feito: Definição da forma de proceder e dos recursos utilizados. Se necessário, o procedimento deve ser documentado em um dos manuais gerenciais. Pode ser utilizada a construção de fluxograma para facilitar o entendimento.
- Como deve ser controlado: A forma de verificação da eficácia, podendo ser por inspeção, auditoria, verificação visual ou acompanhamento de indicadores de desempenho;
- Descrição dos registros necessários para evidenciar a conformidade com os requisitos.

Apresentamos abaixo o plano resumido da qualidade dos principais produtos/serviços do processo:
Geração de Dados Estatísticos e Informações sobre Alagoas:

Área	ENTRADAS		MACRO	SAÍDAS	
	Fornecedores	Insumos	ATIVIDADES	Produtos	Clientes
Produção da Informação e do Conhecimento	IBGE	Dados e informações	Estatística e indicadores;	Informações Sócio Econômicas de Alagoas	-Comunidade Acadêmica, -Órgãos Governamentais, -Setor Produtivo, -Demais Instituições, -Sociedade em Geral.
	Eletróbrás-AL		Estudos e pesquisas		
	ANP		Geoprocessamento		
	Órgãos Públicos Estaduais		Manutenção do Portal Alagoas em Dados e Informações		
	ALGÁS		Gestão e Manutenção do Acervo da Biblioteca		
	Eletróbrás / CHESF				
	SNIS				
	CASAL				
	INFRAERO				
	Porto de Maceió				
	Secretaria do Tesouro Nacional				
	INEP				
	BACEN				
	Ministérios				
	ONS				
	DATASUS				
INPE					
PNUD					
IPEA					
Imprensa, Outros					

Cópia não controlada



Apresentamos abaixo o plano resumido da qualidade dos principais produtos/serviços do processo:
Coordenação do Planejamento e Orçamento Público do Governo do Estado.

Área	ENTRADAS		MACRO	SAÍDAS	
	Fornecedores	Insumos	ATIVIDADES	Produtos	Clientes
Orçamento Público	Governo Federal	Manual de Receitas Públicas	Elaboração do PLDO Elaboração do PLOA Execução Orçamentária do Estado / Operacionalização dos Sistemas (SIPLAG e SIAFEM) Créditos Adicionais do Poder Executivo, demais Poderes e Ministério Público Estadual	LDO LOA	Governador do Estado / AL
	Órgãos da Administração Direta e Indireta	Boletim Focus Propostas Orçamentárias			Órgãos da Administração Direta e Indireta
	Órgão do Poder Legislativo, Judiciário	Solicitações de Alteração Orçamentária			Órgão do Poder Legislativo, Judiciário
	Ministério Público	Balanço Geral do Estado			Ministério Público
Planejamento e Políticas Públicas	Órgãos do Poder executivo e Demais poderes	Manual de Elaboração do PPA Plano de Governo	Elaboração do Projeto do Plano Plurianual Revisão do PPA	PPA	Órgãos do Poder executivo e Demais poderes Governo Estadual Sociedade
	Governo Federal	Diagnóstico Socioeconômico	Anexo de metas e prioridades do PLDO		
	Governo Estadual	Inventário do PPA anterior			
	Sociedade	Consulta Pública			
		Proposta dos órgãos setoriais			



Apresentamos abaixo o plano resumido da qualidade dos principais produtos/serviços do processo
Unidade Gestora de Recursos Financeiros – UGRF:

Área	ENTRADAS		MACRO	SAÍDAS	
	Fornecedores	Insumos	ATIVIDADES	Serviço	Clientes
Apoio e Monitoramento de Crédito	Instituições Financeiras	Dados	Carta Consulta	Assessoramento na captação de recursos; Prestação de contas dos recursos captados.	Instituições Financeiras Órgãos do Poder executivo e Demais poderes
	Órgãos do Poder executivo e Demais poderes	Informações	Apoio e negociação entre as Secretarias e as Instituições Financeiras Monitoramento da prestação de contas dos projetos		

4.2 Controle de Produção e Fornecimento do Serviço

A prestação de serviços da Seplande / Planejamento e Orçamento, sob condições controladas, inclui:

- O acesso fácil à legislação pertinente;
- A disponibilidade de procedimentos documentados;
- A disponibilidade e acesso a sistemas informatizados;
- Outros recursos, conforme descrito no MSGQ.

O gestor de cada área é responsável pelo controle dos processos do seu escopo de atuação na Seplande. Assim sendo, devem ser promovidas reuniões de acompanhamento, verificação de resultados e avaliações periódicas, de acordo com a complexidade de cada processo.

4.3 Medição e Monitoramento do Produto

O monitoramento e a medição das características dos produtos da Seplande / Planejamento e Orçamento são realizados pelos gestores das áreas, com o objetivo de garantir o atendimento dos requisitos dos produtos.

O quadro abaixo apresenta um resumo do **método de monitoramento** / medição dos produtos da Seplande / Planejamento e Orçamento:

ÁREA	PRODUTO	MÉTODO DE MONITORAMENTO / MEDIÇÃO
Produção da Informação e do Conhecimento	Informações Sócio Econômicas de Alagoas	-Levantamento de dados fidedignos durante a etapa de coleta; -Comparação do resultado com a fonte da informação especializada; -Verificação da distribuição espacial do fenômeno analisado (geoprocessamento); -Verificação da tabela de atributos do Plano de

Cópia não controlada



ÁREA	PRODUTO	MÉTODO DE MONITORAMENTO / MEDIÇÃO
		<p>Informação através do TerraView (geoprocessamento);</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificação da consistência dos dados; -Verificação da versão preliminar da publicação, antes da edição final.
Orçamento Público	LDO	<ul style="list-style-type: none"> -Obediência ao Art. 176, §2º da Constituição do Estado de Alagoas, revisão e atualização até a emenda Constitucional nº 38 de 2010 (Evidência: Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentária); -Obediência a Lei Complementar nº101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) Art. 4º, § 1º, §2º, §3º; (Evidência: Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentária); - Alinhamento com a SEFAZ em relação às projeções de receitas; (Evidência: Anexo de metas fiscais).
	LOA	<ul style="list-style-type: none"> -Levantamento histórico da execução orçamentária (projeção de receita e estabelecimento de tetos orçamentários); -Verificação da tendência de projeção de receita para o exercício subsequente apresentado na LDO; (Evidência: Anexo de metas fiscais e planilha de projeção de receita); -Verificação da adequação com o PPA; (Evidência: Informações no SIPLAG); -Atendimento aos anexos da Lei 4.320 de 1964, Art. 2º § 1º e §2º e incisos; -Análise técnica das Emendas Parlamentares. (Evidências: Parecer de sugestão ou não de veto);
Planejamento	PPA	<ul style="list-style-type: none"> - Inventário do PPA anterior; - Alinhamento dos programas e ações com as diretrizes do Governo; - Análise da compatibilidade das ações com recursos disponíveis orçamentários; - Análise e ajustes finais no sistema; - Análise das diligências da PGE.
Apoio e Monitoramento de Crédito	<p>Assessoramento na captação de recursos;</p> <p>Prestação de contas dos recursos captados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Reuniões com os Setoriais para verificação do andamento do processo e tomada de ações; -Atualização da Planilha de monitoramento; -Reunião de monitoramento para estabelecimento de metas semanais.



4.4 Estatística e Indicadores

4.4.1 Projeção da População dos Municípios Alagoanos

Para elaborar o cálculo da Projeção da População dos Municípios Alagoanos devem-se utilizar os seguintes passos:

Passo 1: Realizar um estudo conceitual da técnica de Projeção de População. Recomenda-se o estudo das técnicas demográficas existentes de projeção de população. Para este produto, utilizou-se a técnica do Ai Bi1, desenvolvida por demógrafos do IBGE. A literatura disponível sobre a técnica utilizada para este produto pode ser encontrada no site do IBGE ou em sites de busca (ex. Google).

Passo 2: Realizar o cálculo da Projeção da População dos Municípios Alagoanos

- Inicialmente, pesquisam-se os dados, via internet, no site do IBGE, referentes ao último Censo Demográfico e a última Contagem da População dos municípios alagoanos, segundo a localização e gênero;
- Analisar os dados pesquisados para verificação de consistência; havendo consistência, os dados são importados para uma planilha de cálculo da projeção da população—método Ai,Bi, que contém as fórmulas para calcular e projetar a população conforme a metodologia adotada (método Ai,Bi), para todos os municípios alagoanos, segundo a localização e gênero;
- Com base nos cálculos da planilha, calcular os indicadores demográficos (Razão de sexo, Densidade demográfica e Taxa de urbanização);
- Preparar e formatar as tabelas, quadros e gráficos que serão utilizadas na composição dos dados de população e dos indicadores para a publicação, conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE.

Nota: A frequência da publicação Projeção da População dos Municípios Alagoanos é quinquenal.

4.4.2 Elaboração da Publicação da População dos Municípios Alagoanos

Para a elaboração da publicação Projeção da População dos Municípios Alagoanos deve-se proceder da seguinte forma:

- Elaborar o documento da publicação que compreende a organização dos textos, quadros, gráficos e análise da Projeção da População;
- Elaborar capa em parceria com a Assessoria de Comunicação (Ascom), em conformidade com as normas da ABNT NBR 6021:2003 (Publicação periódica científica impressa) e 10525:2005 (Número Padrão Internacional para Publicação Seriada ISSN);
- Enviar para a Assessoria de Comunicação a minuta da apresentação da publicação;
- Receber da Assessoria de Comunicação o texto de apresentação da publicação;
- Comunicar à biblioteca através de e-mail os dados para organização da ficha catalográfica;
- Receber da biblioteca a atualização da ficha catalográfica;
- Elaborar uma versão preliminar da publicação e enviar cópias impressas e/ou eletrônica para o editor da referida publicação para análise e verificação de possíveis inconsistências e posterior validação;

¹Metodologia disponível em

http://informacao.seplande.al.gov.br/sites/default/files/projecao_da_populacao_2011-2016.pdf?download=1



- Estando correto o conteúdo da publicação em versão preliminar, deve ser organizado o conteúdo em definitivo, incluindo todas as páginas, apresentação da publicação, ficha catalográfica, capa e contracapa;
- Gerar o arquivo em definitivo da publicação para formato PDF, após isso, inserir o sumário no arquivo;
- Imprimir um volume e solicitar conferência para a equipe de revisão antes de sua publicação. Após a incorporação de possíveis ajustes, este volume será descartado;
- Submeter a publicação à apreciação e validação por meio eletrônico do Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento;
- Colocar a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, na seção respectiva²;
- Após a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, informar a Assessoria de Comunicação (Ascom), que a publicação está pronta e já disponibilizada no Portal Alagoas em Dados e Informações. Com base nos dados, a Ascom elabora e disponibiliza um release para a imprensa (jornais, TVs e internet, etc.) e em caso de dúvida recorre-se ao Diretor de Estatística e Indicadores para sanar questões pendentes;
- Caso exista disponibilidade financeira, enviar publicação revisada à gráfica para impressão, caso não exista, o presente processo se encerra neste ponto;
- Receber da gráfica uma prova, para validação;
- Autorizar a impressão, após análise positiva da prova. Caso haja necessidade de ajustes fazer as devidas alterações e reenviar a publicação à gráfica para impressão definitiva.

4.4.3 Cálculo das Contas Regionais do Estado de Alagoas

Para elaborar, anualmente, as estimativas das Contas Regionais do Estado de Alagoas (PIB Regional), devem-se seguir os seguintes passos:

Passo 1: Realizar o estudo conceitual da metodologia para o cálculo do PIB Regional. Recomenda-se o estudo da metodologia³ desenvolvida pelo IBGE para o cálculo das Contas Regionais em parceria com os órgãos Estaduais de Estatística das Unidades da Federação e Suframa-AM e a utilização das planilhas eletrônicas padrão, elaboradas e disponibilizadas pelo IBGE para todas as unidades da federação (UF's).

Passo 2: Cálculo das Contas Regionais

Elaborar os cálculos das contas Regionais:

- Enviar por meio eletrônico ao IBGE-RJ os índices de volume da Indústria Extrativa Mineral e da Indústria de Transformação (utilizando as planilhas eletrônicas padrão elaborada para todas as UF's), calculados a partir dos dados de consumo de energia elétrica industrial, por ramo de atividade, fornecidos pela Eletrobrás-AL e produção de petróleo e gás natural fornecidos pela Agência Nacional de Petróleo - ANP;
- Enviar ao IBGE-RJ, por meio eletrônico os índices de volume, para o Consumo Intermediário da agropecuária (utilizando as planilhas eletrônicas padrão elaborada para todas as UF's), calculados a partir dos dados de consumo e tarifas de energia elétrica rural fornecidos pela Eletrobrás-AL;

² <http://informacao.seplande.al.gov.br/publicacoes/populacao>

³ Metodologia disponível em: <http://informacao.seplande.al.gov.br/publicacoes/contas>



- Receber por meio eletrônico da Equipe de Contas Regionais da SEI-BA os dados de Balanço Financeiro (utilizando a planilha eletrônica padrão elaborada para os Estados do Nordeste), referentes a Receita, Despesa, Geração e Transmissão fornecidos pela Eletrobrás CHESF, para análise de consistência realizada pela equipe técnica da Diretoria de Estatística e Indicadores e logo após inserir os valores na planilha eletrônica padrão elaborada para todas as UF's, para auxiliar nos cálculos da Atividade de Produção e distribuição de eletricidade e gás, água, esgoto e limpeza urbana. Em seguida enviar o resultado, por meio eletrônico, para o IBGE-RJ;
- Pesquisar junto aos balanços financeiros das empresas, junto às fontes: Eletrobrás-AL, SNIS e ALGÁS, seja por meio eletrônico ou impresso, os dados para obtenção da Conta de Produção (receita operacional líquida), Consumo Intermediário (custos de produção) e Valor Adicionado (diferença entre Conta de Produção e Consumo Intermediário) que auxiliam nos cálculos da Atividade de Produção e distribuição de eletricidade e gás, água, esgoto e limpeza urbana. Em seguida enviar o resultado (utilizando as planilhas eletrônicas padrão elaborada para todas as UFs), para o IBGE-RJ;
- Receber as informações das pesquisas realizadas pelo IBGE-RJ (PAM, PPM, PEVS, PNAD) do Setor Agropecuário (utilizando as planilhas eletrônicas padrão elaborada para todas as UF's), para análise de consistência realizada pela equipe técnica da Diretoria de Estatística e Indicadores. Estando tudo correto, responder ao IBGE-RJ através de meio eletrônico;
- Receber as informações das pesquisas realizadas Trocar o termo para "responder ao IBGE" através de meio eletrônico pelo IBGE-RJ (PIA, PAIC, PNAD) do Setor Industrial (utilizando as planilhas eletrônicas padrão elaborada para todas as UF's), para análise de consistência realizada pela equipe técnica da Diretoria de Estatística e Indicadores. Estando tudo correto, responder ao IBGE-RJ através de meio eletrônico;
- Receber as informações das pesquisas realizadas pelo IBGE-RJ (PAS, PAC, PNAD) do Setor Serviços (utilizando as planilhas eletrônicas padrão elaborada para todas as UF's), para análise de consistência realizada pela equipe técnica da Diretoria de Estatística e Indicadores. Estando tudo correto, responder ao IBGE-RJ através de meio eletrônico;
- Verificar se há distorção nos dados dos Setores de cada Atividade. Quando houver, a equipe técnica entra em contato com as fontes detentoras das informações, solicitando explicações. Caso a fonte tenha verificado algum equívoco serão feitas as devidas correções e alterações nas planilhas (eletrônicas padrão elaborada para todas as UF's), reenviando-as ao IBGE-RJ;
- Preparar as planilhas (padrão elaborada para todas as UF's) de resultado que serão levadas para o Encontro Nacional das Contas Regionais para acompanhamento e explicações à respeito dos dados do Estado, onde junto com as equipes técnicas de todas as UF's serão discutidos os resultados preliminares dos cálculos e debatidos a consistência dos dados de cada Estado e do Distrito Federal em comparação com o resultado das Contas Nacionais.

Encontros de Discussões metodológicas

- Participar dos encontros de discussões metodológicas para aprimoramento do resultado dos dados em nível nacional ou regional, e de cursos relacionados ao Projeto de Contas quando convocados pelo IBGE;
- Receber Ata do Encontro realizado e realizar posterior arquivamento por meio eletrônico, tomando conhecimento das decisões. Em caso de notificações, reajustar a planilha eletrônica dos resultados de acordo com as considerações discutidas na reunião técnica, devolvendo este material ao IBGE dentro do prazo previsto em Ata, para a apreciação do Comitê Técnico das Contas Regionais, que é formado por representantes de alguns estados e do IBGE-RJ;

Cópia não controlada



- Receber por meio eletrônico a data oficial da divulgação e o resultado final das contas, já consolidado pelo IBGE-RJ, para que seja elaborada uma breve análise econômica do estado, que fará parte da publicação “Contas Regionais do Brasil”, editada pelo IBGE.
- Elaborar uma análise econômica (sucinta) dos resultados das Contas Regionais do estado no ano em estudo, para fins de divulgação do resultado, submetendo a apreciação do Diretor de Estatística e Indicadores e do Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento, ressaltando a importância do sigilo das informações até o horário oficial da divulgação determinado pelo IBGE-RJ;
- Apresentar os resultados das Contas Regionais do ano em estudo ao Secretário Adjunto de Planejamento e do Orçamento antes da divulgação oficial para fins de conhecimento e orientações quanto à elaboração do release para a imprensa, solicitando sigilo absoluto, até o horário oficial da divulgação determinado pelo IBGE-RJ.
- Apresentar os resultados das Contas Regionais do ano em estudo ao Secretário de Estado do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico antes da divulgação oficial para fins de conhecimento e orientações quanto à elaboração do release para a imprensa e comunicação do resultado exclusivamente ao Governador do Estado de Alagoas, solicitando sigilo absoluto, até o horário oficial da divulgação determinado pelo IBGE-RJ.
- Enviar o resultado da análise, para a Assessoria de Comunicação (solicitando sigilo absoluto, até o horário oficial da divulgação determinado pelo IBGE-RJ), para posterior disseminação dos resultados para a imprensa e sociedade alagoana.

NOTA: É OBRIGATÓRIO O ABSOLUTO SIGILO das informações até que haja a divulgação do resultado das Contas regionais do Brasil feita pelo IBGE-RJ. A violação desta regra implica em **GRAVES SANÇÕES** a Unidade Federativa que a descumprir, conforme as obrigações celebradas mediante convênio entre o IBGE e a Unidade Federativa.

4.4.4 Publicação Contas Regionais do Estado de Alagoas

Para a elaboração anual da publicação Contas Regionais do Estado de Alagoas deve-se proceder da seguinte forma:

- Incorporar e formatar os dados advindos do cálculo das Contas Regionais;
- Analisar a consistência dos dados incorporados;
- Elaborar gráficos, textos e quadros, conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE;
- Elaborar análise econômica geral e por setores de atividade econômica, submetendo-a a apreciação do Diretor de Estatística e Indicadores e da equipe de revisão;
- Atualizar capa em parceria com a Assessoria de Comunicação (Ascom), em conformidade com as normas da ABNT NBR 6021:2003 (Publicação periódica científica impressa) e 10525:2005 (Número Padrão Internacional para Publicação Seriada ISSN);
- Enviar para a Assessoria de Comunicação a minuta da apresentação da publicação;
- Receber da Assessoria de Comunicação o texto de apresentação da publicação;
- Comunicar à biblioteca através de e-mail os dados para organização da ficha catalográfica; biblioteca os dados para organização da ficha catalográfica;
- Receber da biblioteca a atualização da ficha catalográfica;
- Elaborar uma versão preliminar da publicação e enviar cópias impressas e ou eletrônica para o editor da referida publicação para análise e verificação de possíveis inconsistências e posterior validação;

Cópia não controlada



- Estando correto o conteúdo da publicação em versão preliminar, deve ser organizado o conteúdo em definitivo, incluindo todas as páginas, apresentação da publicação, ficha catalográfica, capa e contracapa;
- Gerar o arquivo em definitivo da publicação para formato PDF, após isso, inserir o sumário no arquivo;
- Imprimir um volume e solicitar conferência para a equipe de revisão antes de sua publicação. Após a incorporação de possíveis ajustes, este volume será descartado;
- Submeter a publicação à apreciação e validação por meio eletrônico do Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento;
- Colocar a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, na seção respectiva⁴;
- Após a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, informar a Assessoria de Comunicação (Ascom), que a publicação está pronta e já disponibilizada no Portal Alagoas em Dados e Informações. Com base nos dados, a Ascom elabora e disponibiliza um release para a imprensa (jornais, TVs e internet, etc.) e em caso de dúvida recorre-se ao Diretor de Estatística e Indicadores para sanar questões pendentes;
- Caso exista disponibilidade financeira, enviar publicação revisada à gráfica para impressão, caso não exista, o presente processo se encerra neste ponto;
- Receber da gráfica uma prova, para validação;
- Autorizar a impressão, após análise positiva da prova. Caso haja necessidade de ajustes fazer as devidas alterações e reenviar a publicação à gráfica para impressão definitiva.

4.4.5 Publicação Agropecuária dos Municípios Alagoanos

Para elaborar anual da publicação da Agropecuária dos Municípios Alagoanos, deve-se proceder da seguinte forma:

- Coletar no site do IBGE⁵ em Pesquisas estruturais, quando da divulgação, os dados das pesquisas Produção Agrícola Municipal-PAM e a Produção da Pecuária Municipal-PPM;
- Inserir as informações coletadas do IBGE no software (desenvolvido internamente) de armazenamento da base de dados agropecuária;
- Extrair relatório em planilha eletrônica do software de armazenamento da base de dados (desenvolvido internamente) devidamente separado, por município e por produto;
- Incorporar e formatar os dados advindos desta base de dados;
- Analisar a consistência dos dados incorporados;
- Elaborar gráficos, textos e quadros, conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE;
- Atualizar capa em parceria com a Assessoria de Comunicação (Ascom), em conformidade com as normas da ABNT NBR 6021:2003 (Publicação periódica científica impressa) e 10525:2005 (Número Padrão Internacional para Publicação Seriada ISSN);
- Enviar para a Assessoria de Comunicação a minuta da apresentação da publicação;
- Receber da Assessoria de Comunicação o texto de apresentação da publicação;
- Comunicar à biblioteca através de e-mail os dados para organização da ficha catalográfica; biblioteca os dados para organização da ficha catalográfica;
- Receber da biblioteca a atualização da ficha catalográfica;

⁴ <http://informacao.seplande.al.gov.br/publicacoes/contas>

⁵ <http://www.ibge.gov.br/home/>



- Elaborar uma versão preliminar da publicação e enviar cópias impressas e ou eletrônica para o editor da referida publicação para análise e verificação de possíveis inconsistências e posterior validação;
- Estando correto o conteúdo da publicação em versão preliminar, deve ser organizado o conteúdo em definitivo, incluindo todas as páginas, apresentação da publicação, ficha catalográfica, capa e contracapa;
- Gerar o arquivo em definitivo da publicação para formato PDF, após isso, inserir o sumário no arquivo;
- Imprimir um volume e solicitar conferência para a equipe de revisão antes de sua publicação. Após a incorporação de possíveis ajustes, este volume será descartado;
- Submeter a publicação à apreciação e validação por meio eletrônico do Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento;
- Colocar a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, na seção respectiva⁶;
- Após a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, informar a Assessoria de Comunicação (Ascom), que a publicação está pronta e já disponibilizada no Portal Alagoas em Dados e Informações. Com base nos dados, a Ascom elabora e disponibiliza um release para a imprensa (jornais, TVs e internet, etc.) e em caso de dúvida recorre-se ao Diretor de Estatística e Indicadores para sanar questões pendentes;
- Caso exista disponibilidade financeira, enviar publicação revisada à gráfica para impressão, caso não exista, o presente processo se encerra neste ponto;
- Receber da gráfica uma prova, para validação;
- Autorizar a impressão, após análise positiva da prova. Caso haja necessidade de ajustes fazer as devidas alterações e reenviar a publicação à gráfica para impressão definitiva.

