



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	7
4.3 Medição e Monitoramento do Produto.....	7
4.4 Feiras e Eventos	8
4.4.1 Organização de feiras e eventos externos.....	8
4.4.2 Organização de cerimônia de inauguração de empreendimentos.....	9
4.4.3 Organização de eventos internos	10
4.4.4 Controle da Agenda do Auditório da Seplande	11
4.5 Desenvolvimento Regional Setorial	12
4.5.1 Design & Artesanato	13
4.5.2 Programa de Arranjos Produtivos Locais (PAPL)	17
4.5.3 Reunião do Conselho Deliberativo do PAPL	18
4.6 Fóruns das Cadeias Produtivas	18
4.6.2 Reuniões do Fórum das Cadeias Produtivas.....	19
4.6.3 Conselho Estadual de Cooperativismo do Estado de Alagoas – CONECOOP	20
4.6.4 Reuniões do CONECOOP.....	20
4.6.5 Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte em Alagoas.....	21
4.6.6 Reuniões do Fórum Estadual da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte	22
4.7 Indústria, Comércio, Serviços.....	22
4.7.1 Atendimento ao investidor	22
4.7.2 Procedimento para pleito de incentivos governamentais.....	23
4.7.3 Procedimento para publicação de documentos deliberados pelo CONEDES no Diário Oficial do Estado	25
4.7.4 Coordenação do Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico e Social – CONEDES	26
4.7.5 Reuniões do CONEDES	27
4.8 Energia e Recursos Minerais	28
4.8.1 Principais Objetivos.....	28
4.8.2 Conselho Estadual de Política Energética - CEPE	28



4.8.3 Comitês Técnicos	30
4.8.4 Mapeamento e Planejamento do Balanço Energético de Alagoas - BEAL.....	30
5. CONTROLE DE REGISTROS	32
6. HISTÓRICO DE REVISÃO DESTE DOCUMENTO.....	35



1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo orientar os gestores e funcionários das áreas Superintendência de Indústria, Comércio e Serviços, Superintendência de Energia e Recursos Minerais e Superintendência do Desenvolvimento Regional, 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
- Lei 6.878 de 31/10/2007 e Decreto 4.004 de 16/04/2009 – CEPE
- Lei 5.671 de 01/02/1995 e Decreto 38.394 de 24/05/00 – PRODESIN
- Portaria MDIC/SE/SPOA 118/21.12.2001 – Programa do Artesanato Brasileiro - PAB
- Lei Nº 6.904 de 03/01/2008, publicado no DOE em 04/01/2008 – CONECOOP
- Decreto Nº 4.000, de 14/04/2008, publicado no DOE em 15/04/2008. Institui e regulamenta o Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
- Portaria Nº 213, DE 28/10/2008, aprova o Regimento Interno do Fórum Regional das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
- Decreto Nº 2.077, de 30 de Agosto de 2004, que institui o Programa de Apoio aos Arranjos Produtivos Locais
- Decreto Nº 20.412, de 04 de Junho de 2012 que altera o decreto Estadual Nº 2.077, de 30 de agosto de 2004, instituindo o Programa de Mobilização para o Desenvolvimento dos Arranjos Produtivos e Territórios Produtivos Locais do Estado de Alagoas – PAPL/AL, e dá outras providências.
- Manual Técnico para Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Estado de Alagoas;
- Manual de Elaboração da Lei Orçamentária Anual.
- Lei 6.897, de 18 de dezembro de 2007 – CONEDES.

3. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- As áreas finalísticas da SEPLANDE / Desenvolvimento Econômico

4. DIRETRIZES e PROCEDIMENTOS

4.1 Planejamento da Realização do Produto

- Os principais produtos / serviços da Seplande são:
 - Realização de feiras e eventos
 - Emissão de carteira do artesão
 - Apoio à comercialização de produtos artesanais
 - Promoção de capacitações para o setor produtivo
 - Articulação de políticas públicas
 - Balanço energético
 - Atlas eólico e Solari métrico
 - Concessão de Incentivos governamentais
 - Disseminação de estudos e de oportunidades de negócios
 - Apoio a cadeias produtivas
 - Programa de Mobilização para o Desenvolvimento dos Arranjos Produtivos e Territórios Produtivos Locais do Estado de Alagoas – PAPL/AL.
- O planejamento da realização de um novo produto da Seplande é feito pelos gestores dos processos e das áreas, levando em consideração:
 - 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 da Seplande/Desenvolvimento Econômico:

Área	ENTRADAS		MACRO ATIVIDADES	SAÍDAS	
	Fornecedores	Insumos		Produtos	Clientes
Indústria, Comércio e Serviços	CONEDS	Diretrizes Plano de governo	Prospecção do mercado	Incentivos governamentais concedidos	Investidores
	SEFAZ Gabinete Civil PGE	Parecer Diretrizes estratégicas	Atendimento aos empresários	Informações de oportunidades de negócios disseminadas	Parceiros Alta Adm
	Alta Adm.	Assessoria encaminhamento	Tratamento de solicitações de incentivos governamentais		Governo
	Assessoria Jurídica	Logística operacional		Cadeia produtiva apoiada (CPQL)	
	D.A. e CPOF	Capacitação	Reuniões das cadeias produtivas		
	CGP				Sociedade
Feiras e Eventos	Alta Adm. Promotoras de Eventos	Diretrizes Recursos financeiros Infraestrutura	Planejamento de participação em feiras/eventos	Feira / Evento realizado	Solicitante do evento
		Contratação de serviços de montagem de stand, decoração, etc.	Preparação do evento		Alta Adm. da SEPLANDE
	Assessoria Jurídica CPOF	Encaminhamento junto à PGE Disponibilidade orçamentária Pagamento dos fornecedores Capacitação	Contratação de serviços complementares		Parceiros
	CGP		Montagem do Stand / Realização do evento		Participantes / visitantes do evento
			Finalização do evento		



Minas e Energia	Gabinete Civil	Plano de governo	Articulação política	Reuniões do CEPE realizadas	Sociedade
	Alta Adm.	Políticas Energéticas	Elaboração do balanço energético	Políticas públicas aprovadas	Investidores
	PGE	Diretrizes estratégicas	Elaboração de Atlas relativos ao potencial energético do Estado	Balanço Energético publicado	Parceiros públicos e privados
	Assessoria Jurídica	Pareceres	Pesquisas e estudos técnicos	Atlas Eólico, Solarimétrico e de Bioenergia publicados	Governo
	Órgãos Federais	Assessoria encaminhamento no dos processos	Apoio de estudo energético à implantação de novas empresas	Mapa geológico e de recursos minerais publicados	
	CPOF	Disponibilidade orçamentária	Disseminação de conhecimentos técnicos em energia e mineração	Informações de oportunidades de negócios divulgadas	
	CGP	Pagamento dos fornecedores Capacitação		Capacitações promovidas	
Design e Artesanato	MDIC Alta Adm. SEPLANDE	Diretrizes / SICAB Diretrizes Recursos financeiros Logística operacional Contratação de prestadores de serviços Aquisição de material Disponibilidade orçamentária Pagamento dos fornecedores Capacitação	Atendimento ao artesanato Qualificação do produto artesanal Cadastramento do artesanato Emissão de carteiras Capacitação do artesanato Promoção da comercialização do artesanato	Artesão cadastrado Carteira emitida Eventos de capacitação realizados Comercialização de produtos artesanais apoiada	Artesãos MDIC Associações Cooperativas
	D.A.				
	CPOF				
	CGP				



Superintendência de Desenvolvimento Regional e Setorial	PGE	Parecer e aprovação dos Convênios, decretos, acordo de cooperação técnica, Contratos e aditivados, e parecer de minuta de Leis.	Convênio do Programa de Apoio aos Arranjos Produtivos Locais, acordos de cooperação técnica, lei de institui o programa Amigo Trabalhador. Convênios para aporte de recursos financeiros para projetos	Produtores inseridos nas atividades produtivas dos Arranjos.	Empreendedores Individuais
	SEBRAE/AL	Convênio do Programa de Arranjos Produtivos Locais, para desenvolvimento de atividades voltadas a atendimento dos Produtores rurais, associações e cooperativas, micro e pequenas empresas.	Implementação de Convênio/ projeto do Programa de Arranjos Produtivos Locais, para desenvolvimento de atividades como Plano de comunicação, contratação de gestores, aluguel de veículos, seminários, rodadas de negócios. Programa compra Alagoas com realização de capacitações para empresários, implantação do Programa Compra Alagoas]	Seminários, Contratação de 18 gestores para os APLs, capacitação, plano de comunicação do PAMPL, Captação de recursos nas rodadas de negócios.	Atendimento aos produtores rurais, associações e cooperativas, micro e pequenos negócios, micro e pequena empresa
	Assessoria Jurídica	Análise, parecer e aprovação dos Convênios, Contratos, Decretos, Acordos de Cooperação técnicas regimentos e Leis	Convênio do PAMPL, Lei que institui o Programa Amigo Trabalhador.	Fomento ao desenvolvimento das micro e pequenas empresas por meio de incentivos às compras governamentais (vendas para o governo)	Ministérios do Desenvolvimento Social e MDIC
	SEFAZ	Liberação de Verba Orçamentária	Recursos disponibilizados para implementação das ações dos convênios/projetos da SUDER		Associações, Cooperativas
	Gabinete Civil Alta Adm.	Despachos dos Ofícios, Memorandos, parecer e convênios.			
	Secretarias Setoriais	Assessoria no desenvolvimento no encaminhamento dos processos Logística operacional Capacitação			