4.4.6 Publicação Anuário Estatístico do Estado de Alagoas

Para elaborar a publicação Anuário Estatístico do Estado de Alagoas, deve-se proceder da seguinte forma:

- Coletar dados estatísticos do setor primário, secundário e terciário necessário à compreensão da realidade social e econômica do Estado de Alagoas, através de consultas em sites oficiais, bancos de dados, solicitação por e-mail ou diretamente em contato com técnicos das instituições;
- Extrair dados estatísticos do Portal Alagoas em Dados e informações no endereço⁷ e posteriormente inserir na planilha eletrônica com base no anuário estatístico do ano anterior;
- Elaborar gráficos, textos e quadros, conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE;
- Fazer crítica de consistência dos dados e conferir títulos das tabelas, correspondência dos gráficos com o ano dos dados, fontes de informações, etc;
- Elaborar capa em parceria com a Assessoria de Comunicação (Ascom), em conformidade com as normas da ABNT NBR 6021:2003 (Publicação periódica científica impressa) e 10525:2005 (Número Padrão Internacional para Publicação Seriada ISSN);
- Enviar para a Assessoria de Comunicação a minuta da apresentação da publicação;
- Receber da Assessoria de Comunicação o texto de apresentação da publicação;
- Comunicar à biblioteca através de e-mail os dados para organização da ficha catalográfica;

⁶ <http://informacao.seplande.al.gov.br/publicacoes/agropecuaria>

⁷ <http://informacao.seplande.al.gov.br/>



- Elaborar uma versão preliminar da publicação e enviar cópias impressas e ou eletrônica para o editor da referida publicação para análise e verificação de possíveis inconsistências e posterior validação;
- Estando correto o conteúdo da publicação em versão preliminar, deve ser organizado o conteúdo em definitivo, incluindo todas as páginas, apresentação da publicação, ficha catalográfica, capa e contracapa;
- Gerar o arquivo em definitivo da publicação para formato PDF, após isso, inserir o sumário no arquivo;
- Imprimir um volume e solicitar conferência para a equipe de revisão antes de sua publicação. Após a incorporação de possíveis ajustes, este volume será descartado;
- Submeter a publicação à apreciação e validação por meio eletrônico do Diretor de Estatística e Indicadores e do Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento;
- Colocar a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, na seção respectiva⁸;
- Após a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, informar a Assessoria de Comunicação (Ascom), que a publicação está pronta e já disponibilizada no Portal Alagoas em Dados e Informações. Com base nos dados, a Ascom elabora e disponibiliza um release para a imprensa (jornais, TVs e internet, etc.) e em caso de dúvida recorre-se ao Diretor de Estatística e Indicadores para sanar questões pendentes;
- Caso exista disponibilidade financeira, enviar publicação revisada à gráfica para impressão, caso não exista, o presente processo se encerra neste ponto;
- Receber da gráfica uma prova, para validação;
- Autorizar a impressão, após análise positiva da prova. Caso haja necessidade de ajustes fazer as devidas alterações e reenviar a publicação à gráfica para impressão definitiva.

4.4.7 Publicação Resenha Estatística do Estado de Alagoas

Para elaborar anual da publicação Resenha Estatística do Estado de Alagoas, deve-se proceder da seguinte forma:

- Coletar dados estatísticos do setor primário, secundário e terciário necessário à compreensão da realidade social e econômica do Estado de Alagoas, através de consultas em sites oficiais, bancos de dados, solicitação por e-mail ou diretamente em contato com técnicos das instituições;
- Extrair dados estatísticos do Portal Alagoas em Dados e informações no endereço⁹ e posteriormente inserir na planilha eletrônica com base na resenha estatística do ano anterior;
- Elaborar gráficos, textos e quadros, conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE;
- Fazer crítica de consistência dos dados e conferir títulos das tabelas, correspondência dos gráficos com o ano dos dados, fontes de informações, etc;
- Elaborar capa em parceria com a Assessoria de Comunicação (Ascom), em conformidade com as normas da ABNT NBR 6021:2003 (Publicação periódica científica impressa) e 10525:2005 (Número Padrão Internacional para Publicação Seriada ISSN);
- Enviar para a Assessoria de Comunicação a minuta da apresentação da publicação;
- Receber da Assessoria de Comunicação o texto de apresentação da publicação;
- Comunicar à biblioteca através de e-mail os dados para organização da ficha catalográfica; biblioteca os dados para organização da ficha catalográfica;

⁸ <http://informacao.seplande.al.gov.br/publicacoes/anuario>

⁹ <http://informacao.seplande.al.gov.br/>



- Receber da biblioteca a atualização da ficha catalográfica;
- Elaborar uma versão preliminar da publicação e enviar cópias impressas e ou eletrônica para o editor da referida publicação para análise e verificação de possíveis inconsistências e posterior validação;
- Estando correto o conteúdo da publicação em versão preliminar, deve ser organizado o conteúdo em definitivo, incluindo todas as páginas, apresentação da publicação, ficha catalográfica, capa e contracapa;
- Gerar o arquivo em definitivo da publicação para formato PDF, após isso, inserir o sumário no arquivo;
- Imprimir um volume e solicitar conferência para a equipe de revisão antes de sua publicação. Após a incorporação de possíveis ajustes, este volume será descartado;
- Submeter a publicação à apreciação e validação por meio eletrônico do Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento;
- Colocar a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, na seção respectiva¹⁰;
- Após a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, informar a Assessoria de Comunicação (Ascom), que a publicação está pronta e já disponibilizada no Portal Alagoas em Dados e Informações. Com base nos dados, a Ascom elabora e disponibiliza um release para a imprensa (jornais, TVs e internet, etc.) e em caso de dúvida recorre-se ao Diretor de Estatística e Indicadores para sanar questões pendentes;
- Caso exista disponibilidade financeira, enviar publicação revisada à gráfica para impressão, caso não exista, o presente processo se encerra neste ponto;
- Receber da gráfica uma prova, para validação;
- Autorizar a impressão, após análise positiva da prova. Caso haja necessidade de ajustes fazer as devidas alterações e reenviar a publicação à gráfica para impressão definitiva.

4.4.8 Folder Alagoas em Números

Para elaborar o Folder Alagoas em Números, anual, deve-se proceder da seguinte forma:

- Atualizar no arquivo-fonte do Folder os dados que serão veiculados, em nível de Estado, com base no subconjunto de informações definidos previamente nos folders anteriores;
- Elaborar gráficos, tabelas e quadros conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE;
- Conferir os dados utilizados, os títulos das tabelas, correspondência dos gráficos com o ano dos dados, fontes de informações, etc.
- Solicitar a Assessoria de Comunicação a minuta da apresentação da publicação;
- Receber da Assessoria de Comunicação o texto de apresentação da publicação;
- Submeter dados para a Assessoria de Comunicação para adequação ao layout do folder
- Receber versão preliminar da Ascom para validação dos dados;
- Validar versão preliminar, advinda da Ascom;
- Gerar o arquivo em definitivo da publicação para formato PDF, após isso, inserir o sumário no arquivo;
- Imprimir um volume e solicitar conferência para a equipe de revisão antes de sua publicação. Após a incorporação de possíveis ajustes, este volume será descartado;
- Submeter a publicação à apreciação e validação por meio eletrônico do Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento;

¹⁰ <http://informacao.seplande.al.gov.br/publicacoes/estatistica>



- Colocar a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, na seção respectiva¹¹;
- Após a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, informar a Assessoria de Comunicação (Ascom), que a publicação está pronta e já disponibilizada no Portal Alagoas em Dados e Informações. Com base nos dados, a Ascom elabora e disponibiliza um release para a imprensa (jornais, TVs e internet, etc.) e em caso de dúvida recorre-se ao Diretor de Estatística e Indicadores para sanar questões pendentes;
- Caso exista disponibilidade financeira, enviar publicação revisada à gráfica para impressão, caso não exista, o presente processo se encerra neste ponto;
- Receber da gráfica uma prova, para validação;
- Autorizar a impressão, após análise positiva da prova. Caso haja necessidade de ajustes fazer as devidas alterações e reenviar a publicação à gráfica para impressão definitiva.

4.4.9 Cálculo do Produto Interno Bruto dos Municípios Alagoanos

Para elaborar as estimativas do Produto Interno Bruto dos Municípios Alagoanos, anual, deve-se seguir os seguintes passos:

Passo 1: Realizar o estudo conceitual da técnica do Produto Interno Bruto dos Municípios Alagoanos. Recomenda-se o estudo da metodologia¹² desenvolvida pelo IBGE para o cálculo do Produto Interno Bruto dos Municípios em parceria com os órgãos Estaduais de Estatística das Unidades da Federação e Suframa-AM.

Passo 2: Realizar o cálculo do Produto Interno Bruto dos Municípios Alagoanos

Para se elaborar o cálculo do Produto Interno Bruto dos Municípios Alagoanos deve-se proceder da seguinte forma:

- Receber anualmente da equipe do PIB dos municípios do IBGE, por meio eletrônico planilha contendo arquivo da Agropecuária;
- Analisar os dados e solicitar a explicação da fonte de informação quando os números apresentarem divergências quando confrontados com o valor do ano anterior;
- Receber anualmente da equipe do PIB dos municípios do IBGE, por meio eletrônico planilha contendo arquivo padrão – para inserção de dados agregados;
- Receber anualmente da Equipe do PIB dos municípios do IBGE o PIB Regional preliminar;
- Incluir as informações do PIB Regional, para alimentação da planilha específica do PIB Municipal, utilizada como Proxy para o rateio entre os municípios;
- Solicitar da Secretaria de Estado da Fazenda-SEFAZ/AL as informações fiscais (Saídas de Mercadorias dos dados referentes à Indústria de Transformação, Indústria Extrativa (exceto petróleo), Comércio e Alojamento e Alimentação);
- Separar as informações fiscais (Saídas de Mercadorias) segundo Municípios e códigos das CNAES (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas);
- Confeccionar em planilha eletrônica a distribuição dos pesos (estrutura) por municípios;

¹¹ <http://informacao.seplande.al.gov.br/publicacoes/numeros>

¹² Metodologia disponível em: <http://informacao.seplande.al.gov.br/publicacoes/pib>



- Receber anualmente da equipe do PIB dos municípios do IBGE, por meio eletrônico os dados da Agência Nacional de Petróleo–ANP, relativos a quantidade produzida de Gás e Petróleo para a Indústria Extrativa;
- Solicitar da ALGÁS o consumo e consumidores de gás canalizado por setor e município para composição do Subsetor Produção e distribuição de eletricidade, gás, água, esgoto e limpeza urbana;
- Confeccionar em planilha eletrônica a distribuição dos pesos (estrutura) por municípios;
- Requerer junto à equipe de Contas Regionais da Seplande os dados da Eletrobrás CHESF– Companhia Hidroelétrica do São Francisco acerca de geração de energia elétrica do Estado, para compor o Subsetor Produção e distribuição de eletricidade, gás, água, esgoto e limpeza urbana;
- Acessar a página SNIS-Sistema Nacional de Informações de Saneamento (Dados de água do Estado) para compor o Subsetor Produção e distribuição de eletricidade, gás, água, esgoto e limpeza urbana;
- Receber anualmente da equipe do PIB dos municípios do IBGE, por meio eletrônico os dados do Ministério do Trabalho e Emprego-M.T.E através da Relação Anual de Informações Sociais–RAIS e do Cadastro Geral de Emprego e Desemprego os dados de pessoal ocupado para o cálculo da Construção Civil parte formal;
- Extrair do banco de dados do Portal os dados de consumo e consumidores de energia elétrica por classe;
- Confeccionar em planilha eletrônica a distribuição dos pesos (estrutura) por municípios;
- Requerer por meio eletrônico junto a BRASKEM os dados de consumo de energia elétrica industrial por município;
- Confeccionar em planilha eletrônica a distribuição dos pesos (estrutura) por municípios;
- Receber anualmente da equipe do PIB dos municípios do IBGE, por meio eletrônico os dados de receita de carga e passageiros embarcados e do Porto de Maceió as receitas de carga embarcada para calcular as atividades de transporte aéreo e aquaviário, respectivamente;
- Receber anualmente da equipe do PIB dos municípios do IBGE, por meio eletrônico os dados de receitas operacionais acerca de circulação e de transporte de mercadorias que servem de insumo para o cálculo da atividade transportes, armazenagem e correio;
- Receber anualmente da equipe do PIB dos municípios do IBGE, por meio eletrônico os dados referentes à telefonia fixa, móvel e outros além do Ministério do Trabalho e Emprego-M.T.E pela Relação Anual de Informações Sociais–RAIS os dados de pessoal ocupado na telefonia fixa, móvel e outros;
- Acessar o site da Secretaria do Tesouro Nacional retirando de sua base de dados pelo link Finanças do Brasil–FINBRA, os números de receitas e despesas municipais (receitas, despesas, ativo e passivo) para compor a Administração, saúde e educação públicas e seguridade social;
- Receber anualmente da equipe do PIB dos municípios do IBGE, por meio eletrônico os dados referentes à educação para composição em parceria com o IBGE da atividade de Educação Mercantil;
- Receber anualmente da equipe do PIB dos municípios do IBGE, por meio eletrônico os dados referentes aos impostos tais como, Imposto Sobre Serviços–ISS, Imposto sobre Produtos Industrializados–IPI e Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social-COFINS para cálculo dos Impostos Municipais;
- Codificar os números utilizando o geocódigo do município e inseri-los na planilha eletrônica de acordo com padrão do IBGE;
- Enviar ao IBGE planilha já codificada;

Cópia não controlada



- Receber do IBGE Arquivo Padrão (Banco de Dados Agregados) com todas as informações consolidadas e preparar relatório de Valor Adicionado da Agropecuária, Indústria e Serviços;
- Proceder a análise das informações e solicitar a explicação da fonte de informação quando os números apresentarem discrepâncias quando confrontado com o valor do ano anterior;
- Inserir em planilha eletrônica os dados já consolidados e enviar para o IBGE;
- Preparar relatórios de justificativa dos dados analisados;
- Enviar ao IBGE textos explicativos;
- Verificar se há distorção nos dados dos Setores de cada Atividade, quando confrontado com o valor do ano anterior, se houver, a equipe técnica entra em contato com as Fontes detentoras das informações, solicitando explicações e caso a fonte tenha verificado equívoco serão feitas as devidas correções e alterações nas planilhas;
- Preparar as planilhas de resultado (padrão elaborada pelo IBGE para todas as UF's), que serão levadas para o Encontro Nacional das Contas Regionais e PIB Municipal, onde junto com as equipes técnicas de todas as UF's serão discutidos os resultados preliminares dos cálculos e debatidos a consistência dos dados de cada Estado, a nível de município, em comparação com o resultado das Contas Regionais
- Participar dos encontros de discussões metodológicas para aprimoramento do resultado dos dados em nível nacional ou regional, e de cursos relacionados ao Projeto de Contas quando convocados pelo IBGE;
- Receber Ata do Encontro realizado, tomando conhecimento das decisões. Em caso de notificações, reajustar a planilha eletrônica dos resultados de acordo com as considerações discutidas na reunião técnica, devolvendo este material ao IBGE dentro do prazo previsto em Ata, para a apreciação do Comitê Técnico das Contas Municipais, que é formado por representantes de alguns estados e do IBGE-RJ;
- Receber do IBGE por meio eletrônico arquivo padrão para validação dos dados, em caso de inconsistência inserir novos números e encaminhar eletronicamente ao IBGE;
- Receber por meio eletrônico a data oficial da divulgação e o resultado final do PIB Municipal, já consolidado pelo IBGE-RJ, para que seja elaborada uma breve análise econômica dos municípios alagoanos, que fará parte da publicação "Produto Interno Bruto dos Municípios", editada pelo IBGE;
- Elaborar análise econômica (sucinta) do resultado PIB Municipal do Estado, no ano em estudo, para fins de divulgação do resultado, submetendo a apreciação do Diretor de Estatística e Indicadores e do Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento, ressaltando a importância do sigilo das informações até o horário oficial da divulgação determinado pelo IBGE-RJ;
- Apresentar os resultados do PIB Municipal do ano em estudo ao Secretário Adjunto de Planejamento e do Orçamento antes da divulgação oficial para fins de conhecimento e orientações quanto à elaboração do release de imprensa, solicitando sigilo absoluto, até o horário oficial da divulgação determinado pelo IBGE-RJ.
- Apresentar os resultados das Contas Regionais do ano em estudo ao Secretário de Estado do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico antes da divulgação oficial para fins de conhecimento e orientações quanto à elaboração do release de imprensa e comunicação do resultado exclusivamente ao Governador do Estado de Alagoas, solicitando sigilo absoluto, até o horário oficial da divulgação determinado pelo IBGE-RJ.
- Enviar o resultado da análise, para a Assessoria de Comunicação (solicitando sigilo absoluto, até o horário oficial da divulgação determinado pelo IBGE-RJ), para posterior disseminação dos resultados para a imprensa e sociedade alagoana.

Cópia não controlada



NOTA: É OBRIGATÓRIO O ABSOLUTO SIGILO das informações até haja a divulgação do resultado das Contas regionais do Brasil feita pelo IBGE-RJ; A violação desta regra implica em **GRAVES SANÇÕES** a Unidade Federativa que a descumprir, conforme as obrigações celebradas mediante convênio entre o IBGE e a Unidade Federativa.

4.4.10 Publicação Produto Interno Bruto dos Municípios Alagoanos

Para elaboração anual da Publicação Produto Interno Bruto dos Municípios Alagoanos, deve-se proceder da seguinte forma:

- Incorporar e formatar os dados advindos do cálculo do PIB dos Municípios Alagoanos;
- Analisar a consistência dos dados incorporados;
- Elaborar gráficos, textos e quadros, conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE;
- Elaborar análise econômica geral e por setores de atividade econômica, submetendo-a a apreciação do Diretor de Estatística e Indicadores e da equipe de revisão;
- Atualizar capa em parceria com a Assessoria de Comunicação (Ascom), em conformidade com as normas da ABNT NBR 6021:2003 (Publicação periódica científica impressa) e 10525:2005 (Número Padrão Internacional para Publicação Seriada ISSN);
- Enviar para a Assessoria de Comunicação a minuta da apresentação da publicação;
- Receber da Assessoria de Comunicação o texto de apresentação da publicação;
- Comunicar à biblioteca através de e-mail os dados para organização da ficha catalográfica; biblioteca os dados para organização da ficha catalográfica;
- Receber da biblioteca a atualização da ficha catalográfica;
- Elaborar uma versão preliminar da publicação e enviar cópias impressas e ou eletrônica para o editor da referida publicação para análise e verificação de possíveis inconsistências e posterior validação;
- Estando correto o conteúdo da publicação em versão preliminar, deve ser organizado o conteúdo em definitivo, incluindo todas as páginas, apresentação da publicação, ficha catalográfica, capa e contracapa;
- Gerar o arquivo em definitivo da publicação para formato PDF, após isso, inserir o sumário no arquivo;
- Imprimir um volume e solicitar conferência para a equipe de revisão antes de sua publicação. Após a incorporação de possíveis ajustes, este volume será descartado;
- Submeter a publicação à apreciação e validação por meio eletrônico do Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento;
- Colocar a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, na seção respectiva¹³;
- Após a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, informar a Assessoria de Comunicação (Ascom), que a publicação está pronta e já disponibilizada no Portal Alagoas em Dados e Informações. Com base nos dados, a Ascom elabora e disponibiliza um release para a imprensa (jornais, TVs e internet, etc.) e em caso de dúvida recorre-se ao Diretor de Estatística e Indicadores para sanar questões pendentes;
- Caso exista disponibilidade financeira, enviar publicação revisada à gráfica para impressão, caso não exista, o presente processo se encerra neste ponto;
- Receber da gráfica uma prova, para validação;
- Autorizar a impressão, após análise positiva da prova. Caso haja necessidade de ajustes fazer as devidas alterações e reenviar a publicação à gráfica para impressão definitiva.

¹³ <http://informacao.seplande.al.gov.br/publicacoes/pib>



4.4.11 Alimentação e Atualização da Base Estatística de Alagoas

Para alimentar e atualizar a Base Estatística do Estado de Alagoas deve-se proceder da seguinte forma:

- Coletar dados estatísticos atualizados, necessários à compreensão da realidade social e econômica do Estado de Alagoas, através de consultas em sites oficiais, bancos de dados, solicitações por e-mail ou diretamente em contato com técnicos das instituições fornecedoras de dados;
- Analisar e verificar a consistência dos dados coletados baseado em dados de períodos anteriores;
- Selecionar variáveis para cálculo dos indicadores necessários ao atendimento da demanda do Estado;
- Calcular indicadores selecionados;
- Associar os geocódigos, definido pelo IBGE de acordo com a respectiva dimensão espacial dos dados coletados (Estado, Mesorregião, Microrregião, Município, Distrito, Bairro, Setor Censitário, etc.);
- Inserir as informações no banco de dados estatístico através de software específico;
- Checar se os dados foram inseridos corretamente no banco de dados, fazendo o somatório dos municípios para ver se esse resultado é igual ao total pesquisado na fonte;
- Validar as informações inseridas no Portal Alagoas em Dados e Informações.

4.4.12 Cálculo da Estimativa Trimestral do PIB do Estados de Alagoas

Para elaborar as estimativas trimestrais do Produto Interno Bruto do Estado de Alagoas, devem-se seguir os seguintes passos:

Passo 1: Realizar o estudo da Metodologia de Estimativa trimestral do PIB

- A estimativa trimestral do Produto Interno Bruto (PIB) aqui proposta para o Estado de Alagoas é obtida com base em indicadores da variação em volume do Produto Interno Bruto a Preços de Mercado para a economia alagoana, desagregados para os três grandes setores da economia (Agropecuária, Indústria e Serviços) e os Impostos.
- Deve-se destacar que no setor agropecuário as informações são desagregadas para as atividades agrícola e pecuária. O setor industrial abrange a indústria extrativa mineral, a indústria de transformação, a construção civil e a Produção e distribuição de eletricidade e gás, água, esgoto e limpeza urbana. Por sua vez, no setor de serviços a desagregação é feita para as seguintes atividades: comércio, alojamento e alimentação, transporte, administração pública, defesa e seguridade social, e outros serviços prestados às famílias.

Passo 2: Cálculo da Estimativa Trimestral do PIB

Para elaboração do cálculo da Estimativa Trimestral do PIB procede-se conforme metodologia desenvolvida em projeto contratado para esta finalidade baseada nas metodologias utilizadas pelos estados da Bahia, Pernambuco e Ceará:

- O setor da Agropecuária compreende as atividades da Agricultura e da Pecuária. O indicador para a agropecuária é obtido por uma diferença entre os indicadores do valor de produção total da agropecuária e o consumo intermediário do setor, ponderados pelo valor da produção, segundo os pesos dessa variável no Sistema de Contas Regionais do Estado de Alagoas.