4.2 Controle de Produção e Fornecimento do Serviço

A prestação de serviços da Seplande, 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 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:

ÁREA	PRODUTO	MÉTODO DE MONITORAMENTO / MEDIÇÃO
Feiras e Eventos	Evento realizado	Os estandes são verificados antes do início do evento
Design Artesanato	Artesão cadastrado / Carteira emitida	Verificação do recebimento da documentação exigida / Conferência dos dados cadastrais antes da emissão da carteira
	Eventos de capacitação realizados	Avaliação do evento
	Comercialização de produtos artesanais apoiada	Inspeção do estande Conferência dos produtos selecionados para comercialização Avaliação do montante de vendas realizadas
Energia e Recursos Minerais	Informações de oportunidades de negócios divulgadas	Conferência do material antes da divulgação
	Reuniões do CEPE realizadas	Verificação do cumprimento do cronograma de reuniões Lista de presença dos participantes
	Balço Energético publicado	Conferência do material antes e depois da impressão
	Políticas públicas aprovadas	Conferência do instrumento de aprovação antes da publicação
	Capacitações promovidas	Avaliação dos eventos
Indústria, Comércio e Serviços	Incentivos governamentais concedidos	Verificação da documentação do processo Revisão do instrumento de aprovação antes da publicação
	Informações de oportunidades de negócios disseminadas	Revisão e conferência do material antes da divulgação
	Cadeia produtiva apoiada	Cumprimento do cronograma de reuniões Lista de presença dos participantes



Desenvolvimento Regional e Setorial	Fórum Estadual de MPE	<p>Atas de Reuniões/ lista de presença dos participantes</p> <p>Reuniões, Convite e lista de presença dos participantes.</p> <p>Verificação do recebimento da documentação exigida / Conferência dos dados cadastrais antes da emissão da carteira</p> <p>Avaliação do evento e inspeção do estande. Conferência dos produtos selecionados para comercialização.</p> <p>Planilhas com os valores dos recursos necessários para promover as dentro dos Arranjos Produtivos Locais.</p>
	Conselho Deliberativo do Programa de Arranjos Produtivos Locais - CDPAPL.	
	Artesão cadastrado / Carteira emitida	
	Eventos de capacitação realizados	
	Comercialização de produtos artesanais apoiada	
	Rodadas de Negociação para promover a infraestrutura adequada para os APLs.	

Apresentamos a seguir os procedimentos operacionais dos principais processos produtivos por área de escopo de atuação da Seplande:

4.4 Feiras e Eventos

4.4.1 Organização de feiras e eventos externos

Para organizar uma feira/evento, deve-se proceder da seguinte forma:

Planejamento:

- Elaborar um plano anual de participação em eventos/feiras com as seguintes informações: nome do evento, local, período, instituições parceiras e investimento previsto;
- Obter aprovação do secretário ou do secretário adjunto de desenvolvimento econômico;
- Eventualmente pode acontecer decisão de participação de feiras fora da programação, em função de solicitações de empresários/entidades de vários segmentos e/ou determinação do Governador.