- Acessar e extrair mensalmente dados do site do IBGE através do link específico¹⁴ para inserção em planilha eletrônica específica os dados do Levantamento Sistemático de Produção Agrícola-LSPA de produção e área plantada das seguintes culturas: milho, arroz, cana, feijão, mandioca, abacaxi, fumo, laranja, banana, mamão, coco-da-baía e outras.
- Acessar e extrair trimestralmente dados do site do IBGE através do link específico¹⁵ para inserção dos dados, em planilha eletrônica específica, da pesquisa trimestral de abate dos seguintes efetivos: Bovinos, Suínos, Frangos e outros;
- Acessar e extrair trimestralmente dados do IBGE através do link específico¹⁶ para inserção dos dados, em planilha eletrônica específica, da Pesquisa Trimestral do Leite referente ao número de informantes, por esfera de governo, e aquisição de leite cru, resfriado ou não, adquirido e industrializado.
- Transformar em número índices¹⁷ com base fixa no ano de 2000, primeiro ano da série histórica a ser trabalhada, os valores das culturas depois de obtidos os dados mensais para as lavouras permanentes e temporárias da atividade agrícola e para bovinos, suínos, frangos, leite e ovos da atividade da pecuária e seus respectivos consumos intermediários;
- Depois de calculados os dados mensais em base fixa para as lavouras permanentes e temporárias da agricultura e para bovinos, suínos, frangos, leite e ovos da pecuária, e os seus respectivos consumos intermediários, são então obtidos os Índices de Base Móvel (Ibm), os quais são definidos como a relação entre o dado mensal e a média do ano anterior, à exceção do ano inicial que tem por base sua própria média.
- As informações de valor de produção da agricultura são elaboradas anualmente pelo IBGE por meio da pesquisa Produção Agrícola Municipal (PAM). Estão disponíveis também dados da LSPA, que são informações colhidas em determinado mês como uma previsão da safra anual. Para a análise mensal distribuiu-se a produção anual, informada pela LSPA, utilizando a distribuição mensal da colheita, a partir do Censo Agropecuário. Por essa informação os dados anuais são transformados em dados mensais;
- A fonte de informação para a obtenção do consumo intermediário (CI) da atividade agrícola das lavouras permanentes é a produção de cada cultura selecionada. Quanto às lavouras temporárias, a fonte do CI é a área plantada em cada cultura. Estas informações são extraídas da PAM, para os anos anteriores, e da LSPA para o ano corrente.
- Com relação à participação para o cálculo do índice agregado para as atividades lavoura permanente e temporária e a pecuária, e seus respectivos consumos intermediários, são utilizadas as participações do Valor Bruto de Produção (VBP) e Consumo Intermediário do Sistema de Contas Regionais (SCR) e obtido um VBP e CI total para todas as atividades.
- Realizar o último ajuste, desta vez com os resultados agrupados em grandes atividades do SCR: as lavouras permanentes, temporárias e a pecuária. Para isso, mais uma vez trabalha-se com a média anual do índice de base móvel ajustado desagregado versus os resultados do SCR. Com este

¹⁴<http://www.sidra.ibge.gov.br/bda/default.asp?t=5&z=t&o=1&u1=1&u2=1&u3=1&u4=1&u6=1&u7=1&u8=1&u9=1&u10=1&u11=1&u12=3&u13=1&u14=26674&u15=1&u16=1&u5=24>

¹⁵<http://www.sidra.ibge.gov.br/bda/default.asp?t=1&z=t&o=1&u2=1&u3=1&u4=1&u5=1&u6=1&u7=1&u8=1&u9=1&u10=1&u11=1&u12=3&u13=1&u14=26674&u15=1&u16=1&u1=24>

¹⁶<http://www.sidra.ibge.gov.br/bda/default.asp?t=2&z=t&o=1&u1=24&u3=1&u4=1&u5=1&u6=1&u7=1&u8=1&u9=1&u10=1&u11=1&u12=3&u13=1&u14=26674&u15=1&u16=1&u2=24>

¹⁷ Razão entre o valor da variável na data objetivada ou atual pelo valor desta variável na data base. O resultado então é multiplicado por 100.



procedimento, obtém-se a compatibilização entre os dois sistemas (trimestral e anual) e o ajuste do índice de base móvel agregado aos resultados das contas regionais. A cada mês é aplicado de forma linear os ajustes anuais encontrados.

- A Indústria é composta pelos seguintes grupos de atividades: Extrativa Mineral, Indústria de Transformação, Construção Civil e Produção e distribuição de eletricidade e gás, água, esgoto e limpeza urbana. O indicador para a Indústria é obtido pela média dos indicadores dos quatro grupos de atividades, ponderado pelo valor adicionado a preços básicos, encontrado no Sistema de Contas Regionais do Estado de Alagoas.
- Acessar e extrair mensalmente dados do site da Agência Nacional do Petróleo (ANP) através do link específico¹⁸ para inserção dos dados, em planilha eletrônica específica para coleta de dados de petróleo e gás, referentes à produção de petróleo e Gás.
- Requerer por meio eletrônico junto a BRASKEM os dados de consumo de energia elétrica industrial do Estado;
- Enviar mensalmente através de correio eletrônico planilha modelo, para a Eletrobrás Distribuição Alagoas para obtenção dos números do consumo de energia elétrica por Classes de Consumo¹⁹ e ramos industriais segundo Classificação Nacional de Atividades Industriais (CNAES) e posterior inserção em planilha eletrônica específica;
- Acessar e extrair mensalmente dados do site do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) pelo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados através do link específico²⁰ para inclusão dos números de saldos das atividades de Indústria de Transformação e Construção Civil em planilha eletrônica específica;
- Acessar e extrair mensalmente dados do site do Operador Nacional do Sistema Elétrico (ONS) através do link específico²¹, para introdução dos números de geração de energia elétrica em planilha eletrônica específica.
- Receber da equipe de Contas Regionais do Estado às informações referentes ao consumo de cimento e inseri-los em planilha eletrônica específica.
- Transformar os dados mensais em número índices com base fixa no ano de 2000, primeiro ano da série histórica a ser trabalhada;
- Calcular após a obtenção dos dados mensais em base fixa os Índices de Base Móvel (Ibm), os quais são definidos como a relação entre o dado mensal e a média do ano anterior, à exceção do ano inicial que tem por base sua própria média;
- O segmento de Serviços compreende as atividades de: Comércio; Alojamento e Alimentação; Transporte; Serviços Prestados às Famílias; Administração Pública; Atividades Imobiliárias, Aluguéis e Serviços Prestados às Empresas; e Intermediação Financeira;
- Na metodologia adotada para a obtenção do indicador de crescimento em volume do subgrupo de Atividades Imobiliárias, Aluguel e Serviços Prestados às Empresas, e Intermediação Financeira tomou-se a média do incremento real da economia. Optou-se por esse método ao considerar que o comportamento desta atividade, se assemelha no curto prazo, ao crescimento médio da economia, visto que a metodologia ajusta os resultados trimestrais às variações da versão definitiva do SCR.

¹⁸<http://www.anp.gov.br/?pg=59236&m=&t1=&t2=&t3=&t4=&ar=&ps=&cachebust=1361793944745>

¹⁹Classes de Consumo: Industrial, Residencial, Comercial, Rural.

²⁰<http://bi.mte.gov.br/eec/pages/consultas/evolucaoEmprego/consultaEvolucaoEmprego.xhtml#relatorioSubSet>

²¹<http://www.onsreg.com.br/PIBNE/default.aspx?RootFolder=%2FPIBNE%2FGerao%2FAlagoas&FolderCTID=0x0120004E65DEAE53BEA749823BCBE63325209F&View={2E7DE2D5-165E-4C17-BBCC-C2374548B165}>



- Acessar e extrair mensalmente dados do site do Departamento de Informática do SUS (DATASUS) por meio do link específico²² para inserção dos dados, em planilha eletrônica específica, dos números de dias de permanência, valor e quantidade de procedimentos hospitalares e ambulatoriais;
- Acessar e extrair mensalmente dados do site da ANP através do link específico²³ para inserção dos dados, em planilha eletrônica específica, referentes às vendas realizadas pelas distribuidoras dos derivados combustíveis de petróleo e de álcool etílico hidratado, por produto;
- Acessar e extrair mensalmente dados do site do Departamento Nacional de Trânsito pelo link específico²⁴ para a inclusão em planilha eletrônica específica dos números referentes à frota de veículo;
- Acessar e extrair mensalmente dados do site do IBGE pelo link específico²⁵ obtendo da Pesquisa Mensal de Comércio-PMC inserindo em planilha eletrônica específica os dados referentes aos índices de volume de vendas e de receita nominal de vendas do comércio varejista e comércio varejista ampliado;
- Receber mensalmente da Equipe de Contas Regionais os números de desembarque de passageiros e introduzi-los em planilha eletrônica específica;
- Acessar e extrair mensalmente dados do site do MTE pelo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados através do link específico²⁶, para inclusão dos números em planilha eletrônica de saldos da atividade de Comércio;
- Transformar os dados mensais em número índices com base fixa no ano de 2000, primeiro ano da série histórica a ser trabalhada;
- Calcular após a obtenção dos dados mensais em base fixa os Índices de Base Móvel (Ibm), os quais são definidos como a relação entre o dado mensal e a média do ano anterior, à exceção do ano inicial que tem por base sua própria média;
- Realizar os ajustes as Contas Regionais. O fator de ajuste é necessário para fazer a compatibilização entre os dados trimestrais e os resultados anualizados do Sistema de Contas Nacionais;
- Os Impostos sobre produtos são aqueles pagos quando bens e serviços são produzidos, distribuídos, vendidos, transferidos ou disponibilizados pelos seus proprietários, e inclui, também, os impostos e direitos sobre a importação, cujo pagamento é devido quando os bens entram no Território Nacional ou quando os serviços são prestados. Já os outros impostos sobre a produção abrangem os impostos sobre a mão-de-obra utilizada ou remunerações pagas e taxas incidentes sobre o exercício de atividades econômicas específicas.
- Os impostos sobre a produção e a importação, assim como os outros impostos, são recursos das administrações registrados no momento em que são pagos, obedecendo ao regime de caixa. O valor apurado é a arrecadação líquida, já deduzidas às devoluções e as eventuais restituições.
- Acessar e extrair mensalmente os dados do site da Receita Federal através do link específico²⁷, auferindo e inserindo em planilha eletrônica específica os números referentes aos seguintes

²²<http://www2.datasus.gov.br/DATASUS/index.php?area=0202>

²³<http://www.anp.gov.br/?pg=59236&m=&t1=&t2=&t3=&t4=&ar=&ps=&cachebust=1361793944745>

²⁴<http://www.denatran.gov.br/frota.htm>

²⁵<http://www.sidra.ibge.gov.br/bda/default.asp?t=15&z=t&o=1&u1=1&u2=1&u3=1&u4=1&u5=1&u6=1&u7=1&u8=1&u9=1&u10=1&u11=1&u12=3&u13=1&u14=26674&u16=1&u15=24>

²⁶<http://bi.mte.gov.br/eec/pages/consultas/evolucaoEmprego/consultaEvolucaoEmprego.xhtml#relatorioSubSet>

²⁷<http://www.receita.fazenda.gov.br/Arrecadacao/PorEstado/2012/default.htm>



impostos: Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI), Imposto sobre Operações Financeiras (IOF), Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e Imposto sobre Importação (II);

- Acessar e extrair mensalmente os dados do site do Ministério da Fazenda (MF) através do Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ) pelo link específico²⁸ para inserção dos dados, em planilha eletrônica específica do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação (ICMS);
- Transformar os dados mensais em número índices com base fixa no ano de 2000, primeiro ano da série histórica a ser trabalhada;
- Calcular após a obtenção dos dados mensais em base fixa os Índices de Base Móvel (Ibm), os quais são definidos como a relação entre o dado mensal e a média do ano anterior, à exceção do ano inicial que tem por base sua própria média;
- Realizar a inserção dos dados dos três setores econômicos (Agropecuária, Indústria e Serviços) em planilha eletrônica específica, para agregação dos valores;
- Analisar os resultados da Estimativa Trimestral do PIB, procurando inconsistências e equívocos na inserção dos dados;
- Buscar junto às fontes de informação a explicação para variações abruptas dos números, quando houver;
- Analisar os dados da Estimativa Trimestral do PIB do Brasil e dos Estados da Região Nordeste (Bahia, Ceará e Pernambuco) que realizam semelhante trabalho, nos links abaixo relacionados:
 - IBGE: <http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/indicadores/pib/defaultcnt.shtm>
 - Bahia: http://www.sei.ba.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=139&Itemid=210
 - Ceará: <http://www.ipece.ce.gov.br/categoria2/pib/pib>
 - Pernambuco: <http://www2.condepefidem.pe.gov.br/web/condepe-fidem/trimestral>
- Elaborar uma análise econômica sucinta dos dados do estado no período estudado;
- Apresentar os resultados das estimativas do trimestre em análise, em slides, ao Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento, a Equipe de Contas Regionais e a de Análise de Conjuntura Econômica para fins de conhecimento e considerações.
- Apresentar os resultados das estimativas do trimestre em análise, ao Secretário Adjunto de Planejamento e Orçamento, em slides, para fins de conhecimento e considerações.
- Apresentar os resultados das estimativas do trimestre e/ou do ano corrente, em slides, ao Secretário de Estado do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico.

NOTA: É OBRIGATÓRIO O ABSOLUTO SIGILO das informações até que haja a divulgação do resultado oficial da estimativa trimestral do PIB, cuja data e a forma de divulgação é determinada pelo Secretário de Estado do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico.

4.4.13 Fontes de Informações

ANATEL - Agência Nacional de Telecomunicações

ANFAVEA - Associação Nacional dos Fabricantes de Veículos Automotores

ANP - Agência Nacional do Petróleo

²⁸<http://www.fazenda.gov.br/confaz/boletim/>



ANTAQ - Agência Nacional de Transporte Aquaviário
ANTT - Agência Nacional de Transporte Terrestre
BACEN - Banco Central do Brasil
BRASKEM (Indústria Química)
CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CBTU - Companhia Brasileira de Trens Urbanos
CONAC - Coordenação de Contas Nacionais
DATASUS - Departamento de Estatística do Sistema Único de Saúde
DENATRAN – Departamento Nacional de Trânsito
DNIT - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
ELETROBRÁS - Centrais Elétricas Brasileiras (Distribuidora de Alagoas)
FJP - Fundação João Pinheiro
FUNDEB - Fundo de Manutenção do Desenvolvimento da Educação Básica
FUNDEF - Fundo de Manutenção do Desenvolvimento do Ensino Fundamental
IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
INFRAERO - Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária
IPC - Índice de Preço ao Consumidor
MDIC - Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior
MF - Ministério da Fazenda
MJ - Ministério da Justiça
MPA - Ministério da Pesca e Aquicultura
MPS - Ministério da Previdência Social
MS - Ministério da Saúde (DATASUS)
MT - Ministério dos Transportes
MTE - Ministério do Trabalho e Emprego
PAM - Produção Agrícola Municipal
PNAD - Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios
PNUD - Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento
PPM - Produção Pecuária Municipal
RAIS - Relação Anual de Informações Sociais
RENAEST - Registro Nacional de Acidentes e Estatísticas do Trânsito

Cópia não controlada



SCR – Sistema de Contas Regionais

SECEX -Secretaria de Comércio Exterior

SEDS - Secretaria de Estado da Defesa Social

SEFAZ - Secretaria de Estado da Fazenda

SEMARH - Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos

SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública

SEPLANDE - Secretaria de Estado do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico

SETUR - Secretaria de Estado do Turismo

SIAAAL - Sindicato da Indústria do Açúcar e do Alcool do Estado de Alagoas

SINC - Superintendência de Produção da Informação e do Conhecimento

SINDICOM - Sindicato Nacional das Empresas Distribuidoras de Combustíveis e de Lubrificantes

SNIC - Sindicato Nacional da Indústria do Cimento

SNIS - Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento

SRF - Secretaria da Receita Federal

STN - Secretaria do Tesouro Nacional

TRE - Tribunal Regional Eleitoral

4.5 Estudos e Pesquisas

4.5.1 Elaboração da Publicação Conjuntura Econômica do Estado de Alagoas

Para elaborar, semestralmente, a publicação Conjuntura Econômica do Estado de Alagoas, deve-se proceder da seguinte forma:

Passo 1: Definir os temas e escolha das variáveis

- Realizar uma reunião da equipe da Diretoria de Estudos e Pesquisas da SEPLANDE/AL para definição dos temas e assuntos a serem abordados (exemplo: agricultura). Em seguida estes são apresentados ao Conselho de Conjuntura (que se encontra em processo de criação) para posterior validação. Posterior à validação das pautas e assuntos a serem abordados pelo Conselho de Conjuntura, a equipe verifica e escolhe as variáveis (exemplo: estimativa de safra), que serão analisadas em relação à consistência das informações, bem como as fontes disponíveis.
- Solicitar os dados junto a Diretoria de Estatística e Indicadores, representada pela Gerência de Estatística. Com os dados disponibilizados é feita por toda a equipe a verificação, validação e consistência das informações.
- Em fluxo contínuo, são coletadas informações adicionais para alimentação do banco de dados de análise conjuntural da Diretoria de Estudos e Pesquisas, que corrobora para a elaboração da publicação. Os dados econômicos relevantes para a economia local são coletados na mídia, instituições de ensino, órgãos públicos e privados, dentre outras fontes.

Cópia não controlada



Passo 2: Elaboração da Análise Conjuntural

- Definir junto com a equipe o responsável pela elaboração e os responsáveis por cada área temática. As áreas são divididas em: agricultura, indústria, serviços (comércio e turismo), balança comercial, mercado de trabalho, finanças públicas e considerações finais, onde será elaborada a análise conjuntural ;
- Realizar a 1ª correção pela equipe de revisão, objetivando clareza e atendimento as normas gramaticais. Essa cópia é descartada após a correção definitiva.
- Finalizada a análise conjuntural, a mesma é encaminhada por e-mail para revisão pela equipe responsável. Após cada correção, os ajustes sugeridos são avaliados pela equipe de elaboração, e sendo acatados, são devidamente incorporados a publicação.
- Finalizada a etapa de elaboração e correção, a publicação é enviada por e-mail ao Diretor de Estudos e Pesquisas que validará o conteúdo com base na qualidade de análise, clareza textual e confiabilidade dos dados propostos, realizará comentários e sugestões com a equipe de elaboração da publicação. A análise conjuntural será finalizada após implementação das alterações sugeridas.

Passo 3: Realização da entrevista e escolha dos artigos acadêmicos

- Os artigos para a publicação são recebidos através de uma chamada pública em fluxo contínuo, que está publicada no Portal Alagoas em Dados e Informações²⁹. A equipe de estudos e pesquisas é responsável pela recepção e avaliação dos artigos, conforme os procedimentos da chamada pública, bem como a seleção dos artigos que serão incorporados para a publicação. Os autores dos artigos selecionados são comunicados por e-mail que seus trabalhos foram aceitos, bem como os resultados são divulgados no Portal Alagoas em Dados e Informações no mesmo link da chamada pública. Após esta etapa, os conteúdos dos artigos são incorporados à publicação.
- Quanto ao entrevistado para a edição em elaboração, são cotados candidatos que possuam relevantes conhecimentos acerca da conjuntura econômica alagoana. Esta escolha é realizada pela equipe técnica, mediante avaliações das contribuições conjunturais dos possíveis entrevistados e, encaminhada ao Diretor de Estudos e Pesquisas. Mediante reunião conjunta entre o gestor de Estudos e Pesquisas, o Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento e o Secretário Adjunto do Planejamento e do Orçamento da Seplande, é definido o entrevistado da publicação.
- Após a definição do nome, é realizado o convite, pelo diretor de Estudos e Pesquisas. No caso de aceite, são encaminhados os contatos do entrevistado, bem como as sugestões de temas para serem abordados ao Coordenador de Comunicação da Seplande, que agenda e realiza a entrevista, enviando o conteúdo para a equipe técnica, para incorporação na publicação.

Passo 4: Análise final e publicação disponibilizada

- Concluída as etapas anteriores, é enviada uma versão preliminar, impressa ou por meio eletrônico, ainda não diagramada, para a validação do Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento, o qual pode propor sugestões para possíveis alterações, que a equipe técnica responsável deve realizar.

²⁹ <http://informacao.seplande.al.gov.br/conteudo/20120918/concurso-artigos-conjuntura-economica>



- Com o conteúdo da publicação validado pela equipe técnica, Diretor de Estudos e Pesquisas e Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento, o conteúdo da publicação é incorporado ao layout desejável, mediante a seguinte sequência de passos:
 - i. Enviar a biblioteca os dados para organização da ficha catalográfica;
 - ii. Elaborar a capa (conforme normas da ABNT) em parceria com a Assessoria de Comunicação (ASCOM);
 - iii. Solicitação e recebimento do texto de apresentação da publicação, que é assinado pelo Secretário de Estado do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico. A validação deste texto é de responsabilidade da ASCOM;
 - iv. Compilar o arquivo final, contendo capa, contracapa, sumário, e conteúdo da publicação, convertendo-os num único arquivo em PDF;
 - v. Organização das páginas e atualização do sumário;
 - vi. Imprimir um volume e solicitar uma nova conferência para a equipe de revisão antes de ir para a gráfica e submeter novamente a publicação à apreciação e validação do Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento. Caso ainda sejam encontrados pontos de ajustes, os mesmos são implementados pela equipe técnica e novamente o arquivo final é enviado ao Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento para validação final.
 - vii. Com a publicação finalizada em PDF e validada pelo Superintendente, o arquivo é publicado no Portal Alagoas em Dados e Informações, na seção respectiva³⁰, e enviada à gráfica para impressão.
 - viii. Posteriormente, recebe-se da gráfica uma prova, para conferência por toda equipe participante, sendo verificados: formatação, sumário, margens, qualidade da impressão, entre outros. Caso o material de prova esteja correto, é autorizada a impressão da publicação na tiragem programada para a respectiva edição.

4.5.2 Elaboração de Notas/Artigos Curtos para o Portal Alagoas em Dados e Informações

- Após o fechamento de cada edição da publicação, a equipe técnica avalia quais temáticas podem ser exploradas mediante a elaboração de notas técnicas/artigos curtos para ser publicadas no Portal Alagoas em Dados e Informações, subsidiando uma leitura de curto prazo sobre as temáticas da conjuntura econômica alagoana.
- Escolher as temáticas dos artigos curtos e elabora-los. Após sua validação pelo Diretor de Estudos e Pesquisas e Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento, são publicados na seção de artigos técnicos do Portal Alagoas em Dados e Informações³¹.
- Observar o respaldo da Nota Técnica nos diversos órgãos de imprensa, tais como Facebook e órgãos de imprensa local e o número de acessos da nota no Portal Alagoas em Dados e Informações para avaliar, entre outros, a qualidade do produto.

³⁰ <http://informacao.seplande.al.gov.br/publicacoes/conjuntura>

³¹ <http://informacao.seplande.al.gov.br/artigos>



4.5.3 Cálculo do Índice de Preço ao Consumidor (IPC)

- Identificar a necessidade de cadastrar fornecedores de preços da esfera pública ou privada de acordo com a Pesquisa de Orçamento Familiar (POF) realizada pelo IBGE, que determina os produtos a serem coletados. Ver estrutura da POF no anexo I.
- Verificar com a Diretoria de Estudos e Pesquisas se nos itens de pesquisa do IPC houve redução do total de estabelecimentos, produtos ou marcas na amostra, e falta de preços consecutivos há três meses;
- Elaborar, caso haja redução nos itens anteriores, uma substituição de produto ou serviço da lista da pesquisa caso esses não apareçam durante três meses. Para poder modificar deve-se procurar na Internet ou in loco com o pesquisador externo, os novos fornecedores;
- Preparar o(s) ofício(s) de solicitação de autorização para pesquisa em novos fornecedores e enviar ao Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento para analisar, assinar e entregá-lo(s) ao Gerente de Pesquisas;
- Entregar aos pesquisadores externos o(s) ofício(s) para o(s) possível(is) estabelecimento(s) que passarão a compor o universo da pesquisa. Caso seja somente alteração no produto, não é preciso fazer ofício e sim trocar por um produto de outra marca;
- Quando há a incorporação de um novo fornecedor de dados, cabe ao pesquisador externo entregar o ofício de solicitação de autorização de pesquisa neste fornecedor, bem como explicar ao responsável deste fornecedor a metodologia e os objetivos da pesquisa e sanar possíveis dúvidas. Portanto, cabe ao pesquisador externo receber o aval positivo ou negativo do informante de preços para realização da pesquisa incluindo-o na lista de estabelecimentos de pesquisa do IPC. Se o aval for negativo, deve-se procurar outro fornecedor. Sendo o aval positivo, este fornecedor é incorporado à base de fornecedores da pesquisa.