Preparação:

- Solicitar à empresa promotora do evento, uma proposta comercial de locação de espaço (estande) incluindo tamanho e valor do metro quadrado, bem como as certidões negativas e a carta de exclusividade do evento;
- Abrir processo administrativo solicitando ao Gabinete do Secretário autorização para participação no evento;
- Definir os requisitos de *layout* do estande de acordo com o tipo de feira/participação, contendo: ambiente de atendimento (aberto ou fechado), depósito, balcão para degustação, mesas para rodada de negócios, TV para mostra de vídeos institucionais, local de exposição de produtos (para estande com participação de empresários), sala VIP para receber autoridades e investidores (estande institucional);
- Solicitar orçamento de montagem a pelo menos três montadoras, salvo no caso de contratação de montadora exclusiva;
- Discutir a proposta de *layout* internamente e, se for o caso, renegociar com a montadora;
- Solicitar certidões negativas da empresa de melhor proposta. No caso de montadora exclusiva, solicitar carta de exclusividade fornecida pela promotora do evento;
- Solicitar à promotora a emissão do Termo de Responsabilidade para assinatura da SEPLANDE e posterior envio para autorização da montagem do estande (exigência de algumas promotoras);
- Definir e elaborar orçamento de outras despesas, de acordo com a necessidade, como:
 - Decoração
 - Buffet



- Serviço de recepcionista (bilíngue ou não), garçom, segurança e limpeza.
- Plotagem
- Aluguel de equipamentos (TV, aparelho de ar condicionado, telão, DVD, leitora ótica de crachás, etc.)
- Taxas (prefeitura, energia, ponto de água, internet, extintor de incêndio, etc.)
- Estacionamento (caminhão do PAB)
- Diárias e passagens dos participantes da feira
- Articular parcerias financeiras (se necessário) com instituições parceiras. De acordo com o resultado, fazer a divisão das despesas;
- Articular com empresas alagoanas, o fornecimento de produtos para degustação e decoração;
- Preparar exposição de motivos para solicitação de cota financeira à SEFAZ;
- Definir junto ao Secretário e gestores envolvidos os funcionários que irão participar do evento. Se necessário, elaborar escala de revezamento;
- Verificar junto ao Secretário, as autoridades e empresários convidados para o estande;
- Solicitar à promotora a emissão dos crachás dos participantes e convidados;
- Negociar com o cerimonial da promotora a entrada (portão especial) e recepção do Governador e Secretário;
- Se necessário, providenciar abertura de processos administrativos para:
 - Emissão de passagem aérea e diárias para a coordenação da feira.
 - Pagamento das taxas
 - Contratação dos serviços

Execução

Dois dias antes do início do evento, a coordenação da feira na Seplande deve tomar as seguintes providências:

- Inspeção da estrutura física de acordo com o layout contratado;
- Acompanhamento da montagem, decoração e adesivação do estande;
- Verificação da disponibilidade e conformidade dos serviços contratados.

Durante o evento:

- Receber as autoridades e convidados;
- Manter o estande organizado;
- Coordenar o serviço de recepção, *Buffet*, limpeza e segurança.

No término do evento:

- Acompanhar a desmontagem;
- Embalar as peças que irão retornar;
- Recolher materiais diversos;
- Providenciar, se necessário, o embarque aéreo de materiais e peças de decoração;
- No retorno à Seplande, abrir processo de prestação de contas.

4.4.2 Organização de cerimônia de inauguração de empreendimentos

Para organizar uma cerimônia de inauguração, deve-se proceder da seguinte forma:

Planejamento:

- Receber a demanda da SICS ou do secretário;
- Agendar o evento na área de feiras e eventos com as seguintes informações: nome da empresa a ser inaugurada, responsável, local, data, horário, público alvo e investimento previsto se necessário;
- Confirmar a agenda do secretário e governador;
- Caso seja confirmada a presença do governador, repassar as informações do evento para o cerimonial do palácio para as providências devidas, conforme protocolo do governo.

Preparação:

- Solicitar reunião com a empresa e com os responsáveis pela organização da inauguração;
- Apresentar e sugerir o check list da Seplande para organização de cerimônia de inauguração de empreendimentos a fim de definir a responsabilidade de cada item mencionado no formulário:



- ✓ contratação de empresa organizadora de evento;
 - ✓ contratação de Buffet;
 - ✓ som, telão, palco e púlpito;
 - ✓ vídeo institucional da empresa;
 - ✓ recepcionista;
 - ✓ manobrista;
 - ✓ decoração;
 - ✓ placa de inauguração;
 - ✓ tecido para cobrir a placa;
 - ✓ elaboração de convites;
 - ✓ lista de convidados da empresa;
 - ✓ lista de convidados do governo;
 - ✓ impressão dos convites;
 - ✓ faixas e banners;
 - ✓ bandeiras mastro;
 - ✓ distribuição de brindes;
 - ✓ organização do cerimonial;
 - ✓ falas de representante da empresa e do governo;
 - ✓ divulgação na mídia.
- Discutir as ações definidas e sugerir a contratação de uma empresa promotora de eventos para centralização da organização do evento;
 - Acompanhar o andamento das ações para inauguração do evento.