Passo 1: Organizar e executar as atividades para a pesquisa mensal

- Reproduzir e preencher os questionários Índice de Preço ao Consumidor (Custo de Vida) em Maceió/AL necessários para a pesquisa do mês corrente.
- Retirar os questionários pela Equipe de Pesquisa dos arquivos internos do IPC, separar e arrumar os questionários de pesquisa de acordo com a semana e o mês. A distribuição é organizada por grupos e subgrupos a serem pesquisados. É elaborada uma escala com a relação de pesquisadores que irão a campo realizar o trabalho designado pelo Gerente de Pesquisas;
- Reunir os pesquisadores externos para pesquisa do mês apresentando o período de cada pesquisa. Deve-se verificar a quantidade de pesquisadores e distribuir equitativamente os questionários, levando em conta o perfil dos pesquisadores;
- Verificar a quantidade de pesquisadores para o período. Caso haja insuficiência de pesquisadores alocados para o mês corrente, redistribuir a pesquisa entre pesquisadores restantes, e/ou solicitar através de ofício, junto o setor de Recursos Humanos, novos pesquisadores;
- Copiar as marcas/produtos ou serviços utilizados na pesquisa do mês anterior. Devem verificar a ocorrência dos produtos ou serviços que não estejam aparecendo na pesquisa há três meses. Caso isto seja detectado, deverá haver a substituição do determinado produto ou serviço;
- Ir a campo nos fornecedores cadastrados para realizar a pesquisa. É responsabilidade do agente externo, preencher o(s) questionário(s) de pesquisa in loco;
- Pesquisar os preços necessários à elaboração do Índice de Preço ao Consumidor desde o primeiro até o último dia útil do mês. Tem-se quatro semanas ou vinte dias, compreendendo cinco dias úteis para cada semana a ser pesquisada;
- Retornar no quinto dia útil da semana ao setor de pesquisa para entregar os questionários preenchidos. Eles são entregues ao Gerente de Pesquisas para análise, que verifica se o material

Cópia não controlada



entregue está correto, e também efetua a distribuição para o cálculo, que é executado pela Equipe de Cálculo, sendo registrados na planilha de cálculo do IPC mensal;

- Realizar uma verificação se falta algum preço do produto ou subgrupo. Caso seja detectado esta falta, o pesquisador externo é consultado sobre o motivo desta ausência, e dependendo da explicação, o mesmo deverá voltar para uma segunda pesquisa no mesmo local de compra.

Passo 2: Cálculo do Índice de Preços ao Consumidor e da Cesta Básica

- Disponibilização à Equipe de Cálculo dos questionários já preenchidos e analisados pelo Gerente de Pesquisas. É realizada uma comparação dos preços dos questionários que foram realizados no mês anterior com os preços do mês atual;
- Iniciar após esta análise o processo de cálculo. O cálculo é realizado usando o excel;
- Verificar após a análise dos preços junto a Equipe de Cálculo se há distorções entre os dados coletados, e caso haja uma disparidade grande de preços este dado é descartado. Deve-se notar que para fazer esse processo utiliza-se o bom senso e o conhecimento técnico, pois caso contrário não estará traduzindo a realidade dos preços. Essas distorções ocorrem por diversas eventualidades que podem ser de mercado, como falta ou abundância do produto ou produtos sazonais, etc. A sensibilidade e conhecimento da economia atual são fatores importantes para efetuar o cálculo;
- Calcular os preços emparelhados após a crítica com cálculos da média aritmética de cada item pesquisado. Calcula-se tanto a média do mês atual quanto a média do mês anterior, pois é ela que nos fornece uma compreensão parcial de uma alta ou baixa dos preços;
- Transcrever essas médias para uma pasta de relativo de preços contendo todos os estabelecimentos que foram pesquisados com aquele item, subgrupo ou grupo;
- Computar todas as médias. Efetua-se outro cálculo que é o cálculo das médias para obter o relativo dos preços das mercadorias ou serviços. Esse processo requer também conhecimento técnico para realizar o cálculo dando consistência ao processo;
- Passar o relativo de preços para uma planilha de cálculo do IPC mensal;
- Após estas etapas, os dados são cadastrados numa planilha eletrônica para ser realizado o cálculo do IPC, utilizando a fórmula de Laspeyres. A fórmula é composta pelo quociente das somas dos preços do mês atual da mercadoria ou serviço, pelo somatório dos preços do mês anterior multiplicado pelo peso da mercadoria ou serviço na Pesquisa de Orçamento Familiar (ver fórmula de Laspeyres no anexo II);
- É calculado também o valor monetário da Cesta Básica – conhecida também como Ração Mínima Alimentar, instituída pelo Decreto Lei Federal nº 399/38 -, que segue os seguintes passos: multiplicam-se as quantidades dos produtos pelo preço médio de cada produto, que compõe a cesta, em seguida somam-se estes resultados determinando o valor final da Cesta Básica;
- Realizar o cálculo para verificar o quanto ela participa no orçamento familiar do trabalhador assalariado, dividindo o valor dela pelo salário mínimo vigente, obtendo-se seu percentual no mês;
- A equipe de cálculo deve enviar todos os dados do IPC consolidados para o Gerente de Pesquisas e arquivado em pasta específica no próprio setor. O recebimento dos dados pelo Gerente implica numa análise de todo os dados que foram coletados em âmbito local e suas influências.
- Tirar uma cópia e é registrada em arquivo.

Anexo I

Maiores informações sobre a Pesquisa de Orçamento Familiar (POF) pode ser obtida no site do IBGE no link

Cópia não controlada



http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/condicaodevida/pof/2008_2009/POFpublicacao.pdf

Anexo II

Fórmula Laspeyres:

$$I_{t-1,t} = \frac{\sum P_t - 1 \cdot Q_i \left(\frac{P_t}{P_t - 1} \right)}{\sum P_t - 1 \cdot Q_i}$$

4.5.4 Elaboração da Publicação Índice de Preço ao Consumidor de Maceió (IPC)

- Com base nos dados validados do cálculo do Índice de Preço ao Consumidor é elaborado o documento da publicação que compreende: texto, gráficos e análise do IPC.
- Após a elaboração da versão preliminar da publicação, são enviados cópias impressas para o Gerente de Pesquisas e para o Diretor de Estudos e Pesquisas para análise se houve alguma inconsistência e posterior validação;
- Estando correto o conteúdo da publicação em versão preliminar, deve ser organizado o conteúdo em definitivo, incluindo todas as páginas, apresentação da publicação, capa e contracapa;
- Com base no padrão de ficha catalográfica elaborado pela Biblioteca Prof. Luiz Sávio de Almeida, atualizar os dados da ficha catalográfica para a edição corrente;
- Gerar o arquivo em definitivo da publicação para formato PDF, após isso, inserir o sumário no arquivo;
- Imprimir um volume e solicitar conferência para a equipe de revisão antes de sua publicação;
- Submeter a publicação à apreciação e validação por meio eletrônico do Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento;
- Colocar a publicação do IPC e da Cesta Básica no Portal Alagoas em Dados e Informações, na seção respectiva³²;
- Imediatamente após a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, informar a Assessoria de Comunicação (Ascom), que os dados consolidados do IPC do mês estão prontos e publicados no Portal Alagoas em Dados e Informações. Com base nos dados, a ASCOM elabora e disponibiliza um release para a imprensa (jornais, TVs e internet, etc.) e em caso de dúvida recorrer ao Gerente de Pesquisa para sanar questões são pendentes;
- Converter o arquivo para formato PDF;
- Gerar e encadernar edição impressa para ser enviada para o acervo da Biblioteca Prof. Luiz Sávio de Almeida.

4.6 Geoprocessamento

4.6.1 Manutenção e Ampliação da Base Geográfica

Para a manutenção e ampliação da base geográfica, mensalmente, deve-se proceder da seguinte forma:

³² <http://informacao.seplande.al.gov.br/publicacoes/ipc>



- Pesquisar dados cartográficos e geográficos sobre o Estado de Alagoas acerca de temas como dados socioeconômicos, demográficos, agropecuários dentre outros, junto a instituições provedoras de informações oficiais do governo Federal e Estadual, por meio de sites oficiais via internet, junto ao IBGE ou a outros órgãos oficiais que disponibilizem as informações;
- Verificar disponibilidade, semestralmente de imagens de satélites de baixa resolução no catálogo de imagens orbitais do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, através do link <http://www.dgi.inpe.br/CDSR/>, caso haja novas imagens, incorporá-las ao banco de dados do Portal Alagoas em Dados e Informações através do Software de Sistema de Informações Geográficas TerraView;
- Após a incorporação da imagem no banco de dados, é necessário proceder ao tratamento da imagem de satélite, por meio de técnicas de processamento digital de imagens, utilizando o software TerraView e o Sistema de Processamento de Informações Georreferenciadas;
- Analisar os dados cartográficos e geográficos adquiridos armazenando-os em bancos de dados locais (desktop) do tipo homologação e atestar sua validade, através da conferência dos dados em comparação com documentos oriundos das fontes oficiais que atestem esta validade;
- Acessar o Sistema de Informações Municipais e extrair as informações necessárias para gerar os mapas. Converter a planilha em formato .csv ou .dbf contendo os dados estatísticos (que podem ser referentes à socioeconomia, demografia, educação, saúde, etc.) coletados para alimentar o banco de dados geográfico;
- Inserir o geocódigo do IBGE nas planilhas em formato .csv ou .dbf, referente a dimensão territorial que pode ser estadual, municipal, bairros e setores censitários.
- Criar um banco de dados através do software TerraView em um servidor local (desktop) podendo ser em formato de arquivo .dbf (Microsoft Access), ou no Instituto de Tecnologia do Estado de Alagoas ITEC, através de abertura de chamado para criação de um servidor na intranet do estado . O banco de dados deve ser identificado pelo nome do projeto;
- Utilizar o software de Sistema de Informações Geográficas TerraView para incorporação dos dados vetoriais e matriciais na Base Geográfica, os dados vetoriais deverão estar em formato shapefile e serem inseridos através da incorporação de dados, levando em consideração a projeção geográfica e datum oficiais atualizados; e os matriciais devem ser incorporados através da Importação Raster e deverão ser georreferenciados (caso estejam brutos) para posterior processamento digital de imagens e mapeamento;
- Criar novos produtos, tais como, mapas temáticos, mosaicos de imagens de satélite do estado, mapas hipsométricos e de declividade, mapas de regionalização, etc., extraindo informações a partir dos dados coletados e adquiridos;
- Criar um plano de informação georreferenciado, através do Sistema de Informações Geográficas, referente aos dados coletados, a partir do armazenamento em bancos de dados locais (desktop);
- Verificar se o plano de informação georreferenciado foi criado, caso não tenha sido criado repetir os itens contidos acima e que fazem parte do item 4.6.2, a partir da etapa de armazenamento em bancos de dados locais (desktop);
- Submeter os novos produtos à apreciação e validação do Diretor de Geoprocessamento e do Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento;
- Incluir as tabelas de atributos no banco de dados do software TerraView contendo os dados que serão especializados, para o respectivo plano de informação;
- Verificar se os dados estão atrelados ao plano de informação em sua completude, caso contrário, incluir tabelas de atributos correta;



- Gerar mapa temático e, criar legendas de acordo com o parâmetro de agrupamento estatístico apropriado (passos iguais, quantil, desvio padrão, ou valor único)³³;
- Submeter o plano de informações georreferenciado à apreciação e validação do Diretor de Geoprocessamento e do Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento;
- Verificar no Portal Alagoas Geográfico se o plano de informação está sendo exibido, acessando o Portal Alagoas em Dados e Informações e clicando em Alagoas Geográfico através do link <http://geo.seplande.al.gov.br/geoweb/src/php/main.php>.
- Cabe ao diretor de Geoprocessamento, se necessário, firmar parcerias, com entidades relacionadas: IBGE, INPE, empresas de Geotecnologia, órgãos estaduais, órgãos públicos estaduais de outras unidades da federação, para aquisição e disponibilização de novos dados, como imagens de satélite de alta resolução e mapeamento de uso e ocupação do solo mediante aprovação do Superintendente da produção da informação e do conhecimento;
- Após a formalização da parceria, o diretor de Geoprocessamento, em reunião com o Superintendente, transmitirá aos demais integrantes da equipe detalhes a respeito da parceria estabelecida;

4.6.2 Publicação Alagoas em Mapas

- Para a elaboração da publicação Alagoas em Mapas, é necessário criar um banco de dados local em formato.dbf (formato databasefile)³⁴, através do software de Sistema de Informações Geográficas - TerraView;
- Após a criação do banco de dados é necessário importar os arquivos shapefile, com as malhas municipais e demais vetores (linhas que compõem os mapas);
- Esses arquivos serão lidos e processados pelo TerraView;
- Todos os arquivos deverão estar com o Datum SIRGAS2000 e Sistema de projeção LatLong;
- Definir as informações estatísticas e geográficas que serão mapeadas, por grandes áreas, tais como, Demografia, Economia, Infraestrutura, Geoambientais, etc;
- Após a montagem dos arquivos, é necessário incorporar tabelas de atributos em formato CSV, com as informações dos dados e do geocódigo de cada município;
- Criar e editar a legenda com as informações incorporadas das tabelas;
- É necessário escolher uma escala adequada para o mapa, de acordo com a escala de mapeamento. Recomenda-se para o Estado de Alagoas a escala cartográfica 1:1140000;
- Salvar os mapas elaborados em formato de arquivo .png e resolução de 300 dpi;
- Criar textos de apresentação para as categorias: Caracterização Territorial, Demografia, Economia, Indicadores Sociais, Infraestrutura, imagens 3D, com base nos dados estatísticos e mapas utilizados na publicação;

³³ Passos iguais: Agrupamento que gera grupos de acordo com o número de faixas selecionado, contendo intervalos de valores de tamanhos iguais. Quantil: Agrupamento que gera grupos de acordo com o número de faixas selecionado, contendo o mesmo número de elementos em cada grupo. Desvio Padrão: Agrupamento cujos grupos correspondem a intervalos de tamanho igual ao valor do desvio padrão, sendo posicionados a partir da média, tanto acima como abaixo dela. Valor Único: Agrupamento que gera grupos que possuem valores distintos. É uma forma de agrupamento onde o intervalo não é calculado, ele depende somente do valor de seu atributo. O número de grupos gerados depende da quantidade de diferentes valores existentes.

³⁴ Padrão do access



- Elaborar capa em parceria com a Assessoria de Comunicação;
- Enviar a Assessoria de Comunicação à minuta da apresentação da publicação;
- Receber da Assessoria de Comunicação o texto de apresentação da publicação;
- Enviar a biblioteca os dados para organização da ficha catalográfica;
- Receber da biblioteca a atualização da ficha catalográfica;
- Elaborar uma versão preliminar da publicação e enviar cópias impressas e ou eletrônica para o editor da referida publicação para análise e verificação de possíveis inconsistências e posterior validação;
- Organizar em definitivo o conteúdo da publicação corrigida, incluindo todas as páginas, apresentação da publicação, sumário, ficha catalográfica, capa e contracapa;
- Gerar o arquivo da publicação para formato PDF;
- Imprimir um volume ou enviar por meio eletrônico o arquivo gerado, solicitando conferência à equipe de revisão antes de sua publicação;
- Submeter a publicação à apreciação e validação por meio eletrônico do Diretor de Geoprocessamento e do Superintendente de Produção da Informação e do Conhecimento;
- Colocar a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, na seção respectiva;
- Após a publicação no Portal Alagoas em Dados e Informações, informar a Assessoria de Comunicação (Ascom) que a publicação está disponível. Com base nos dados, a Ascom elabora e disponibiliza um release para a imprensa (jornais, TVs e internet, etc.) e em caso de dúvida recorrer ao Diretor de Geoprocessamento para sanar questões pendentes;
- Enviar a publicação revisada à gráfica para impressão;
- Receber da gráfica uma prova, para validação;
- Autorizar a impressão após análise positiva da prova;
- Converter o arquivo para em PDF.

4.7 Manutenção do Portal Alagoas em Dados e Informações

Para a manutenção do Portal Alagoas em Dados e Informações, deve-se proceder da seguinte forma:

- Buscar através das Bases Estatística e Geográfica do Estado de Alagoas e também das fontes de informações oficiais assuntos pertinentes ao objetivo³⁵ do Portal Alagoas em Dados e Informações. Ademais, incluir as publicações elaboradas pela Superintendência;
- Analisar e atestar a coerência das informações coletadas, com base nas informações das fontes oficiais e fornecedoras;
- Separar as informações de acordo com as temáticas do Portal (Cidadão, Governo, Pesquisa e Investidor);
- Entrar no endereço <http://informacao.seplande.al.gov.br/>;
- Clicar em Login e digitar nome de usuário e senha;
- Solicitar permissão “privilégios de administrador” junto à administração do portal;
- Clicar em adicionar conteúdo, selecionando uma das seguintes opções: Gestão de Artigos, Gestão de Glossário Técnico, Alagoas em Mapas, Gestão de Publicações, Concurso e Catálogo de Dados;
- Verificar se o conteúdo adicionado está publicado no site, na seção correta e devidamente formatado.

³⁵ Disponibilização de informações de conteúdo confiáveis, acesso interativo e alcance universal



4.7.1 Inclusão de Artigos ou Nota Técnica

Para cadastrar um Artigo ou Nota Técnica, deve-se proceder da seguinte forma:

- Clicar em Artigo Técnico;
- Digitar o título do documento a ser cadastrado;
- Digitar o subtítulo, se necessário;
- Selecionar um Município (se necessário algum específico) ou todos;
- Escolher o tipo de artigo, se análise socioeconômica ou geral;
- Digitar um resumo, se necessário, dada a dimensão do trabalho;
- Digitar um primeiro parágrafo referente ao documento e utilizar, se necessário, as ferramentas de edição de texto;
- Selecionar o formato do texto do primeiro parágrafo (Filtered HTML, Full HTML ou Plain Text);³⁶
- Digitar os outros parágrafos do documento;
- Selecionar o formato do texto dos demais parágrafos (Filtered HTML, Full HTML ou Plain Text);
- Escolher uma imagem para compor o documento respeitando os limites de tamanho e os tipos de extensão de arquivo permitidos, conforme informados no Portal;
- Escolher uma legenda para a foto;
- Caso necessário, escolher uma foto secundária e aplicar a respectiva legenda;
- Incluir o corpo do texto (se necessário);
- Informar dados de Revisão deixando uma explicação das alterações que estão sendo feitas;
- Informar dados de Autoria, deixando dados do autor, data e hora em que o documento foi inserido;
- Selecionar na guia as “Opções de Publicação”: se ele será publicado, promovido para página inicial ou destacado no topo da página;
- Clicar em Pré-visualizar;
- Clicar em Salvar.

i. Editar Artigo

- Clicar em Encontrar Conteúdo;
- No campo mostrar somente os itens onde, escolher tipo Artigo Técnico e clicar em filtrar;
- Na tabela apresentada, escolher o Artigo que será editado e na coluna operações, clicar em editar;
- Escolher os campos a serem editados e refazê-los de acordo com o item Inclusão de Artigos ou Nota Técnica;
- Clicar em salvar

ii. Excluir Artigo

- Clicar em Encontrar Conteúdo;
- No campo “mostrar somente os itens onde”, escolher tipo “Artigo Técnico” e clicar em filtrar;
- Na tabela, escolher o Artigo a ser excluído e na coluna de operações, clicar em “apagar”;
- Na página que aparece posteriormente, verificar que esta operação não pode ser refeita;
- Clicar em excluir.

³⁶ Filtered HTML: Opção usual onde o texto é inserido de forma simples sem nenhum recurso adicional. Full HTML: Onde há possibilidade do usuário inserir elementos da linguagem HTML permitindo assim um maior poder de expressividade na criação dos conteúdos, como a inclusão de gráficos e figuras. Plain Text: Tipo de texto simples, sem formatações



4.7.2 Gestão de Glossário Técnico

i. Cadastrar um termo no Glossário Técnico

- Buscar termos técnicos com seu respectivo conceito, oriundos de fontes oficiais e confiáveis, que foram citados em artigos, ou publicações, ou que sejam de interesse comum;
- Clicar em Adicionar conteúdo;
- Selecionar a opção Glossário Técnico;
- Digitar o termo a ser inserido;
- Na opção “descritivo”, digitar o conceito do termo;
- Digitar a fonte de referência para a informação, podendo ser o link da página em um site, ou a referência de autor;
- Digitar termos referenciados³⁷, se necessário;
- Selecionar categorias relacionadas à informação do termo;
- Selecionar Público-alvo ao qual o termo é mais pertinente;
- Selecionar um status de revisão para informar a atual situação em que o termo a ser inserido se encontra;
- Informar dados de Autoria, se necessário, deixando dados do autor, data e hora em que o verbete foi inserido;
- Selecionar na guia as Opções de Publicação: se ele será publicado, promovido para página inicial ou destacado no topo da página;
- Clicar em Salvar.

ii. Editar Glossário Técnico

- Clicar em Encontrar Conteúdo
- No campo “mostrar somente os itens onde” escolher tipo “Glossário Técnico” e clicar em filtrar;
- Na tabela, escolher o Termo a ser editado e na coluna de operações, clicar em editar;
- Escolher os campos a serem editados e refazê-los de acordo com o item Cadastrar um termo no Glossário Técnico;
- Clicar em salvar.

iii. Excluir Termo de Glossário Técnico

- Clicar em Encontrar Conteúdo;
- No campo “mostrar somente os itens onde”, escolher tipo “Glossário Técnico” e clicar em filtrar;
- Na tabela apresentada, escolher o termo a ser excluído e na coluna de operações, clicar em “apagar”;
- Na página que aparece posteriormente, verificar que esta operação não pode ser refeita;
- Clicar em excluir.

4.7.3 Alagoas em Mapas

i. Cadastrando um Mapa

³⁷ Verbetes afins com outros termos do glossário



- Reunir os mapas que foram elaborados e separá-los por temática: Caracterização Territorial, Demografia, Infraestrutura, Indicadores Sociais, Economia e Imagens 3D;
- Clicar em Adicionar conteúdo;
- Clicar na opção “Mapa”
- Digitar um título para o Mapa a ser inserido
- Selecionar um Município (se necessário algum específico) ou todos;
- Selecionar o tipo de Mapa dentre as opções listadas;
- Selecionar o Mapa a ser acrescentado, no item “escolher arquivo”, respeitando o tamanho limite e a extensão do arquivo permitida conforme informados no Portal;
- Digitar uma descrição para o Mapa;
- Selecionar um Status de revisão;
- Informar dados de Autoria, deixando dados do autor, data e hora em que o Mapa foi inserido;
- Selecionar na guia as Opções de Publicação: se ele será publicado, promovido para página inicial ou destacado no topo da página;
- Clicar em Salvar.

ii. **Editar um Mapa**

- Clicar em Encontrar Conteúdo.
- No campo “mostrar somente os itens onde” escolher tipo “Mapa” e clicar em filtrar;
- Na tabela apresentada, escolher o Mapa a ser editado e na coluna de operações, clicar em editar;
- Escolher os campos a serem editados e refazê-los de acordo com o item Cadastrando um Mapa;
- Clicar em salvar.

iii. **Excluir Mapa**

- Clicar em Encontrar Conteúdo;
- No campo “mostrar somente os itens onde” escolher tipo “Mapa” e clicar em filtrar;
- Na tabela apresentada, escolher o Mapa a ser excluído e na coluna de operações, clicar em “apagar”;
- Na página que aparece posteriormente, verificar que esta operação não pode ser desfeita, uma vez confirmada a exclusão;
- Clicar em excluir.

4.7.4 Gestão de Publicações

i. Cadastrando uma Publicação

- Clicar na opção “Adicionar Conteúdo”;
- Clicar em Publicações;
- Digitar um título para a Publicação;
- Selecionar o tipo de Publicação que será inserida;
- Selecionar o Público-alvo, podendo ser Governo, Investidor, Pesquisa e Sociedade;
- Adicionar uma miniatura da capa da publicação como imagem ilustrativa no Portal;
- Digitar um resumo da Publicação;
- Indicar o caminho do arquivo gerado pela dinamização da publicação através da ferramenta Publisher – ver detalhamento no sub-processo de dinamização das publicações;
- Selecionar o arquivo previamente alocado em um dispositivo de armazenamento respeitando o tamanho de 100MB e a extensão do arquivo em PDF;

Cópia não controlada



- Informar dados de Autoria, deixando dados do autor, data e hora em que o artigo foi inserido;
- Selecionar as Opções de Publicação, se ele está publicado, promovido para página inicial ou destacado no topo da página;
- Clicar em Pré-visualizar;
- Clicar em Salvar.

ii. Dinamização das publicações

- Abrir o software FlippinBook Publisher™;
- Clicar em Importação;
- Selecionar o arquivo em PDF a ser dinamizado e clicar em abrir;
- Clicar em publicar;
- Clicar em Publicar Offline (para Dispositivo CD/DVD/USB);
- Copiar o caminho de publicação que foi gerado e inserir no Portal.

iii. Editar uma Publicação

- Clicar em Encontrar Conteúdo;
- No campo “mostrar somente os itens onde” escolher tipo “Publicações” e clicar em filtrar;
- Na tabela, escolher a Publicação a ser editada e na coluna de operações, clicar em editar;
- Escolher os campos a serem editados e refazê-los de acordo com o item Cadastrando uma Publicação;
- Clicar em salvar.

iv. Excluir uma Publicação

- Clicar em Encontrar Conteúdo
- No campo “mostrar somente os itens onde” escolher tipo “Publicações” e clicar em filtrar;
- Na tabela, escolher a Publicação a ser excluída e na coluna de operações, clicar em apagar;
- Na página que aparece posteriormente, verificar que esta operação não pode ser desfeita, uma vez confirmada a exclusão;
- Clicar em excluir.

4.7.5 Concurso

i. Cadastrar um concurso

- Clicar na opção “Adicionar Conteúdo”;
- Clicar em Concursos;
- Digitar um título para o Concurso;
- Selecionar na opção de permanente para o caso de concursos sem data final;
- Selecionar o Status, se aberto ou fechado;
- Adicionar os avaliadores, usuários que obrigatoriamente devem estar cadastrados no Portal;
- Selecionar o tipo de trabalho;
- Indicar a área temática específica e a data de início e fim do concurso;
- Digitar o descritivo do concurso;
- Selecionar os formatos de arquivos permitidos de acordo com a informação no Portal;
- Anexar o edital do trabalho;
- Escolher uma imagem ilustrativa para o trabalho;

Cópia não controlada



- Selecionar os critérios para a avaliação do trabalho, conforme definidos no Portal;
- Selecionar as Opções de Publicação, se ele está publicado, promovido para página inicial ou destacado no topo da página;
- Clicar em Pré-visualizar;
- Clicar em Salvar.

ii. Editar um concurso

- Clicar em Encontrar Conteúdo;
- No campo “mostrar somente os itens onde” escolher tipo “concursos” e clicar em filtrar;
- Na tabela, escolher a Publicação a ser editada e na coluna de operações, clicar em editar;
- Escolher os campos a serem editados e refazê-los de acordo com o item “Cadastrar um Concurso”;
- Clicar em salvar;
- Para adicionar ou editar uma área temática, clique na opção estrutura, seguido do item taxonomia. Desta feita, selecione o item “área temática”, e posteriormente clique na opção “adicionar termos” ou editar as opções existentes. Finalizado o processo, clicar em salvar.

iii. Excluir um Concurso

- Clicar em Encontrar Conteúdo;
- No campo “mostrar somente os itens onde” escolher tipo “Concursos” e clicar em filtrar;
- Na tabela, escolher o Concurso a ser excluído e na coluna de operações, clicar em apagar;
- Na página que aparece posteriormente, verificar que esta operação não pode ser desfeita, uma vez confirmada a exclusão;
- Clicar em excluir.

4.7.6 Catálogo de Dados

- O catálogo de dados é uma ferramenta web que disponibiliza dados e metadados contidos no sistema de informações Municipais (SIM). O procedimento de atualização do catalogo é de forma automatizada, através do software de gestão da base estatística, denominado “Indicadores”.

4.8 Gestão e Manutenção do Acervo da Biblioteca

4.8.1 Horário de Funcionamento da Biblioteca

A biblioteca da Seplande funciona nos horários informados a seguir:

- Segunda à quinta feira de 8:00 às 17:00 horas;
- Sexta feira de 8:00 às 14:00 horas.

4.8.2 Usuários

São considerados usuários da biblioteca: Pesquisadores e Servidores da Seplande, incluindo os Estagiários e Menores Aprendizes.

4.8.3 Cadastro do Acervo

Para gestão e manutenção do acervo da biblioteca seja ele adquirido por compra ou doação, deve-se adotar o seguinte procedimento para cada tipo de material bibliográfico:

Cópia não controlada



i. Cadastro de Livros

Conferir o livro, verificar se está em bom estado de conservação. Observar se o assunto do exemplar aprovado é de interesse dos técnicos, pesquisadores e usuários da Seplande, caso não atenda a estas condições, é destinado à doação.

- Classificar o livro selecionado para o acervo de acordo com a tabela Classificação Decimal Universal – CDU;
- Incluir no livro o número do registro, por ordem cronológica de chegada ao acervo. A cada ano deve-se iniciar uma nova numeração do “Número de Registro ou Tombo”, seguido do ano em curso. As publicações antigas devem receber o número de cadastro conforme apresentado a seguir:
 - ✓ Até o ano de 2009 iniciar com o mesmo número de tomo, acrescido do nº 11, Exemplo: L025411;
 - ✓ De 2010 a 2012 iniciar um novo número de tomo, acrescido do nº 12, Exemplo: L002012.
- Cadastrar o livro no software Gnuteca incluindo os dados, tais como: nº da Classificação Decimal Universal - CDU, nº de registro ou tomo, nome do autor, título da obra, local, editor e data de publicação;
- Salvar o cadastro do livro no Gnuteca, o sistema irá gerar um número de controle a ser impresso em etiqueta, contendo as principais informações (Classificação, Cutter e Exemplar), para identificar a obra, passando a fazer parte do acervo da biblioteca. A localização para disponibilização ao usuário deve ser feita através do Título, autor, classificação (CDU) ou assunto;
- Finalizar o processo técnico de cadastramento do livro, organizar na estante por assunto dentro de um sistema de Classificação Decimal Universal – CDU, conforme critérios apresentados abaixo (0 a 9), identificar o número do autor (conforme a tabela de Cutter), e dispor em ordem crescente:
 - 0 - Ciência e conhecimento
 - 1 – Filosofia - Psicologia
 - 2 – Religião - Teologia
 - 3 – Ciências Sociais
 - 4 – Vago
 - 5 – Matemática e ciências naturais
 - 6 – Ciências aplicadas – Medicina - Tecnologia
 - 7 – Artes – Recreação – Divertimento - Esporte
 - 8 – Língua – Linguística - Literatura
 - 9 – Geografia – Biologia – História

ii. Cadastro de Periódicos (Revistas, boletins, jornais e anuários).

Conferir e selecionar o Periódico, antes de iniciar o cadastro, verificando o estado de conservação, se o assunto está dentro das necessidades informacionais dos usuários, pesquisadores e servidores da Seplande e se há periodicidade (intervalo pré-fixado), caso não atenda a estas condições, é destinado a doação ou descarte.

Os Periódicos que foram selecionados devem ser cadastro conforme os seguintes passos:

- Cadastrar cada título na planilha de registro de periódicos, abrindo um novo número sequenciado, esta ação gera um catálogo impresso para o acompanhamento e controle da biblioteca;
- Preencher a planilha de registro de periódicos com os dados: nº de registro único da coleção, título, editor, origem, periodicidade, o ISSN, o endereço, CEP, site, e-mail, telefone, como também o ano, volume, quantidade de exemplares, meses e alguma observação que se faça necessária;

Cópia não controlada



- Após o preenchimento da planilha de registro de periódicos, cadastrar cada título do periódico no software Gnuteca, que gera um “nº de controle único da coleção”, para cada fascículo. Verificar se os dados cadastrados estão devidamente corretos tanto na planilha impressa como no sistema Gnuteca. A localização para disponibilização ao usuário deve ser feita através do nº de controle único da coleção;
- Colocar a etiqueta em cada periódico com o devido número de controle único do título da coleção, o mês e o ano;
- Organizar na estante de acordo com o título e o número de registro geral da coleção.

iii. Cadastro de Recursos Eletrônicos-CDs (Livros e Periódicos)

- Conferir o material e selecionar observando seu estado de conservação, se tem mídia de gravação e se o assunto está de acordo com a especialização do acervo da biblioteca, caso não atenda a estas condições, é destinado a doação ou descarte;
- O recurso eletrônico selecionado receberá um número de registro por ordem de chegada e de classificação de acordo com o assunto;
- Cadastrar cada CD no software Gnuteca, gerando um número de controle individual. Verificar se os dados cadastrados estão devidamente corretos. A localização para disponibilização ao usuário deve ser feita através do número do registro ou do título, assunto, ano;
- Colocar a etiqueta em cada CD com o devido número de controle individual;
- Organizar na estante em ordem sequencial pelo número de registro.

iv. Cadastro de Mapas

- Selecionar o material, observando o estado de conservação e se o tipo de mapa serve para o acervo da biblioteca;
- Após a seleção o mapa recebe um número de registro sequencial;
- Cadastrar o Mapa no software Gnuteca, gerando um número de controle. Verificar se os dados cadastrados estão devidamente corretos. A localização para disponibilização ao usuário deve ser feita através do registro sequencial e ano;
- Organizar nas gavetas da mapoteca de acordo com o período anual, de forma que possibilite a localização rápida.

v. Diário Oficial

Impresso

- Conferir e selecionar o material, observando o estado de conservação e se convém ao acervo, caso não atenda a estas condições, deve ser descartado;
- Organizar na ordem cronológica;
- Arquivar nas pastas em ordem mensal;
- Ao final de cada ano enviar para encadernação;
- Após encadernação, guardar em ordem cronológica pelo mês e ano.

Eletrônico CD's

- Conferir e selecionar o material, observando seu estado de conservação e se convém ao acervo, caso não atenda a estas condições, deve ser descartado;

Cópia não controlada



- Arquivar em ordem cronológica (trimestre e ano) na estante específica para CD's.

4.8.4 Consulta ao Acervo da Biblioteca

- A consulta ao acervo da biblioteca Luiz Sávio de Almeida, pode ser feita através do site: biblioteca.seplande.al.gov.br/gnuteca. Para fazer uso do material do acervo é necessário vir diretamente a biblioteca.
- A Biblioteca é aberta tanto para os funcionários da Secretaria de Estado do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico - Seplande como para a sociedade do Estado de Alagoas, oferecendo aos seus usuários os seguintes serviços:

a) Consulta local

- Ao chegar à biblioteca o usuário solicita apoio aos auxiliares ou bibliotecárias para sua pesquisa bibliográfica;
- O usuário pode solicitar a gerência e (ou) outros funcionários o levantamento de material bibliográfico do assunto de seu interesse e que esteja disponível na biblioteca;
- Não é permitida Xerox da publicação completa, mas o usuário pode solicitar parte de sua pesquisa bibliográfica.

b) Empréstimos

- O empréstimo das publicações é restrito ao servidor, estagiário e menor aprendiz da Seplande, que precisa apresentar o crachá e a carteira de identidade. Preencher os dados do usuário na ficha de controle, incluindo: título da publicação, responsável pela locação, data da locação, assinatura e ramal do usuário;
- Para empréstimo de livros o servidor ou estagiário e menor aprendiz pode pegar dois exemplares e tem que entregar até o sétimo dia de sua retirada, já o periódico (diário ou revista), mapa e CDs até o terceiro dia;
- Não é permitido ao usuário locar dois livros iguais (mesmo autor, título, edição, volume) e nem adquirir empréstimo, renovação e reserva de livros em nome de terceiros;
- Só o servidor, estagiário e menor aprendiz cadastrado na biblioteca, podem fazer reserva de exemplares que já estão emprestados.

4.8.5 Penalidades

O usuário que não devolver o exemplar ficará com o direito de locação suspensa até a devolução, caso de extravio deverá substituir o exemplar ao acervo.

4.9 Orçamento Público

4.9.1 Elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO)

Para elaborar o PLDO, as Diretorias de Orçamento e de Estudos e Projeções procedem da seguinte forma:

- Revisar anualmente o cronograma de atividades para elaboração do PLDO, identificando os responsáveis por cada ação, para inclusão no Manual Técnico para Elaboração da LDO;
- Consultar a Constituição Federal de 1988, Constituição Estadual revisada e atualizada até a emenda Constitucional nº 38 de 2010 e a LRF (Lei Complementar nº101/2000);

Cópia não controlada



- Buscar na internet LDO's do Governo Federal, as quais ficam arquivadas para consultas;
- Fazer uma leitura crítica da LDO em vigor no Estado;
- Definir os parâmetros orçamentários, realizar o levantamento das informações abaixo elencadas, retiradas no Extrator (ferramenta do SIAFEM), para projetar as receitas do tesouro utilizando o modelo incremental de projeção da receita, no qual serão considerados como base:
 - a. Valores executados no exercício anterior (consultar extrator SIAFEM e Balanço Geral do Estado);
 - b. A sazonalidade (condições conjunturais e/ou climáticas que influenciem na arrecadação);
 - c. Excluir as atipicidades do período (entrada de recursos via convênios, operações de crédito, outros);
 - d. Aplicar os parâmetros macroeconômicos (consultar Boletim Focus do BACEN, considerando as variáveis de maior significância – PIB e IPCA).
- A Diretoria de Estudos e Projeções elabora os ofícios que serão assinados pelo Secretário da Seplande e encaminhados aos gestores dos órgãos solicitando:
 - À **SEFAZ** – Anexo de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais (art. 4º, §§ 1º, 2º e 3º da LRF/ Lei Complementar nº101/2000);
 - À **SEGESP** – Projeção de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais para o exercício a que se referir e os dois subsequentes, considerando o limite estabelecido nos art. 19 e 20 da LRF/ Lei Complementar nº101/2000;
 - Ao **AL Previdência** - Avaliação da situação financeira e atuarial do regime de previdência próprio (art. 4º, § 1º, IV, a, da LRF/ Lei Complementar nº101/2000).
- O Superintendente de Orçamento e/ou o Diretor de Orçamento solicita via e-mail ao Superintendente de Planejamento, a elaboração do anexo de metas e prioridades da administração pública, constantes no PPA, para o exercício a que se referir. Nesse, constarão os programas de Governo que terão prioridades na alocação de recursos durante a elaboração do PLOA;
- O Superintendente de Orçamento e o Diretor de Estudos e Projeções realizam contato telefônico confirmando o recebimento do ofício pelos gestores;
- A SOP aguarda as informações solicitadas em ofícios;
- Ao receber as informações solicitadas, estas são encaminhadas ao técnico da SEFAZ para conclusão dos Anexos de Metas e de Riscos Fiscais;
- A SOP realiza reunião interna, registradas em Ata, para apresentação da estimativa da receita e despesa realizada pela Diretoria de Estudos e Projeções ao Secretário de Estado Adjunto do Planejamento e Orçamento e ao Superintendente de Orçamento;
- São agendadas reuniões com o técnico da SEFAZ, responsável pela elaboração dos Anexos de Metas e de Riscos Fiscais, para alinhamento da estimativa da receita e da despesa;
- O Superintendente define junto aos Diretores de Orçamento e de Estudos e Projeções uma data de reunião para que o técnico da SEFAZ apresente ao Secretário SEPLANDE e ao Secretário de Estado Adjunto do Planejamento e Orçamento, os Anexos de Metas e Riscos Fiscais para convalidação;
- A Diretoria de Orçamento minuta o Projeto de Lei adaptando a realidade do Estado ao que foi visto do Governo Federal e a que está em vigor no Estado;
- O Diretor de Orçamento finaliza a minuta preliminar e a encaminha para apreciação do Secretário de Estado Adjunto do Planejamento e Orçamento e do Superintendente de Orçamento que leva para apreciação do Secretário SEPLANDE;

Cópia não controlada



- Após convalidação dos anexos e da minuta preliminar, pelo Secretário SEPLANDE, o Diretor de Orçamento formaliza o texto final do PLDO e a justificativa, e encaminha ao Superintendente de Orçamento Público;
- O Superintendente solicita ao setor de apoio a encadernação da peça para encaminhamento ao Gabinete do Secretário;
- O Secretário de Estado da SEPLANDE faz o encaminhamento do PLDO a PGE para análise dos aspectos jurídicos;
- Evoluindo ao Gabinete Civil para o encaminhamento à Assembleia Legislativa Estadual.

4.9.1.1 Alterações no PLDO

Em caso de necessidade de alterações no projeto de lei, o Gabinete Civil contata o Superintendente da SOP, para a realização das mesmas, sendo respondidas através de Parecer, o qual irá compor o processo; Após as alterações, quando estas forem necessárias, o Gabinete Civil encaminha o PLDO com a mensagem do Governador à Assembleia Legislativa Estadual em obediência ao prazo constitucional (art.177, § 6º, II da CE).

4.9.1.2 Publicação do PLDO

O Gabinete Civil publica o PLDO na Imprensa Oficial do Estado de Alagoas, em obediência ao princípio da publicidade.

4.9.1.3 Aprovação do PLDO

A SOP fica no aguardo da aprovação do PLDO pela Assembleia Legislativa Estadual – ALE, conforme prazo estabelecido na Constituição Estadual, art. 177, § 8º.

- Participação dos Secretários, Superintendente, Diretores, Técnicos da SOP, e técnicos da SEFAZ em Audiência Pública realizada pela ALE;
- Apreciação e aprovação do PLDO pela Comissão Especial Permanente de Deputados;
- Recebimento do PLDO aprovado na ALE pelo Chefe do Executivo;
- O Poder Executivo tem 15 dias úteis, a partir do recebimento do PLDO, para apreciação das Emendas Parlamentares, informadas no processo;
- O Gabinete Civil encaminha o PLDO à SEPLANDE;
- O Gabinete do Secretário encaminha o PLDO à SOP para análise e sugestão ou não de vetos às Emendas apresentadas pelos Senhores Deputados;
- O Secretário de Estado da SEPLANDE faz o encaminhamento via sistema INTEGRA da análise das Emendas ao PLDO para o Gabinete Civil;
- Cabe ao Gabinete Civil o encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado - PGE, para análise dos aspectos jurídicos.

4.9.1.4 Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) Sancionada

A LDO é sancionada pelo Chefe do Poder Executivo e publicada na Imprensa Oficial do Estado em cumprimento ao princípio da publicidade.



4.9.2 Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA)

Para a elaboração do PLOA, inicialmente, as Diretorias de Orçamento e de Estudos e Projeções realizam as atividades a seguir discriminadas:

- Analisar as diretrizes definidas na LDO, fazer a leitura e analisar os artigos e anexos (metas e prioridades da administração pública extraídas do PPA, metas fiscais e riscos fiscais elaborados pela Secretaria da Fazenda, que norteiam a elaboração do PLOA).
- Verificar a necessidade de reestimar a receita definida na LDO, avaliando a execução orçamentária e financeira dos 5 (cinco) primeiros meses vigente. A projeção poderá ser confirmada ou alterada, caso em que será reiniciado o processo de estimativa da receita, conforme item a seguir.

4.9.2.1 Estimativa das Receitas do Tesouro

Estimar as receitas do tesouro utilizando o modelo incremental de projeção da receita, no qual serão considerados como base:

- Valores executados no exercício anterior (consultar extrator do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM e Balanço Geral do Estado);
- A sazonalidade (condições conjunturais e/ou climáticas que influenciem na arrecadação);
- Excluir as atipicidades do período (entrada de recursos via convênios, operações de crédito, outros);
- Aplicar os parâmetros macroeconômicos (consultar Boletim Focus do BACEN, considerando as variáveis de maior significância – PIB e IPCA).

A Gerência de Execução Orçamentária da Área Econômica, Infraestrutura e Convênios deve proceder da seguinte forma:

- Formular a planilha de Levantamento de Convênios para o exercício a que se refere;
- Solicitar ao programador do sistema que inclua as planilhas no SIPLAG – Sistema de Planejamento e Gestão;
- Realizar contato telefônico informando a todos os órgãos do Estado que possuem convênios, a necessidade de preenchimento da planilha que se encontra disponibilizada no sistema. As informações solicitadas estão elencadas a seguir:
 - Objeto;
 - Concedente;
 - Conveniente;
 - Valor total;
 - Programa de Trabalho;
 - Valor da Contrapartida;
 - Prazo de vigência;
 - Cronograma de Desembolso;
 - Termo aditivo, quando houver.

O Diretor de Orçamento analisa o ingresso de operações de crédito:

- Incluir os recursos referentes às operações de crédito no Orçamento vigente, mediante abertura de créditos adicionais;

Cópia não controlada



- Atender as despesas para as quais foram contratadas.

Nota: O ingresso de recursos de operações de crédito só se realiza mediante lei autorizativa.

4.9.2.2 Orientação para Estimativa dos Recursos Próprios

O Diretor de Estudos e Projeções é responsável por orientar os órgãos da Administração Indireta sobre a estimativa dos recursos próprios, fonte 0291, conforme segue:

- Consultar o Manual de Receita Pública e verificar a execução dos dois últimos exercícios da fonte 0291;
- Consultar o Boletim FOCUS no que se refere ao PIB e IPCA.

4.9.2.3 Levantamento do Histórico das Despesas

As Diretorias de Orçamento, de Estudos e Projeções e de Execução Orçamentária realizam o levantamento das despesas conforme segue:

- a) Despesas com Pessoal e Encargos Sociais:
 - Verificar obediência aos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 da LRF (Lei Complementar nº101/2000);
 - Verificar os valores das folhas de pagamento empenhadas de janeiro a junho do corrente exercício (informações SEGESP).
- b) Despesas com Custeio:
 - Verificar a programação financeira dos órgãos;
 - Considerar cota extra do exercício, liberada por meio de Resolução do CPOF – Comitê de Programação Orçamentária e Financeira.
- c) Despesas com Investimento:
 - Verificar quais são as despesas de investimentos contempladas no anexo de metas e prioridades da Administração Pública constantes na LDO, para alocação de recursos.

4.9.2.4 Definição dos Tetos Orçamentários

A Diretoria de Orçamento é responsável pela definição dos tetos orçamentários, com base na sistemática discriminada a seguir:

- a) Excluir repasses constitucionais vinculados:
 - Municípios (art. 158 e incisos da CF);
 - Saúde (12%); Lei Complementar Nº 141/2012 e Emenda CF nº 29/2000;
 - Educação (25%) art. 198 da CE;
 - FAPEAL (1,5%) Emenda à CE nº 25/2002.
- b) Excluir despesas obrigatórias:
 - Pessoal e Encargos Sociais;
 - Dívida Pública;
 - Reserva de Contingência (art. 5º, III, da LRF/ Lei Complementar nº 101/2000).

Cópia não controlada



- c) Excluir repasses (duodécimos) observando os limites percentuais definidos na LRF (Lei Complementar nº 101/2000), para:
- Poder Legislativo;
 - Poder Judiciário;
 - Ministério Público;
 - Defensoria Pública Geral do Estado.

Nota: Os recursos restantes são destinados para livre alocação nas Unidades Orçamentárias.

4.9.2.5 Elaboração do Cronograma de Assessoramento de Atividades para o PLOA

A Diretoria de Orçamento é responsável pela elaboração do cronograma de assessoramento, incluindo:

- A relação dos órgãos setoriais e dos demais Poderes;
- As equipes formadas por técnicos da SOP que atuará no atendimento aos órgãos setoriais e dos demais Poderes durante a elaboração e ajuste das propostas orçamentárias;
- Os prazos de início e término da elaboração das propostas orçamentárias no SIPLAG.

4.9.2.6 Adequação do Sistema de Planejamento e Gestão (SIPLAG)

Após a reestimativa da receita e definição e aprovação dos tetos orçamentários, a Diretoria de Orçamento solicita ao programador do SIPLAG, o lançamento das informações e sua adequação para recebimento das propostas orçamentárias no sistema para o exercício financeiro a que se referir, conforme sequência apresentada a seguir:

- Cadastrar ou excluir atividades, atendendo necessidade do órgão;
- Migrar informações do módulo PPA para o módulo orçamento;
- Distribuir os tetos orçamentários aos órgãos do Poder Executivo, validados pelo Secretário SEPLANDE;
- Liberar sistema para recebimento das propostas orçamentárias, após realização da reunião técnica;
- Bloquear o sistema na data limite estabelecida para cada órgão no cronograma.

4.9.2.7 Reuniões para Alinhamento das informações

Realizar reunião interna para o alinhamento da comunicação do Superintendente e Diretor de Orçamento da SOP com toda equipe de orçamento, conforme pauta a seguir:

- Instruções para elaboração das propostas orçamentárias (orientações técnicas);
- Distribuição dos órgãos por equipe definida no cronograma de assessoramento;
- Planilha com os valores dos tetos orçamentários definidos para cada órgão;
- Data da reunião técnica com os órgãos setoriais e dos demais poderes;
- Conhecimento do material a ser distribuído para os órgãos;
- Relação dos itens críticos a serem considerados na análise das propostas orçamentárias.

4.9.2.8 Reuniões Técnica

- O Diretor de Orçamento elabora os ofícios que serão assinados pelo secretário SEPLANDE e encaminhados pela SOP devidamente protocolizados, comunicando aos gestores das setoriais e

Cópia não controlada



chefes de Poderes: data, horário, local e a indicação de dois técnicos para participar da reunião técnica;

- Cabe ao setor de apoio da SOP: digitar os ofícios; realizar impressão; envelopar; protocolizar.
- Solicitar ao programador do sistema para incluir COMUNICA no SIPLAG ratificando conteúdo do ofício, para conhecimento dos técnicos dos órgãos setoriais e dos demais Poderes;
- Orientar o setor de apoio e o setor técnico para comunicação por meio de contatos telefônicos com técnicos das setoriais e Poderes sobre a realização da reunião;
- Preparar a equipe de apoio da SOP, no mínimo dois dias antes da realização da reunião técnica, devendo tomar as seguintes providências:

- a) Organizar o local onde será realizada a reunião;
- b) Imprimir o material para distribuição;
- c) Conferir e envelopar o material, sendo: cronograma de assessoramento e orientações técnicas;
- d) Lista de frequência;
- e) Providenciar equipamento eletrônico;
- f) Disponibilizar link no site da SEPLANDE e no SIPLAG dos seguintes documentos:

-Manuais de elaboração PLDO e PLOA;

-PLDO (Receita Corrente Líquida) que vai subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias para o exercício subsequente dos Poderes e órgãos (Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública Geral do Estado).

- Cabe à equipe de apoio dar suporte, durante reunião técnica, nos seguintes aspectos:
 - a) Receber os técnicos dos órgãos setoriais;
 - b) Distribuir envelope com material;
 - c) Apresentar lista de frequência para assinatura e outras informações dos participantes;
 - d) Disponibilizar água e café;
 - e) Aplicar a Pesquisa de Satisfação junto aos órgãos do Estado.
- Cabe ao Superintendente de Orçamento conduzir a reunião técnica, seguindo o roteiro abaixo:
 - a) Apresentar a equipe que atua no assessoramento dos órgãos;
 - b) Fazer uma retrospectiva da execução orçamentária do exercício anterior e a execução até maio do exercício vigente;
 - c) Fazer análise comparativa entre o orçado e o realizado pelos órgãos, inclusive os créditos adicionais abertos no exercício;
 - d) Apresentar a metodologia utilizada para definição dos tetos orçamentários;
 - e) Orientar sobre o encaminhamento oficial das propostas orçamentárias ao Secretário SEPLANDE;
 - f) Chamar atenção para os prazos estabelecidos no cronograma;
 - g) Chamar atenção sobre fechamento do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão - SIPLAG na data definida no cronograma.
- No término do evento a equipe de apoio técnico deve:
 - a) Recolher a lista de frequência;
 - b) Recolher as Pesquisas de Satisfação preenchidas, para análise posterior;
 - c) Recolher sobra de material, se houver;
 - d) Identificar faltosos;
 - e) Fazer contato por telefone com os faltosos, se houver.

Cópia não controlada



- Prestar assessoramento técnico estabelecido no cronograma, onde são definidos quatro encontros entre órgão central e setoriais, sendo responsabilidade da equipe técnica da SOP:
 - a) Orientar os usuários sobre o lançamento das propostas no sistema;
 - b) Esclarecer sobre cadastramento das receitas;
 - c) Esclarecer sobre necessidade de criação de ações (atividade, projeto e operação especial), PI (plano interno) e modalidade de aplicação;
 - d) Outros.

4.9.2.9 Emissão das propostas no SIPLAG:

Para digitar as propostas no sistema as Unidades Orçamentárias – UO's são assessoradas pela equipe SOP e devem proceder da seguinte forma:

- a) Entrar com senha, previamente cadastrada, na sua UO;
- b) Tela 1, informar ano / nome da UO e identificar os programas de trabalho (atividade, projeto e operação especial);
- c) Tela 2, informar a classificação orçamentária e o tipo de orçamento (fiscal, seguridade social e investimento) relativo ao PT (programa de trabalho);
- d) Tela 3, inserir as fontes de recursos de financiamento da despesa;
- e) Tela 4, inserir o elemento de despesa e o respectivo valor da dotação orçamentária, verificando através da Portaria Interministerial Nº 163 e do Plano de Conta do Estado;
- f) Teclar em "ATUALIZA" para cada inserção de informação;
- g) Imprimir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) da sua Unidade Orçamentária (UO) para comprovação das informações inseridas;

Nota: Para os órgãos que tenham receitas nas fontes 0110 e 0291, deve-se observar os seguintes direcionamentos para inclusão de receita:

- h) Tela 5, cadastrar receita, o técnico lança sua receita que deve ser classificada de acordo com o Manual de Receita da União (consulta através do site do STN e o Plano de Contas do Estado, disponibilizado pela SEFAZ);
- i) Recursos próprios (0291) dos órgãos da Administração Indireta;
- j) Recursos de convênios (0110) para os órgãos que comprovarem a entrada desses recursos em seu orçamento ou que estejam em negociação confirmados mediante documentação;
- k) Outras receitas.

Nota: Terminado o cadastramento da receita, o técnico imprime o relatório para sua comprovação.

4.9.2.10 Encaminhamento das propostas orçamentárias

Os Gestores dos órgãos do Executivo e dos demais Poderes devem encaminhar as propostas orçamentárias, procedendo da seguinte forma:

- **Poder Executivo:**
 - a) Os Gestores das setoriais encaminham as propostas orçamentárias, via protocolo SEPLANDE, ao gestor do órgão central de orçamento;
 - b) O Gabinete do Secretário encaminha o processo formalizado à SOP;
 - c) O setor de apoio da SOP encaminha ao Diretor de Orçamento;

Cópia não controlada



- d) O Diretor de Orçamento encaminha para análise do técnico que prestou assessoramento ao referido órgão;
- e) Havendo necessidade de correção ou ajuste, o técnico é contatado por meio de telefone para comparecer à SOP e proceder aos ajustes.

▪ **Demais Poderes:**

- a) A proposta formalizada é encaminhada ao Gabinete do Secretário da SEPLANDE;
- b) O Gabinete do Secretário encaminha à SOP;
- c) O Setor de Apoio encaminha ao Diretor de Orçamento com o conhecimento do Superintendente de Orçamento Público;
- d) O Diretor de Orçamento encaminha para análise da equipe responsável pelo assessoramento, para verificação de possíveis inconsistências;
- e) Havendo inconsistências, as mesmas são informadas ao Superintendente de Orçamento que informa ao Secretário de Estado Adjunto de Planejamento e Orçamento que dá conhecimento ao Secretário SEPLANDE;
- f) O Secretário SEPLANDE dá conhecimento ao Chefe do Executivo;
- g) A SOP fica no aguardo do processo decisório/negociação entre os Chefes dos Poderes para consolidação do PLOA.

▪ **Encerramento da 1ª fase da Elaboração do PLOA:**

O Diretor de Orçamento solicita ao programador do sistema a impressão das informações lançadas na primeira fase, para que possam ser utilizadas como parâmetro para a fase seguinte, sendo descartadas no final do processo, ficando o registro no sistema.

▪ **2ª Fase - Consolidação e Formalização do PLOA**

Iniciar a 2ª fase do PLOA para corrigir as inconsistências identificadas na primeira fase, conforme etapas a seguir:

- a) A impressão da proposta orçamentária (2ª fase) é solicitada pelo Diretor de Orçamento após alterações realizadas pelos órgãos setoriais e demais Poderes;
- b) Os Diretores de Orçamento e de Estudos e Projeções conciliam as despesas com as receitas, em conformidade com a legislação vigente e compatibilizam com o PPA e LDO;
- c) A peça orçamentária é impressa, em conformidade com o art. 2º, § 1º e §2º e incisos da Lei Federal nº 4.320/1964;
- d) O Superintendente solicita da equipe de apoio providências para a encadernação das peças orçamentárias, incluindo o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), a minuta do projeto de lei e a justificativa, aprovados em primeira instância pelo CPOF;
- e) O Secretário de Estado da SEPLANDE faz o encaminhamento do PLOA ao Gabinete Civil;
- f) Cabe ao Gabinete Civil o encaminhamento à PGE para análise dos aspectos jurídicos do PLOA;
- g) Em caso de necessidade de alterações no projeto de lei, o Gabinete Civil contata o Superintendente da SOP, para a realização das mesmas;
- h) Após as alterações, quando estas forem necessárias, o Gabinete Civil encaminha o PLOA com a mensagem do Governador à Assembleia Legislativa Estadual (ALE) em obediência ao prazo constitucional (art.177, § 6º, III da CE);
- i) O Gabinete Civil publica o PLOA na Imprensa Oficial do Estado de Alagoas, em obediência ao princípio da publicidade.

Cópia não controlada



▪ **3ª Fase - Aprovação do PLOA:**

- a) Participação dos Secretários, Superintendente, Diretores e técnicos da SOP em Audiência Pública realizada pela ALE;
- b) Apreciação e aprovação do PLOA pela Comissão Especial Permanente de Deputados;
Nota: A SOP fica no aguardo da aprovação do PLOA pela Assembleia Legislativa Estadual – ALE, conforme prazo estabelecido na Constituição Estadual, art. 177, § 8º.
- c) Recebimento do PLOA aprovado na ALE pelo Chefe do Executivo;
- d) O Poder Executivo tem 15 dias úteis, a partir do recebimento do PLOA, para apreciação das Emendas Parlamentares;
- e) O Gabinete Civil encaminha o PLOA à SEPLANDE;
- f) O Gabinete do Secretário encaminha o PLOA à SOP para análise e sugestão ou não de vetos às Emendas apresentadas pelos Senhores Deputados;
- g) O Secretário de Estado da SEPLANDE faz o encaminhamento da análise das Emendas ao PLOA para o Gabinete Civil;
- h) Cabe ao Gabinete Civil o encaminhamento à PGE, para análise dos aspectos jurídicos.

▪ **Lei Orçamentária Anual (LOA) Sancionada:**

- a) A LOA é sancionada pelo Chefe do Poder Executivo e publicada na Imprensa Oficial do Estado em cumprimento ao princípio da publicidade;
- b) A SOP tem até 30 dias úteis (dispositivo da LDO), após a sanção da LOA, para os ajustes dos seus anexos (conforme Lei Federal 4.320 de 1964) e compatibilização com PPA e LDO, em conformidade com as Emendas sofridas para a publicação das peças;
- c) O Diretor de Orçamento solicita ao programador do sistema a impressão da peça orçamentária e do QDD que são encaminhados juntamente com um arquivo digital em PDF à Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas (CEPAL) para a publicação;
- d) O Orçamento Geral do Estado é publicado juntamente com a Lei Orçamentária Anual e o QDD por Portaria assinada pelo Secretário SEPLANDE;
- e) Após a publicação em Diário Oficial do Estado, o material é enviado eletronicamente à Assessoria de Comunicação do Gabinete do Secretário para a publicação no site da SEPLANDE.

4.9.3 Execução Orçamentária do Estado / Operacionalização dos Sistemas

Com a publicação do Orçamento Geral do Estado e do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), tem início a execução orçamentária do Estado, sendo disponibilizada toda a equipe técnica durante esse processo, para assessoramento aos órgãos. São necessárias as seguintes providências:

4.9.3.1 Carga do Orçamento no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM)

- O Diretor de Orçamento solicita à SEFAZ, como órgão gestor do SIAFEM, os ajustes do sistema (novas nomenclaturas, órgãos criados, mudança do exercício, entre outras atualizações,) para receber a carga do Orçamento;
- Após ajustes, o Diretor de Orçamento solicita ao programador do sistema a realização da carga do Orçamento do SIPLAG para o SIAFEM, sendo encaminhado eletronicamente ao Instituto de Tecnologia e Informação (ITEC) para carga no SIAFEM e após realização de testes pela equipe Superintendência de Orçamento Público (SOP) é disponibilizado para todos os órgãos do Estado.

Cópia não controlada



4.9.3.2 Controle do Limite para a Abertura de Crédito Suplementar

- O Diretor de Execução Orçamentária elabora a planilha “Limite para Abertura de Créditos Suplementares” para acompanhamento do limite aprovado na LOA, sendo atualizada de acordo com as demandas;
- Verificada a insuficiência do limite para a abertura de créditos suplementares, no decorrer do exercício financeiro, o Diretor de Execução Orçamentária da SOP comunica ao Superintendente de Orçamento e ao Secretário da SEPLANDE a necessidade de encaminhar Projeto de Lei à ALE para alteração do limite.

4.9.3.3 Decreto de Programação Financeira do Estado

O Diretor de Estudos e Projeções procede da seguinte forma:

- Levantar a programação financeira do último trimestre do exercício anterior;
- Levantar os valores fixados (pessoal e custeio) na LOA para cada órgão;
- Levantar a cota extra recebida para custeio no exercício anterior.

Nota: Essas informações irão subsidiar a formulação do Decreto de Programação Financeira do Estado e a cota definida para cada órgão, respeitando a arrecadação ocorrida no período, conforme anexos do referido decreto, a seguir discriminados:

Anexo I - apresenta informações sobre custeio dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

Anexo II - refere-se às despesas com pessoal e encargos sociais da Administração Direta e Indireta;

Anexo III – contempla outras despesas, onde estão os repasses constitucionais, inclusive duodécimos dos Poderes, e o serviço da dívida;

Anexo IV – corresponde ao comparativo entre receita e despesa, verificando se houve superávit ou déficit no trimestre.

- Formalizar a minuta do Decreto de Programação Financeira do Estado que é encaminhado juntamente com os anexos à Diretoria de Execução Orçamentária para apreciação.
- O Diretor de Execução Orçamentária encaminha a minuta do Decreto de Programação Financeira do Estado ao CPOF para convalidação.
- Após a convalidação pelo CPOF, o Diretor de Execução Orçamentária encaminha ao Secretário Executivo do CPOF para providenciar o encaminhamento ao Gabinete Civil para publicação na Imprensa Oficial.
- A partir da publicação, os órgãos das setoriais e demais Poderes, poderão de fato, dar início ao processo de execução orçamentária nos sistemas. A programação financeira é realizada trimestralmente.

4.9.4 Decreto de Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil

A SOP é responsável por analisar o Decreto de Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil elaborado pela SEFAZ, no que se refere aos aspectos da execução orçamentária.

4.9.5 Execução Orçamentária

São mecanismos retificadores da LOA os créditos adicionais classificados como: suplementar, especial e extraordinário, conforme disposto nos art. 40 e 41 da Lei Federal nº 4.320/1964.



4.9.5.1 Crédito Suplementar

O órgão setorial solicita a abertura de crédito suplementar nas seguintes situações:

- Remanejamento de categorias econômicas, por exemplo: Correntes (3) para Capital (4) e vice-versa;
- Remanejamento de grupo de natureza de despesa: Pessoal e Encargos Sociais (1), Juros e Encargos da Dívida (2), Outras Despesas Correntes (3), Investimentos (4), Inversões Financeiras (5) e Amortização da Dívida (6);
- Alteração de Plano Interno (PI), em elemento de despesa diferente;
- Criação de dotação e fonte de recursos;
- Cobertura orçamentária entre Projeto, Atividade e Operação Especial;
- Cobertura por superávit financeiro, após publicação do balanço geral do Estado ou autorização da SEFAZ, por excesso de arrecadação, por operações de crédito autorizada em lei e por convênios.

Entrada do processo do crédito suplementar na Seplande:

- A setorial solicita através de ofício do Gestor a autorização para abertura do crédito suplementar, formalizando o processo através da entrada no protocolo da Seplande;
- O Protocolo encaminha a solicitação com ofício do Gestor ao Gabinete do Secretário;
- O Chefe de Gabinete despacha o processo para a SOP.

Entrada do processo na SOP:

O setor de apoio é responsável por:

- Receber o processo por meio de protocolo manual;
- Inserir no sistema INTEGRA;
- Inserir na Planilha de Controle de Processos;
- Encaminhar ao Diretor de Execução Orçamentária.

O Diretor de Execução Orçamentária analisa previamente a solicitação, constatando o tipo de cobertura, podendo ser:

- Anulação parcial ou total de dotação orçamentária: (nota de reserva assinada pelo gestor do órgão);
- Excesso de arrecadação: (Saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês entre a arrecadação prevista e a realizada comprovado por extrato bancário); de convênios (recursos de convênios que ingressam na LOA no decorrer da execução comprovados por cópia do convênio ou termo aditivo); operações de crédito (lei autorizativa: ingresso de recurso no decorrer do exercício financeiro);
- Superávit financeiro: (apurado em balanço patrimonial do órgão, do exercício anterior e comprovado por extrato bancário com data de 31/12);

Após análise encaminhar ao setor técnico (operacionalização de sistemas) para a confecção do crédito suplementar.

Nos casos de solicitação de crédito sem cobertura orçamentária, o diretor de execução orçamentária deve proceder da seguinte forma:

- Consultar através do SIAFEM por meio do ">imcredisp" se o órgão em questão dispõe de dotação orçamentária para atender ao pleito.

Cópia não controlada



- Caso haja dotação orçamentária, convocar o representante do órgão em questão e solicitar do mesmo que ofereça a devida cobertura orçamentária;
- Não havendo dotação disponível, contatar outros órgãos sobre a possibilidade de utilização de suas dotações orçamentárias;
- Solicitar a presença de representante do órgão que vai oferecer a cobertura orçamentária, para informar os seguintes itens: Programa de Trabalho (PT), elemento de despesa, fonte de recurso e Plano Interno (PI);
- Emitir Nota de Reserva (NR) que é enviada através do técnico do órgão em questão para assinatura do Gestor.

Após a realização de todos esses procedimentos, o crédito pode ser elaborado pela equipe técnica da SOP. O setor técnico ao receber o crédito com anulação parcial ou total de dotação orçamentária do Diretor de Execução Orçamentária deve proceder da seguinte forma:

- Realizar o bloqueio das dotações orçamentárias oferecidas como anulação no SIAFEM (Evento 20 00 50);
- Caso o bloqueio não seja autorizado pelo sistema, o técnico verifica o crédito disponível: “>impcredisp” e o “>detaconta” no SIAFEM;
- Verificado que a insuficiência de dotação ocorre na conta financeira, o técnico contata o órgão solicitante para que o mesmo solicite da SEFAZ a rolagem do valor da conta financeira para a orçamentária;
- Verificado que a insuficiência de dotação ocorre na conta orçamentária, o técnico contata o órgão solicitante para que o mesmo estude outras possibilidades:
 - a) Anulação de empenho quando possível;
 - b) Remanejamento de outra dotação orçamentária (escolha de outro elemento de despesa ou programa de trabalho);
 - c) Diminuição do valor total do crédito solicitado.
- A SOP fica no aguardo do posicionamento do órgão solicitante para finalizar o processo de bloqueio do crédito no SIAFEM;
 - Ao realizar o bloqueio no SIAFEM, o técnico atualiza o status do processo para “Aprovado” no SIPLAG;
 - Formalizar o Decreto e seus anexos (I – Suplementação; II – Anulação) em duas vias, uma via acompanha o parecer técnico para a publicação e a outra fica no setor em pasta própria aguardando publicação do crédito suplementar no Diário Oficial do Estado;
 - Preparar o parecer técnico que deve ser impresso em duas vias e assinadas por ele;
 - Encaminhar o processo com uma via do Decreto e com as vias do parecer técnico para assinatura do Diretor de Execução Orçamentária;
 - A via do Decreto que fica arquivada em pasta na SOP, contém as Notas de Dotação (ND’s) de bloqueio;
 - O Diretor de Execução Orçamentária encaminha o processo com as vias do parecer técnico para assinatura do Superintendente de Orçamento;
 - O Superintendente de Orçamento assina o parecer e encaminha o processo para o setor de apoio para providenciar o envio ao Gabinete do Secretário SEPLANDE;
 - O setor de apoio deve proceder da seguinte forma:
 - a) Colocar o processo em ordenação de páginas;
 - b) Numerar as páginas;
 - c) Colocar o carimbo “EM BRANCO” no verso das páginas;

Cópia não controlada



- d) Grampear uma cópia do decreto na capa do processo;
- e) Encaminhar ao Gabinete do Secretário por meio de protocolo manual e do Sistema INTEGRA;
- f) Registrar saída na planilha de controle de processos.

A SOP fica no aguardo do trâmite do processo e da sua publicação na Imprensa Oficial do Estado. Publicado o Decreto o técnico:

- a) Alimenta o SIAFEM, lançando a Anulação (Evento: 20 00 42);
- b) Posteriormente realiza a Suplementação (Evento: 20 00 35);
- c) Imprime as Notas de Dotações ND's para conferência;
- d) Altera o status da solicitação para "OK" no SIPLAG;
- e) Outro técnico realiza a conferência dos dados lançados no sistema (ND's) e posterior arquivamento;
- f) O arquivamento é realizado em pasta própria referente a cada mês, conforme o tipo de cobertura: anulação parcial ou total de dotação orçamentária, excesso ou superávit financeiro.

O setor técnico ao receber o crédito com cobertura por excesso de arrecadação do Diretor de Execução Orçamentária deve proceder da seguinte forma:

- Verificar a solicitação e alterar o status do processo para "Aprovado" no SIPLAG;
- Formalizar o Decreto e seu anexo (I – Suplementação) em duas vias, uma via acompanha o parecer técnico para a publicação e a outra fica no setor em pasta própria aguardando publicação do crédito suplementar na Imprensa Oficial do Estado;
- Preparar o parecer técnico que deve ser impresso em duas vias e assinadas por ele;
- Encaminhar o processo com uma via do Decreto e com as vias do parecer técnico para assinatura do Diretor de Execução Orçamentária;
- O Diretor de Execução Orçamentária encaminha o processo com as vias do parecer técnico para assinatura do Superintendente de Orçamento;
- O Superintendente de Orçamento assina o parecer e encaminha o processo para o setor de apoio para providenciar o envio ao Gabinete do Secretário SEPLANDE;
- O setor de apoio deve proceder da seguinte forma:
 - Colocar o processo em ordenação de páginas;
 - Numerar as páginas;
 - Colocar o carimbo "EM BRANCO" no verso das páginas;
 - Grampear uma cópia do decreto na capa do processo;
 - Encaminhar ao Gabinete do Secretário por meio de protocolo manual e do Sistema INTEGRA;
 - Registrar saída na planilha de controle de processos.

A SOP fica no aguardo do trâmite do processo e da sua publicação na Imprensa Oficial do Estado. Publicado o Decreto o técnico:

- a) Lança a Suplementação, a depender da origem dos recursos. Os eventos para inclusão das informações no SIAFEM serão: Evento para excesso de arrecadação - 20 00 32; Evento para excesso de convênio - 20 00 30; e Evento para excesso via operações de crédito - 20 00 36;
- b) Imprime as Notas de Dotações ND's para conferência;
- c) Altera o status da solicitação para "OK" no SIPLAG;
- d) Outro técnico realiza a conferência dos dados lançados no sistema (ND's) e posterior arquivamento;

Cópia não controlada



- e) O Arquivamento é realizado em pasta própria referente a cada mês, conforme o tipo de cobertura: anulação parcial ou total de dotação orçamentária, excesso ou superávit financeiro.

O setor técnico ao receber o crédito com cobertura por superávit financeiro do Diretor de Execução Orçamentária deve proceder da seguinte forma:

- Verificar a solicitação e alterar o status do processo para “Aprovado” no SIPLAG;
- Formalizar o Decreto e seu anexo (I – Suplementação) em duas vias, uma via acompanha o parecer técnico para a publicação e a outra fica no setor em pasta própria aguardando publicação do crédito suplementar na Imprensa Oficial do Estado;
- Preparar o parecer técnico que deve ser impresso em duas vias e assinadas por ele;
- Encaminhar o processo com uma via do Decreto e com as vias do parecer técnico para assinatura do Diretor de Execução Orçamentária;
- O Diretor de Execução Orçamentária encaminha o processo com as vias do parecer técnico para assinatura do Superintendente de Orçamento;
- O Superintendente de Orçamento assina o parecer e encaminha o processo para o setor de apoio para providenciar o envio ao Gabinete do Secretário SEPLANDE;
- O setor de apoio deve proceder da seguinte forma:
 - a) Colocar o processo em ordenação de páginas;
 - b) Numerar as páginas (exceto texto do decreto, da portaria, dos anexos e do projeto de lei);
 - c) Colocar o carimbo “EM BRANCO” no verso das páginas ;
 - d) Grampear uma cópia do decreto na capa do processo;
 - e) Encaminhar ao Gabinete do Secretário por meio de protocolo manual e do Sistema INTEGRA.
 - f) Registrar a saída na planilha de controle de processos.

A SOP fica no aguardo do trâmite do processo e da sua publicação na Imprensa Oficial do Estado. Publicado o Decreto o técnico:

- a) Lança a Suplementação (Evento: 20 00 33) no SIAFEM;
- b) Imprime as Notas de Dotações ND's para conferência;
- c) Altera o status da solicitação para “OK” no SIPLAG;
- d) Outro técnico realiza a conferência dos dados lançados no sistema (ND's) e posterior arquivamento;
- e) O Arquivamento é realizado em pasta própria referente a cada mês, conforme o tipo de cobertura: anulação parcial ou total de dotação orçamentária, excesso ou superávit financeiro.

Quanto aos créditos suplementares dos demais Poderes, do Ministério Público Estadual e da Defensoria Pública Geral do Estado, são considerados:

- Dispositivo da LOA vigente: os Poderes Legislativo, Judiciário, Ministério Público e a Defensoria Pública Geral do Estado encaminham solicitação para elaboração de projeto de lei à Assembleia Legislativa, autorizando a abertura de créditos suplementares aos seus Orçamentos.
- Dispositivo da LDO: os remanejamentos orçamentários que não alterem os aprovados na LOA, serão autorizados mediante ato de seus respectivos titulares (Portarias) e publicados em Diário Oficial do Estado, dando ciência ao Chefe do Executivo que encaminha ao Secretário SEPLANDE para as providências junto à SOP de inserção das informações no SIAFEM.



4.9.5.2 Crédito Especial

Para atender a criação de ações não contempladas na LOA, o órgão setorial procede da seguinte forma:

- Verificar a necessidade de criação de ação ao Orçamento vigente;
- Fazer a solicitação via ofício ao Secretário SEPLANDE de Projeto de Lei a ser enviado à ALE;
- Enviar justificativa do gestor para a criação da Ação (Atividade, Projeto, Operação Especial) em conformidade com o Decreto Estadual N° 3.981 de 2008;
- O setor de protocolo formaliza o processo e o encaminha ao Gabinete do Secretário;
- O Chefe de Gabinete despacha o processo para a SOP.

Entrada do processo na SOP, cabe ao setor de apoio:

- Receber processo por meio de protocolo manual;
- Inserir no sistema INTEGRA;
- Inserir na Planilha de Processos;
- Encaminhar ao Superintendente de Orçamento;
- O Superintendente de Orçamento encaminha ao Diretor de Execução Orçamentária para análise e discussão junto ao órgão interessado;
- O Diretor de Execução verifica o tipo de cobertura orçamentária oferecida, podendo ser:
 - a) Anulação parcial ou total de dotação orçamentária: (nota de reserva assinada pelo gestor do órgão);
 - b) Excesso de arrecadação: (Saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês entre a arrecadação prevista e a realizada comprovado por extrato bancário);
 - c) Superávit financeiro: (apurado em balanço patrimonial do exercício anterior e comprovado por extrato bancário com data de 31/12);
- O Diretor de Execução encaminha o processo para o setor técnico;
- O setor técnico formaliza o projeto de lei, em conformidade com o Decreto Estadual nº3.981 de 2008, e o encaminha para a apreciação do Diretor de Execução Orçamentária;
- O Diretor de Execução Orçamentária encaminhará o projeto de lei ao Superintendente de Orçamento;
- O Superintendente solicita da equipe de apoio providências para o envio ao Gabinete do Secretário Seplande.
- O setor de apoio deve proceder da seguinte forma:
 - a) Colocar o processo em ordenação de páginas;
 - b) Numerar as páginas;
 - c) Colocar o carimbo “EM BRANCO” no verso das páginas;
 - d) Encaminhar ao Gabinete do Secretário por meio de protocolo manual e do Sistema INTEGRA;
 - e) Inserir na Planilha de Controle de Processos.
- O Secretário de Estado da SEPLANDE faz o encaminhamento do projeto de lei ao Gabinete Civil;
- Cabe ao Gabinete Civil o encaminhamento à PGE para análise dos aspectos jurídicos;
- Em caso de necessidade de alterações no Projeto de Lei, o Gabinete Civil contata o Superintendente da SOP, para a realização das mesmas;
- Após as alterações, quando estas forem necessárias, o Gabinete Civil encaminha o Projeto de Lei à Assembleia Legislativa Estadual para apreciação e aprovação;
- Quando o Projeto de Lei é aprovado pela ALE, é encaminhado ao Gabinete Civil e a lei é sancionada pelo Chefe do Poder Executivo.
- O Gabinete Civil publica a lei sancionada na Imprensa Oficial do Estado de Alagoas;

Cópia não controlada



- Com a publicação da lei no Diário Oficial do Estado o setor técnico da SOP prepara o Decreto no SIPLAG (ver descrição utilizada em créditos suplementares);
- Após publicação do Decreto na Imprensa Oficial do Estado, o setor técnico da SOP lança o crédito especial no sistema SIAFEM com o evento 20 00 38 para dotação inicial e evento 20 00 42 para anulação. (ver descrição utilizada em créditos suplementares).

4.9.5.3 Créditos Extraordinários

São abertos por Decreto do Poder Executivo que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo (art. 44 da Lei Federal N°4.320/1964).

Após a publicação do Decreto na Imprensa Oficial do Estado, o setor técnico da SOP lança o crédito extraordinário no sistema SIAFEM com evento 20 00 34 (ver descrição utilizada em créditos suplementares).

4.9.5.4 Outros Mecanismos Retificadores Autorizados na LDO e Decreto de Execução

Alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD): A alteração do QDD é regulamentada por Portaria do Secretário SEPLANDE, e decorre de Criação ou Alteração de Modalidade de Aplicação, sendo obedecidos os seguintes critérios:

- Mesma categoria econômica;
- Mesmo grupo de despesa;
- Mesmo Plano Interno (PI);
- Dentro do mesmo Projeto, Atividade ou Operação Especial.

As modalidades de aplicação mais utilizadas no âmbito do Estado são: Transferências à União (20); Transferências a Municípios (40); Transferências à Instituições Privadas sem fins lucrativos (50); Aplicações Diretas (90) e Aplicação Direta decorrente de Operações entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (91), conforme Portaria Interministerial, nº 163 de 2001.

- Entrada do processo na SEPLANDE:
 - a) Verificada a necessidade de criação ou alteração de modalidades de aplicação, o órgão faz a solicitação no SIPLAG;
 - b) Encaminha a solicitação com ofício ao Gestor do órgão central de planejamento e orçamento, dando entrada no setor de protocolo da SEPLANDE;
 - c) O setor de protocolo formaliza o processo e o encaminha ao Gabinete do Secretário;
 - d) O Chefe de Gabinete despacha o processo para a SOP.
- Entrada do processo na SOP, cabe ao setor de apoio:
 - a) Receber processo por meio de protocolo manual;
 - b) Inserir no sistema INTEGRA;
 - c) Inserir na Planilha de Controle de Processos;
 - d) Encaminhar ao Diretor de Execução Orçamentária.

Cópia não controlada



Análise do processo:

O Diretor de Execução Orçamentária deve proceder da seguinte forma:

- Fazer uma análise prévia da solicitação, verificando se a nota de reserva está assinada pelo gestor do órgão;
- Encaminhar ao setor técnico para a confecção da Portaria.

- O setor técnico ao receber a solicitação do Diretor de Execução Orçamentária, deve proceder da seguinte forma:
 - Verificar saldo orçamentário no SIAFEM através do relatório de crédito disponível ">impcredisp";
 - Bloquear as dotações no SIAFEM, através de Nota de Dotação – ND cujo Evento é 20 00 50;
 - Solicitar junto ao Gabinete do Secretário o número para Portaria;
 - Gerar parecer técnico em duas vias e Portaria no SIPLAG em três vias;
 - Assinar e encaminhar ao Diretor de Execução Orçamentária que encaminha ao Superintendente de Orçamento;
 - O Superintendente assina e solicita ao setor de apoio o envio ao Gabinete do Secretário para autorização;
 - O setor de apoio deve proceder da seguinte forma:
 - a) Colocar o processo em ordenação de páginas;
 - b) Numerar as páginas;
 - c) Colocar o carimbo "EM BRANCO" no verso das páginas;
 - d) Encaminhar ao Gabinete do Secretário por meio de protocolo manual e do Sistema INTEGRA;
 - e) Inserir na Planilha de Controle de Processos.

O setor técnico aguarda a autorização da portaria pelo Secretário:

- Ao receber a portaria com autorização do Secretário o técnico da SOP entra no SIPLAG por meio dos comandos: "Relatórios/Publicações";
- Identificar e gerar Portaria em PDF identificando código do órgão e número de portaria;
- Entrar no Expresso Livre na conta - usuário: "siplag";
- Envia o arquivo gerado em PDF para CEPAL na conta de email "materias@cepal.al.gov.br" para publicação na Imprensa Oficial do Estado. Publicada a Portaria o técnico:
 - a) Alimenta o SIAFEM, lançando a Redução (Evento: 20 00 86);
 - b) Posteriormente realiza o Acréscimo (Evento: 20 00 80);
 - c) Imprime as Notas de Dotações ND's para conferência;
 - d) Altera o status da solicitação para "OK" no SIPLAG;
 - e) Outro técnico realiza a conferência dos dados lançados no sistema (ND's) e posterior arquivamento;
 - f) O Arquivamento é realizado em pasta AZ ordenado por mês.

Alteração de Plano Interno (PI):

É um procedimento realizado diretamente no SIAFEM pelo técnico da SOP, quando se tratar do mesmo elemento de despesa, dentro do mesmo Programa de Trabalho. Para alteração de PI, o técnico da setorial deve proceder da seguinte forma:

- O órgão verifica a necessidade de alteração do PI;
- Solicitar as alterações através do SIPLAG;
- Encaminhar a solicitação com ofício ao Gestor do órgão central de planejamento e orçamento, dando entrada no setor de protocolo da SEPLANDE;

Cópia não controlada



- O setor de protocolo formaliza o processo e o encaminha ao Gabinete do Secretário;
- O Chefe de Gabinete despacha o processo para a SOP.

Entrada do processo na SOP. Cabe ao setor de apoio:

- Receber o processo por meio de protocolo manual;
- Inserir no sistema INTEGRA;
- Inserir na Planilha de Controle de Processos;
- Encaminhar ao Diretor de Execução Orçamentária.

Análise do processo:

O Diretor de Execução Orçamentária deve proceder da seguinte forma:

- Fazer uma análise prévia da solicitação, verificando se a nota de reserva está assinada pelo gestor do órgão;
- Encaminhar ao setor técnico para realização dos procedimentos de alteração do PI no SIAFEM.

O setor técnico ao receber a solicitação do Diretor de Execução Orçamentária, procede da seguinte forma:

- Entra no SIAFEM com o comando ">detapiugr" e coloca os eventos de Redução "20 02 00" e de Acréscimo "20 02 01" gerando uma ND que é impressa em duas vias;
- Uma via deve ser anexada ao processo e a outra arquivada na SOP em pasta própria;
- Acessa o SIPLAG para mudar status da solicitação para "OK";
- O setor técnico encaminha o processo ao Diretor de Execução Orçamentária que encaminha ao Superintendente de Orçamento;
- O Superintendente assina e solicita ao setor de apoio o envio para o órgão de origem. Cabe ao setor de apoio:
 - a) Colocar o processo em ordenação de páginas;
 - b) Numerar as páginas;
 - c) Colocar o carimbo "EM BRANCO" no verso das páginas;
 - d) Encaminhar ao órgão por meio de protocolo manual e do Sistema INTEGRA;
 - e) Registrar saída na planilha de controle de processos.

Nota: A alteração do Plano Interno (PI), não necessita de publicação na Imprensa Oficial do Estado.

4.9.5.5 Processos Diversos

Assinatura de Convênios e contratos que demandem análise técnica:

- O Chefe de Gabinete despacha o processo para a SOP;
- O setor de apoio recebe processo por meio de protocolo manual e no sistema INTEGRA;
- Registra na Planilha de Controle de Processos;
- O processo é encaminhado ao Superintendente que despacha para o Gerente de Execução Orçamentária das Áreas Econômica, Infraestrutura e Convênios que analisa as seguintes condicionantes:
 - a) Legislação Federal;
 - b) Decreto Estadual nº 3.188 de maio de 2006;
 - c) Verifica se a ação correspondente ao convênio e/ou contrato está contemplada no PPA;
 - d) Adequação orçamentária e financeira na LOA;
 - e) Impressão dos relatórios gerenciais do SIAFEM para verificação dos recursos orçamentários para as contrapartidas;

Cópia não controlada



- f) Emite parecer técnico confirmando ou negando condicionantes;
- g) Encaminha o processo ao Superintendente de Orçamento;

O Superintendente assina e solicita ao setor de apoio o envio ao órgão a que se referir. Cabe ao setor de apoio:

- Colocar o processo em ordenação de páginas;
- Numerar as páginas;
- Colocar o carimbo “EM BRANCO” no verso das páginas;
- Encaminhar ao órgão por meio de protocolo manual e do Sistema INTEGRA;
- Registra saída na planilha de controle de processos.

Análise técnica de solicitações diversas (impacto orçamentário da despesa para o período a que se referir, demandas do CPOF, outros):

- O Chefe de Gabinete despacha o processo para a SOP.
- O setor de apoio recebe processo por meio de protocolo manual e no sistema INTEGRA;
- Registrar saída na planilha de controle de processos;
- O processo é encaminhado ao Superintendente que despacha para o Diretor de Execução Orçamentária que encaminha à equipe técnica;
- A equipe técnica analisa o processo e emite parecer técnico;
- Encaminha o processo ao Diretor de Execução Orçamentária que encaminha ao Superintendente de Orçamento;
- O Superintendente assina e solicita ao setor de apoio o envio ao órgão interessado. Cabe ao setor de apoio:
 - a) Colocar o processo em ordenação de páginas;
 - b) Numerar as páginas;
 - c) Colocar o carimbo “EM BRANCO” no verso das páginas;
 - d) Encaminhar ao órgão por meio de protocolo manual e do Sistema INTEGRA;
 - e) Registrar saída na planilha de controle de processos.

Assessoramento técnico aos órgãos setoriais e de demais Poderes durante execução orçamentária:

- O técnico do órgão interessado procura a equipe técnica da SOP para esclarecimentos quanto ao processo de execução do seu orçamento, durante todo o exercício financeiro. Dentre as dúvidas possíveis, estão:
 - a) Criação de elemento de despesa;
 - b) Criação de fonte de recursos;
 - c) Remanejamento de dotação orçamentária;
 - d) Oferecimento de cobertura para outro órgão;
 - e) Criação de modalidade de aplicação;
 - f) Alteração de QDD;
 - g) Projeto de Lei para inclusão de uma nova ação no orçamento vigente;
 - h) Criação ou alteração de PI;
 - i) Procedimentos realizados pela setorial para a solicitação de créditos suplementares e especiais;
 - j) Como preparar uma solicitação de crédito com cobertura por anulação parcial ou total de dotação orçamentária, por excesso de arrecadação e por superávit financeiro;

Cópia não controlada



- k) Orientações para procedimentos nos sistemas (SIPLAG e SIAFEM) devido à alta rotatividade de técnicos na área de orçamento.

4.9.6 Criação de Órgão no Sistema

Para inclusão de órgão no sistema a equipe de operacionalização da SOP procede da seguinte forma:

- Define o número do órgão de acordo com o Tipo de Administração, ou seja, se é da Administração Direta ou Indireta;
- a) Observa sua natureza jurídica
 - 01 – Administração Direta;
 - 03 – Autarquia;
 - 04 – Fundação;
 - 06 – Empresas Públicas; e
 - 07 – Fundos.
- b) Define Esfera ou Tipo de Orçamento ao qual pertence
 1. Fiscal;
 2. Seguridade Social;
 3. Investimento.
- c) Inclui na Classificação Institucional do Estado
A Classificação Institucional do Estado reflete a estrutura organizacional e administrativa e compreendem os dois níveis hierárquicos: ÓRGÃO / Unidade Orçamentária (UO).
- d) A criação de Órgão, decorrente ou não de reforma administrativa, implica em criar também:
 1. Unidade Gestora – UG;
 2. Unidade Orçamentária – UO;
 3. Gestão;
 4. Programa de Trabalho – PT;
 5. Programa de Trabalho Resumido – PTRES;
 6. Plano Interno – PI; e
 7. Atualiza Relacionamento Órgão / Gestão – ATUREL.
- e) Obedece aos comandos definidos no SIAFEM
O técnico entra no SIAFEM com a senha previamente cadastrada, conferido o perfil de acesso como órgão central de planejamento e orçamento, e preenche os campos a medida que as telas são acessadas, inserindo as informações solicitadas;
Em caso de dúvida, solicita ajuda ao técnico da SEFAZ, órgão gestor do SIAFEM.
- f) Órgão
 1. Identifica entidade integrante do sistema, no âmbito do Governo Estadual;
 2. Podendo ser igual a UO no caso de órgão da Administração Indireta;
 3. Comando: >atuorgao (atualiza órgão);
- g) Unidade Gestora – UG;

Unidade investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

Cópia não controlada



Comando: **>atuug** (atualiza unidade gestora).

h) Unidade Orçamentária – UO

Repartição da Administração a qual o Orçamento consigna as dotações específicas de seus programas de trabalho.

Comando: **> atuuo** (atualiza unidade orçamentária).

i) Gestão

Ato de gerir a parcela do patrimônio de uma UG, Entidade supervisionada, Órgão ou Fundo que requiera acompanhamento e controle distintos.

Comando: **>atugest** (atualiza gestão).

j) Programa de Trabalho – PT

Elenco de projetos, atividades e operações especiais que identificam as ações a serem realizadas pelas entidades;

Comando: **>atupt** (atualiza programa de trabalho).

Preencher o número de ordem do PT formado por quatro dígitos, acompanhado de mais quatro zeros. O número de ordem identifica se a ação é projeto:

Projeto (1);

Atividade (2);

Operação especial (0).

Inserir a classificação orçamentária do PT, considerando a área de atuação do órgão, que deve conter:

Função (dois dígitos);

Subfunção (três dígitos);

Programa (quatro dígitos);

Número de ordem (quatro dígitos); e

Complemento da funcional (quatro dígitos/ 0000).

k) Programa de Trabalho Resumido – PTRES

Identifica um código associado a uma funcional programática, ou seja, o binômio UO e PT.

Comando: **>atuptres** (atualiza programa de trabalho resumido).

l) Plano Interno – PI

Instrumento de planejamento e de acompanhamento das ações do órgão, usado como forma de detalhamento do projeto, atividade e operação especial de uso exclusivo de cada órgão;

Cada PI recebe um número gerado pelo sistema, quando de sua inserção ou criação.

Comando: **>atupi** (atualiza plano interno)

m) Relacionamento entre Órgão e Gestão – ATUREL

Comando: **>aturel** (atualiza relacionamento órgão/gestão)

n) Para realizar consulta no sistema usar o comando: **>con** (consulta)

>conorgão (consulta órgão)

Cópia não controlada



- >conug (consulta unidade gestora)
- >conuo (consulta unidade orçamentária)

Nota: Consultar o Manual de Orientação do SIAFEM (site: www.sefaz.al.gov.br/gestaofinanceira).

4.10. Elaboração do Plano Plurianual (PPA):

4.10.1. Definição da Metodologia e das Estratégias a serem adotadas

Após a definição das diretrizes estratégicas do Governo, o Secretário do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico realiza reunião com o Secretário Adjunto do Planejamento e do Orçamento e equipe técnica da SUPLAN, no sentido de:

- Repassar as diretrizes e estratégias do Governo;
- Discutir e avaliar os métodos a serem adotados para elaboração do plano;
- Avaliar as condições da equipe técnica e infraestrutura da SUPLAN, frente à tarefa a ser executada, para decisão sobre a necessidade ou não da contratação de apoio técnico especializado;
- Definir equipe de coordenação de elaboração do plano.

Posteriormente, a equipe técnica da SUPLAN elabora se necessário, termo de referência para a contratação dos serviços de apoio técnico especializado e encaminha para a Assessoria Especial do Gabinete do Secretário para as providências subsequentes.

4.10.2 Elaboração do Diagnóstico da Situação Socioeconômica e Cenários Prospectivos;

Cabe à coordenação do PPA, em articulação com o Secretário do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico, avaliar se existe a necessidade de contratação de apoio técnico externo para desenvolvimento desta atividade.

Esta atividade consiste no levantamento e análise da realidade socioeconômica do Estado com vistas à caracterização das condições sociais, econômicas, culturais e tecnológicas, identificando seus fatores causais e evoluindo do que tende a acontecer para a formulação de cenários normativos relativos ao que se deseja.

O resultado desse trabalho deve fornecer cenários prospectivos, com destaque para o período de vigência do PPA, com projeções de crescimento dos diversos setores, contemplando os aspectos da dinâmica da região Nordeste, do Brasil e do cenário internacional que possam influenciar, positiva ou negativamente, no desenvolvimento do Estado.

4.10.3 Revisão do Manual de Elaboração do PPA e do Cronograma de Atividades;

O Superintendente do Planejamento e Políticas Públicas, quando da Elaboração do PPA, através de reunião indica os técnicos que serão responsáveis pela revisão do manual, formalizando através de lista de presença e ata.

Cópia não controlada



A equipe designada para as atividades analisa o manual com base na metodologia e estratégias definidas, ajustando se necessário, o cronograma, as orientações e recomendações específicas para a elaboração do plano.

4.10.4 Avaliação do Conjunto de Programas e Ações (Inventário):

Esta etapa consiste na avaliação do conjunto de programas e ações do PPA em vigência, considerando os seguintes critérios:

- Aderência com as propostas do novo Governo;
- Percentual de execução físico-financeiro;
- Capacidade de transformação e relevância;
- Factibilidade;

Deve ser observado que este trabalho tem por objetivo criar uma base programática consistente para a etapa seguinte de elaboração do plano. Dessa forma, é possível a inserção de novos programas e ações, bem como novas alterações podem ser propostas na etapa de planejamento.

Cabe a Diretoria de Monitoramento e Avaliação de Programas em articulação com os órgãos setoriais proceder à análise do inventário.

4.10.5 Mobilização e Assessoramento

Para dar início as atividades, convoca-se reunião com todos os órgãos da Administração Pública Estadual podendo ser através de ofícios, e-mails e telefones. Nesta reunião, são informados dos procedimentos metodológicos que nortearão as atividades a serem desempenhadas na elaboração no novo PPA.

A SUPLAN disponibiliza um cronograma de assessoramento técnico aos órgãos.

4.10.6 Oficinas de Trabalho

- a) Realização das Oficinas Setoriais;

Cabe ao Superintendente do Planejamento e Políticas Públicas:

- Definir a equipe técnica que organizará as oficinas setoriais;
- Definir o cronograma de realização das oficinas;
- Convocar os órgãos da administração pública, podendo ser através de ofício, e-mail, telefone;
- Realizar as oficinas.

- b) Realização das Oficinas Regionais:

Cópia não controlada



Cabe ao Superintendente do Planejamento e Políticas Públicas, definir a equipe que organizará as oficinas regionais.

Em reunião a coordenação do PPA define a metodologia de realização das oficinas.

Com base na metodologia adotada, são definidos os moderadores (podendo ser interno ou externo) para início das atividades. Caso haja necessidade da contratação de moderadores externos, a SUPLAN elabora termo de referência e encaminha para a Assessoria Especial do Gabinete do Secretário para as providências subsequentes.

Os moderadores com a coordenação do PPA definem o material a ser utilizado nas oficinas, bem como as responsabilidades de disponibilização do mesmo. Podem ser utilizadas as seguintes ferramentas:

- Matriz Swot;
- Metodologia PES (Planejamento Estratégico Situacional);
- Modelo Lógico;
- Dinâmicas de grupo;
- Outras ferramentas.

A equipe da SUPLAN entra em contato com as prefeituras sedes dos eventos para definição de locais e apoio logístico necessário.

Cabe a SUPLAN e a Assessoria de Comunicação a responsabilidade pela divulgação do evento, podendo ser através de ofícios, convites, e-mails, telefones, faixas, banners e visitas para avaliação do local.

4.10.7 Avaliação e validação dos Programas e Ações

O processo de avaliação de programas requer os seguintes critérios:

- Alinhamento de cada programa em relação aos Objetivos Estratégicos de Governo;
- Alinhamento das ações (atividades e projetos) aos resultados pretendidos pelo programa;
- Compatibilidade dos dispêndios propostos com o limite orçamentário/ financeiro setorial.

A validação dos programas é feita pelos técnicos da SUPLAN, em articulação com o respectivo Órgão Setorial.

4.10.8 Preparação do Sistema de Planejamento e Gestão:

Os critérios a serem avaliados no sistema de informação para atender aos novos requisitos ou aperfeiçoar a elaboração e a implementação do novo PPA, são:

- Adequação da estrutura programática do plano;
- Criação de uma base teste pelos técnicos responsáveis pelo Sistema;
- Treinamento dos técnicos da SUPLAN na nova base do Sistema;
- Treinamento dos técnicos dos órgãos setoriais.

Cópia não controlada



4.10.9 Financiamento do Plano

Considerando que o PPA contempla a previsibilidade de recursos para o planejamento de médio prazo (4 anos) e subsidia os demais instrumentos LDO e LOA, faz-se necessário que seja feita uma análise do tema, de forma a conhecer melhor a situação financeira do Estado, bem como identificar as possibilidades de financiamento complementar para a implementação do plano.

A SUPLAN em conjunto com a diretoria de Projeções de Receita da SOP, são responsáveis pela promoção dos estudos que indicarão as previsões de recursos necessários para viabilização da execução do Plano Plurianual do período de referência.

Cabe a diretoria do planejamento e políticas públicas em articulação com a diretoria de projeções de receita da SOP, analisar as propostas de ações dos órgãos, articular e consultar os estudos realizados pela SEFAZ e pela SOP, e outros documentos pertinentes, que auxiliem no desenvolvimento desta ação, de forma a subsidiar o processo de alocação de recursos, bem como a adequação das despesas eleitas para o plano ao fluxo de receitas previstos para o período.

4.10.10 Consolidação

Nesta etapa os técnicos da SUPLAN fazem uma análise geral dos programas e ações através de relatórios contidos no Sistema de Planejamento e Gestão, para verificar a aderência com as estratégias de Governo, realizando os ajustes caso necessário.

4.10.11 Atividades Finais

- **Envio do Projeto de Lei do PPA;**

Após se concretizar as atividades citadas, a SEPLANDE envia a minuta do projeto de lei ao Gabinete Civil, que encaminha para a apreciação da PGE.

Havendo diligências, a PGE encaminha o processo ao Gabinete Civil que remete a SEPLANDE para parecer do Superintendente de Planejamento e Políticas Públicas. Após a elaboração do parecer, a SUPLAN envia o processo ao Gabinete do Secretário para as devidas providências.

OBS: Toda tramitação processual se dá através do Sistema INTEGRA.

- **Encaminhamento à Assembleia Legislativa Estadual;**

Cabe ao Gabinete Civil o encaminhamento do projeto de lei a Assembleia Legislativa Estadual para apreciação/aprovação, respeitando-se o prazo constitucional.

Em caso de emendas parlamentares, a SUPLAN analisa as solicitações de acordo com a legislação, subsidiando sanção ou veto do Governador.

- **Divulgação do PPA.**

A SEPLANDE disponibiliza o PPA em sua página na internet.

4.10.12 Procedimentos para Alteração do PPA

Cópia não controlada



As solicitações de alterações mais frequentes realizadas no PPA são:

- 1) Inclusão/exclusão de PI (Plano Interno);
- 2) Inclusão/exclusão de Ação;
- 3) Inclusão de Fonte de Recurso.

1) Inclusão/Exclusão de PI

O processo para a alteração do Plano Plurianual com Inclusão/exclusão de PI pode seguir as etapas:

- Solicitação do órgão à SEPLANDE/SUPLAN de orientações necessárias sobre o procedimento adotado para inclusão/exclusão de PI;
- Formalização da solicitação pelo órgão por meio de processo, ao Secretário de Estado do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico;
- Análise e ajustes do processo pelos técnicos da SUPLAN;
 - Caso o processo esteja em conformidade com as orientações estabelecidas, o técnico realiza os ajustes no Sistema de Planejamento e Gestão.
 - Não estando em conformidade o processo é devolvido ao órgão ou o técnico responsável é convocado a comparecer a SUPLAN para complementar as informações.
- Após os ajustes realizados pela SUPLAN, o processo é encaminhado à SOP para as devidas providências.

2) Inclusão de nova ação

O processo para a alteração do Plano Plurianual com Inclusão de Nova Ação compreende as seguintes etapas:

- Solicitação do órgão à SEPLANDE/SUPLAN de orientações necessárias sobre o procedimento adotado para inclusão/exclusão de nova ação;
- Formalização da solicitação pelo órgão por meio de processo, ao Secretário de Estado do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico;
- Consulta de disponibilidade orçamentária através do SIAFEM, de lei autorizativa em caso de operação de crédito e de extrato bancário em caso de convênio, para cobertura da ação.
- Análise e ajustes do processo pelos técnicos da SUPLAN, obedecendo os mesmos critérios para inclusão/exclusão de PI;
- Elaborar a minuta do Projeto de Lei e encaminhar ao Gabinete Civil;
- Monitorar o andamento do processo através do sistema INTEGRA;
- Acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado.
- Após aprovação pela ALE do Projeto de Lei, sanção pelo Governador publicada no Diário Oficial do Estado, os técnicos da SUPLAN incluem a nova ação no Sistema de Planejamento e Gestão.

3) Demais Alterações

As demais solicitações são analisadas pela equipe técnica da SUPLAN, para as providências a serem adotadas, visto que não há como mapear todas as demandas existentes, devido às especificidades de cada caso.

Obs¹: Os procedimentos adotados seguem os mesmos critérios descritos nas alterações citadas acima.

Cópia não controlada



Obs²: Após as assessorias técnicas realizadas aplicamos a pesquisa de satisfação de clientes, modelo definido pela Secretaria, para verificação da satisfação do cliente em relação ao atendimento e as informações prestadas.

4.10.13 Processo de Revisão do PPA

Após a definição da elaboração da revisão do PPA, pelo Secretário Adjunto do Planejamento e do Orçamento e o Superintendente de Planejamento e Políticas Públicas, estes convocam reunião de alinhamento com a equipe técnica da SUPLAN, no sentido de:

- Repassar as diretrizes e estratégias de Revisão;
- Discutir e avaliar os métodos a serem adotados para revisão do plano;
- Avaliar as condições da equipe técnica e infraestrutura da SUPLAN, frente à tarefa a ser executada, para decisão sobre a necessidade ou não da contratação de apoio técnico especializado;
- Definir equipe de coordenação de elaboração da revisão do plano.

Posteriormente, a equipe técnica da SUPLAN elabora se necessário, termo de referência para a contratação dos serviços de apoio técnico especializado e encaminha a Assessoria Especial do Gabinete do Secretário para as providências subsequentes.

A SUPLAN elabora o cronograma de revisão do plano, contendo todas as etapas de execução das atividades, respeitando-se o prazo constitucional.

Após a reunião de alinhamento com os técnicos da SUPLAN, são convocados por meio de ofício, os Órgãos da Administração Pública Estadual para o repasse das diretrizes e do cronograma.

As atividades subsequentes são:

- Capacitação dos técnicos setoriais na metodologia de revisão do PPA, realizada através de workshop;
- Oficina dos técnicos da SUPLAN com os técnicos das unidades orçamentárias;
- Assessoramento aos órgãos pela equipe SUPLAN;
- Preparação do Sistema de Planejamento e Gestão;
- Análise e ajuste das propostas pela equipe da SUPLAN;

Nesta etapa os técnicos da SUPLAN fazem uma análise geral dos programas e ações através de relatórios contidos no Sistema de Planejamento e Gestão, para verificar a aderência com as estratégias de Governo, realizando os ajustes, caso necessário.

4.10.13.1 Atividades Finais

- **Envio do Projeto de Lei de Revisão do PPA;**

Após se concretizar as atividades citadas, a SEPLANDE envia a minuta do projeto de lei ao Gabinete Civil, que encaminha para a apreciação da PGE.

Cópia não controlada



Havendo diligências, a PGE encaminha o processo ao Gabinete Civil que remete a SEPLANDE para parecer do Superintendente de Planejamento e Políticas Públicas. Após a elaboração do parecer, a SUPLAN encaminha o processo ao Gabinete do Secretário para as devidas providências.

OBS: Toda tramitação processual se dá através do Sistema INTEGRA.

- **Encaminhamento à Assembleia Legislativa Estadual.**

Cabe ao Gabinete Civil o encaminhamento do projeto de lei a Assembleia Legislativa Estadual para apreciação/aprovação, respeitando-se o prazo constitucional.

Em caso de emendas parlamentares a SUPLAN analisa as solicitações de acordo com a legislação, subsidiando sanção ou veto do Governador.

- **Divulgação do PPA Revisado.**

A SEPLANDE disponibiliza o PPA revisado em sua página na internet.

4.10.14 Elaboração do Anexo de Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

À SUPLAN cabe realizar as seguintes etapas:

- Leitura do Manual de elaboração da LDO, desenvolvido pela SOP, onde consta o cronograma de execução das atividades;
- Elaboração do cronograma interno de trabalho;
- Em conjunto com o Secretário Adjunto do Planejamento e Orçamento definir os critérios para indicações das ações que farão parte do anexo, para posterior validação do Secretário da SEPLANDE;
- Em reunião o Superintendente faz a Preparação/Alinhamento da Equipe Técnica da SUPLAN sobre os critérios a serem utilizados;
- Informar aos órgãos da Administração Pública sobre os critérios/decisões para formulação do referido anexo;
- O Diretor de Planejamento e Políticas Públicas elabora o Anexo de Metas e Prioridades;
- O Superintendente envia por e-mail, o Anexo de Metas e Prioridades à Superintendência de Orçamento Público – SOP.

Obs.: As ações financiadas com recursos provenientes de obrigações constitucionais a exemplo da saúde, educação, e FAPEL não deverão integrar essa relação em função de constituírem-se naturalmente em prioridades de Governo.

4.11 Apoio e monitoramento à Captação de Recursos

Para apoiar e monitorar a captação de recursos financeiros, internos ou externos, a Unidade Gestora de Recursos Financeiros – **UGRF**, realizar os seguintes procedimentos:

4.11.1 Carta consulta

- Antes da negociação é elaborada a Carta Consulta de acordo com o modelo da Instituição Financeira, conforme informações das Secretarias e Órgãos do Estado;

Cópia não controlada



4.11.2 Recomendação da Comissão de Financiamentos Externos (COFIEX):

- Para as operações de crédito externas, após a aprovação da Carta Consulta pela Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento e Orçamento (SEAIN), a UGRF deverá apoiar a Secretaria de Estado da Fazenda na realização de pleitos de programas ou projetos vinculados a fontes externas, conforme as instruções da Comissão através do site: (http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/seain/manual_financiamento.pdf), órgão do Ministério do Planejamento responsável pelos financiamentos externos.

4.11.3 Apoio e Negociação entre as Secretarias e as Instituições Financeiras para a contratação da operação de crédito

- Elaborar documentos, tais como: manuais operativos, documentos de salvaguardas, entre outros solicitados.
- Apoiar às secretarias nas negociações junto às instituições financeiras.
- Realizar e agenciar as reuniões de negociação com as Instituições Financeiras.

4.11.4 Realização e coordenar as Visitas Técnicas

- Articular as agendas das visitas técnicas: Enviar e-mail aos órgãos com as propostas de agendas sugeridas pela Instituição Financeira e confirmar presenças;
- Coordenar a logística de recepção de representantes das instituições financeiras;

4.11.5 Agendamento de Reuniões e Videoconferências

- Agendar as reuniões necessárias com as secretarias, confirmar presenças e preparar material;

4.11.6 Atendimento aos Requisitos Legais para a Contratação

- Encaminhar ao setor jurídico a carta consulta e solicitar através de e-mail a elaboração da Lei Autorizativa (aprovada pela Assembleia Legislativa) da operação de crédito;
- Monitorar a publicação/aprovação da Lei Autorizativa diariamente no site do Diário Oficial (após o envio à ALE);
- Encaminhar à Superintendência do Orçamento Público e SUPLAN a inclusão das ações de investimento das operações de crédito na **LOA e PPA**;

4.11.7 Apoio na elaboração do Manual de Instrução de Pleitos (MIP) junto à SEFAZ

- Elaboração do Parecer técnico da operação de crédito do PREPI- BIRD, logo após a aprovação da Carta Consulta;

Cópia não controlada



- Monitorar a publicação do Decreto de inclusão das ações das operações de crédito pleiteada, para adequação da PPA e LOA;

4.11.8 Monitoramento da execução financeira das operações de crédito

- Prestação de contas: realizar acompanhamentos financeiros e reunir documentos comprobatórios conforme modelo específico e cronograma do agente financiador;
- Monitorar o cumprimento das ações previstas em contrato, atendendo a periodicidade específica e cronograma de cada operação de crédito.

4.11.9 Monitoramento Operacional

- Reunião Setorial
 - Realizar reuniões setoriais quinzenais com toda equipe da Unidade para monitorar o andamento das operações de crédito.
- Solução de possíveis entraves
 - Identificar e solucionar entraves no andamento dos processos por meio de um *brainstorm* detectando os pontos críticos;
 - Acionar o Secretário/gestor do contrato através de e-mail, ligação, mensagem, telefone em casos de problemas não solucionados. Em casos de urgência solicitar reuniões excepcionais no gabinete do Secretário da Seplande;



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
Base de dados e resultados dos cálculos da Projeção da População dos Municípios Alagoanos	Diretor de Estatística e Indicadores	Livre para consulta. Para alterar necessita de autenticação	Eletrônico	Cronológica	Banco de dados do Portal Alagoas em Dados e Informações	Permanente	N/A
Contas Regionais do Estado de Alagoas	Diretor de Estatística e Indicadores	Livre para consulta – após o horário oficial da divulgação dos resultados	Eletrônico	Cronológica	Banco de dados do Portal Alagoas em Dados e Informações	Permanente	N/A
Planilha de cálculo da projeção da população – método A_i, B_i	Diretor de Estatística e Indicadores	Restrito	Eletrônico	Cronológica	Computador do responsável pelo cálculo	10 anos	Substituição por novo arquivo
Planilha para o cálculo do Produto Interno Bruto dos Municípios Alagoanos	Diretor de Estatística e Indicadores	Livre para consulta – após o horário oficial da divulgação dos resultados	Eletrônico	Cronológica	Banco de dados do Portal Alagoas em Dados e Informações	Permanente	N/A
Planilha de alimentação – dados para os Portal ADI	Diretoria de Estatística e Indicadores	Restrita ao Setor responsável	Eletrônico	Ordem Cronológica	Eletrônico	Mensalmente	N/A
Notas e artigos	Diretoria de Estudos	Livre após	Eletrônico	mensal	Portal Alagoas em Dados e	30 anos	Não há

Cópia não controlada



Nome do Registro	Responsável	Permissão de Acesso	Meio de arquivo	Ordenação	Local de arquivo	Tempo de Arquivo	Forma de Disposição
curtos para o Portal Alagoas em Dados e Informações	e Pesquisas	publicação			Informações		
Pesquisa de Avaliação dos Clientes do Portal Alagoas em Dados e Informações	Diretoria de Estudos e Pesquisas	Restrita ao Setor responsável	Impresso e Eletrônico	Mensal	Rede Interna (SINC)	Um ano	N/A
Planilha de Controle de Indicadores	Diretoria de Estudos e Projeções	Restrito	Eletrônico	Ordem cronológica	SOP	Permanente	Arquivo TI
Planilha de Controle de Processos	Diretoria de Estudos e Projeções	Restrito	Eletrônico	Ordem cronológica	SOP	2 anos	Arquivo TI
Planilha de Estudos e Projeções de Receitas e Despesas	Diretoria de Estudos e Projeções	Restrito	Eletrônico	Ordem Cronológica	SOP	2 anos	Arquivo TI
Registro de Assessoramento Técnico	Diretoria de Estudos e Projeções	Livre	Físico	Ordem cronológica	SOP	2 anos	N/A
Pasta de Limite para Abertura de Créditos Suplementares	Diretoria de Execução Orçamentária	Restrito	Eletrônico	Ordem cronológica	SOP	2 anos	Arquivo TI
Banco de dados do TerraView	Diretoria de Geoprocessamento	Login e senha	Eletrônico	Por data de criação	Acessar o servidor de dados do TerraView	Permanente	N/A
Lista de Presença Oficinas	Diretoria de planejamento	Livre: consulta	Físico	Por região de planejamento / Período de PPA	Arquivo do Setor (período vigente)	5 anos	Arquivo Permanente

Cópia não controlada



Nome do Registro	Responsável	Permissão de Acesso	Meio de arquivo	Ordenação	Local de arquivo	Tempo de Arquivo	Forma de Disposição
Processo de Alteração do PPA 2012-2015	Diretoria de planejamento	Livre: consulta	Físico	Cronológica	Arquivo do Setor	4 anos	Arquivo Permanente
Propostas das U.O PPA 2012-2015	Diretoria de planejamento	Livre: consulta	Físico	Cronológica	Arquivo do Setor	4 anos	Arquivo Permanente
Planilha de Tetos Orçamentários	Diretoria do Orçamento	Restrito	Eletrônico	Ordem Cronológica	SOP	2 anos	Arquivo TI
Proposta PLOA	Diretoria do Orçamento	Restrito	Eletrônico	Por Órgão	Servidor Siplag	3 anos	Arquivo TI
Estimativa Trimestral do PIB de Alagoas	Economista responsável pelo cálculo	Livre para consulta após o horário oficial da divulgação dos resultados	Eletrônico	Cronológica	Banco de dados do Portal Alagoas em Dados e Informações	Permanente	N/A
Alagoas em Números	Editor da Publicação	Livre para consulta	Eletrônico e/ou Físico	Cronológica	Portal Alagoas em Dados e Informações e Biblioteca	Permanente	N/A
Pasta de DOE	Equipe de Apoio SOP	Livre	Físico	Ordem Cronológica	SOP	Exercício financeiro do ano anterior e ano atual	Arquivo Permanente
Pastas de Créditos e Portarias	Equipe de Apoio SOP	Livre	Físico	Ordem Cronológica	SOP	Exercício financeiro do ano anterior e ano atual	Arquivo Permanente
Planilha Registro de Convênios	Gerência de Execução Orçamentária de Área Econômica, Infraestrutura e Convênios	Restrito	Eletrônico	Por Órgão	SOP	2 anos	Arquivo TI

Cópia não controlada



Nome do Registro	Responsável	Permissão de Acesso	Meio de arquivo	Ordenação	Local de arquivo	Tempo de Arquivo	Forma de Disposição
Base Estatística de Alagoas	Gerente de Estatística	Livre para consulta. Edição mediante autenticação	Eletrônico	Cronológica	Banco de dados do Portal Alagoas em Dados e Informações	Permanente	N/A
Questionário do Índice de preço	Gerente de Pesquisa	Livre	Impresso e Eletrônico	Mensal	Sala do IPC e rede interna (SINC)	Permanente	N/A
Questionário do Índice de preço	Gerente de Pesquisa	Livre	Impresso e Eletrônico	Mensal	Sala do IPC e rede interna (SINC)	Permanente	N/A
Planilha de Calculo	Gerente de Pesquisa	Livre	Eletrônica e imprensa	Mensal	Sala do IPC e arquivos do IPC e arquivos internos	Permanente	N/A
Formulário de Coleta de Dados para o Cálculo do Índice de Preço ao Consumidor de Maceió - IPC	IPC	Restrita ao Setor responsável	Impresso e Eletrônico	Mensal	Sala do IPC e arquivos do IPC e internos	Permanente	N/A
Sistema SIPLAG	Suplan	Restrito (senha)	Eletrônico	Período do PPA	Servidor do ITEC	Permanente	N/A
Cronograma de Atividades do Planejamento	Suplan	Livre: Consulta	Físico e Eletrônico	Cronológica	Rede/ SUPLAN, Manual de Elaboração do PPA , Pasta AZ	4 anos	Arquivo Permanente
Planilhas de Prestação de Contas (Instituições Financeiras)	Assessoria de prestação de contas	Login e senha da rede	Eletrônico e Físico	Ordem cronológica	Eletrônico: Pasta 08. Prestação de Contas Físico: Pasta Prestação de Contas	Permanente	NA
Ata de Reunião	UGRF	Login e senha	Eletrônico	Ordem	Eletronico: Pasta 02. Ata de	2 anos	Arquivo

Cópia não controlada



Nome do Registro	Responsável	Permissão de Acesso	Meio de arquivo	Ordenação	Local de arquivo	Tempo de Arquivo	Forma de Disposição
		do servidor de Seplande		cronológica	reunião		permanente
Check-List	UGRF	Login e senha do servidor da Seplande	Eletrônico	Revisão	Pasta 08. Execução	Permanente	Deletar
Lista de Presença	UGRF	Login e senha do servidor de Seplande	Eletrônico	Ordem cronológica	Eletrônico: Pasta 03. Lista de Presença	2 anos	Arquivo permanente
Planilha de Monitoramento	UGRF	Login e senha da rede	Eletrônico	Ordem cronológica	Pasta 10. Monitoramento	Permanente	NA

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.

Cópia não controlada



6 HISTÓRICO DE REVISÃO DESTE DOCUMENTO

Número da Revisão	Data	Alterações realizadas
00	23/05/13	Emissão Inicial
01	31/01/14	Revisão Geral

APROVAÇÃO

Elaborado / Revisado por:	Aprovado por:
_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____
José Candido do Nascimento Data	Poliana Santana Data