Execução:

Dois dias antes do início do evento, a direção de feiras e eventos da Seplande deve tomar as seguintes providências:

- Inspeccionar a estrutura física de acordo com o planejado para cada evento;
- Acompanhar a montagem do evento.

Durante o evento:

- Chegar com antecedência no local do evento;
- Receber as autoridades e convidados da Seplande;
- Orientar a organização do evento.

No término do evento:

- Recolher materiais diversos, se houver;
- Descartar o check list, se houver.

4.4.3 Organização de eventos internos

Para organizar um evento interno, deve-se proceder da seguinte forma:

Planejamento

- Ao receber a solicitação de organização do evento, verificar os seguintes requisitos:
 - Data do evento
 - Horário
 - Local
 - Quantidade prevista de participantes
 - Serviço de *coffee break* – horário e tipo
 - Recursos áudio visuais
 - Recursos extras (*flip chart*, caneta, brindes, etc.)
 - Cerimonial
 - Mesa diretora / quantos membros
 - Decoração
 - Recepcionistas



- Lista de convidados
- Analisar a viabilidade de atendimento dos requisitos;
- Elaborar orçamento;
- Negociar as condições com o solicitante e o ordenador de despesa.

Preparação

De acordo com o porte do evento e a participação de convidados externos, tomar as seguintes providências com a devida antecedência:

- Reservar o local do evento;
- Preencher ordem de serviço e encaminhar para os responsáveis;
- Abrir os processos administrativos para contratação dos serviços necessários;
- Verificar a disponibilidade e/ou providenciar aquisição dos recursos materiais como, bateria para microfone e apontador laser, folha para *flip chart*, etc;
- Acompanhar o andamento dos processos administrativos abertos;
- Providenciar os convites (se necessário) – confecção e envio;
- Confirmar a presença de convidados externos por meio de telemarketing;
- No dia ou expediente anterior ao evento, verificar a limpeza e arrumação do local do evento (disposição das cadeiras, mesa diretora, posição de bandeiras, etc.);
- Informar a realização do evento à recepção para possibilitar o encaminhamento dos participantes ao local;
- Definir o papel dos recepcionistas, conforme necessidade e porte do evento e sugestão abaixo:

Recepcionista 1

- Receber os visitantes na entrada do prédio e indicar o local do evento
- Coletar assinaturas na lista de presença
- Estar atenta aos movimentos na recepção
- Atender equipe de segurança do Governador, se for o caso

Recepcionista 2

- Posicionar-se no interior do auditório, na área frontal
- Indicar os assentos
- Cuidar da reposição de água para o palestrante e membros da mesa diretora, se houver
- Atender solicitações do palestrante e membros da mesa diretora

Recepcionista 3

- Posicionar-se dentro do auditório, na área de trás
- Auxiliar o/a recepcionista 2 na indicação dos assentos
- Indicar a localização de banheiros, quando solicitada
- Distribuição de material e coletar pesquisas dos participantes localizados

Obs.: Os recepcionistas devem manter postura física adequada, evitar conversas paralelas, e manterem-se atentas a todos os movimentos dos participantes, de forma a antecipar-se ao atendimento de suas necessidades.

É papel do coordenador do evento, reunir e orientar as recepcionistas antes do evento, bem como dar suporte na solução de problemas durante o evento.

Encerramento

- Ao final do evento, coletar a lista de presença e os formulários de avaliação da satisfação;
- Informar o término do evento ao responsável pela limpeza e pela reserva do auditório;

4.4.4 Controle da Agenda do Auditório da Seplande

A ocupação do auditório é gerenciada conforme procedimento abaixo:

Reserva

- Receber solicitação – No caso de evento interno, a solicitação pode ser feita por telefone ou e-mail. No caso de evento externo, a solicitação deve ser formalizada por ofício ou e-mail;



- Verificar a disponibilidade de horário na agenda;
- Identificar os requisitos do solicitante:
 - Horário de início e fim
 - Quantidade prevista de participantes (cadeiras)
 - Serviço de *coffee break*
 - Recursos áudio visuais
 - Recursos extras (*flip chart*, caneta, etc.)
- Analisar a viabilidade da reserva externa em função dos requisitos. Informar ao solicitante externo que os recursos materiais (papel, caneta, crachá, copo de café e água) devem ser custeados e organizados pelo órgão solicitante da reserva do auditório;
- Preencher o formulário de agenda;
- Confirmar a reserva ou informar a indisponibilidade por e-mail, conforme sugestão de texto abaixo:

○ “Caro

Confirmando sua solicitação de reserva do auditório da Seplande, conforme dados abaixo:

Data: *informar a data da reserva*

Horário: *informar hora de início e fim da reserva*

Número de participantes: *quantidade de cadeiras*

Serviço de coffee break: *informar se sim ou não (a contratação do serviço é de responsabilidade do solicitante)*

Recursos disponibilizados: *descrever os recursos*

Obs.:

1. *Havendo quaisquer alterações de data, horário, recursos ou cancelamento do evento, favor nos comunicar com a máxima antecedência possível.*
2. *É de responsabilidade do órgão solicitante, zelar pelo bom uso dos equipamentos e pela preservação do ambiente. Havendo qualquer avaria, o reparo deve ser custeado pelo órgão responsável.*

Sds.,

Nome / Fone”

- Preencher formulário de “Ordem de Serviço”, se necessário;

Preparação

- No dia ou expediente anterior ao evento, verificar a limpeza e arrumação do auditório e dos banheiros;
- Providenciar a folha de identificação do evento para colocação na porta do auditório;
- Informar a realização do evento à recepção para possibilitar o encaminhamento dos participantes;
- Providenciar a lista de frequência conforme tipo de evento (interno ou externo);

Encerramento

- Após o término do evento, realizar uma verificação visual do auditório. Havendo qualquer irregularidade, acionar o coordenador do evento para as devidas providências.

4.5 Desenvolvimento Regional Setorial

Está ligada diretamente a Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SADE), possui como propósito formular, articular e realizar ações para promover o desenvolvimento regional e setorial, por meio da inclusão produtiva e do estímulo ao empreendedorismo, gerando diversificação econômica para a sustentabilidade dos micro e pequenos negócios em Alagoas. A SUDER possui um plano de ação, onde implementa ações com o objetivo estratégico de fomentar ações integradas de desenvolvimento regional e empreendedorismo, por meio de um plano de ação realizado pela SUDER.

Principais objetivos:

- Fomentar o desenvolvimento das cooperativas por meio do Conecoop;
- Fortalecer o artesanato por meio da Diretoria do Design & Artesanato;
- Fomentar o associativismo e cooperativismo;
- Articular o trabalho em rede por meio do estímulo aos Arranjos Produtivos Locais e às cadeias produtivas;



- Promover ações para o fortalecimento de cadeias e aglomerados produtivos, bem como, ações para desencadeamento e fortalecimento dos micro e pequenos negócios;
- Promover articulação das ações governamentais, em parceria com setor produtivo, entidades e organizações da sociedade civil para o aproveitamento dos recursos aplicado à inclusão produtiva e ao fortalecimento dos micro e pequenos negócios;
- Articular, elaborar e executar projetos, medidas e ações que promovam a inclusão produtiva, visando a redução da pobreza extrema, contribuindo para o desenvolvimento local, regional e estadual;
- Promover parcerias para captação de recursos e benefícios ao pequeno negócio;
- Coordenar o Programa de Arranjos Produtivos Locais e as reuniões do Conselho Deliberativo.

A Superintendência de Desenvolvimento Regional e Setorial gerencia o Programa de Arranjos Produtivos Locais (PAPL) e o Programa do Artesanato Brasileiro (PAB). Além do fomento e estímulo ao micro e pequeno negócio, viabilizando programas e projetos que garantam os recursos necessários ao desenvolvimento local, formando parcerias sólidas e sustentáveis, trabalhando por meio das diversas ações voltadas aos produtores rurais, arranjos, fomento ao associativismo e ao cooperativismo, possui ainda atuação em diversos fóruns e conselhos que representam a SEPLANDE voltados a elaboração e discussão de políticas e estratégias de desenvolvimento sócio econômico do estado.

4.5.1 Design & Artesanato

Possui como propósito formular, articular e desenvolver ações para promover a excelência do design e do artesanato de Alagoas, de forma a contribuir para a geração de renda e melhoria da qualidade de vida do artesão.

Representação do PROGRAMA DO ARTESANATO BRASILEIRO (PAB)

O Programa do Artesanato Brasileiro – PAB, da Secretaria da Micro e Pequena Empresa- SMPE do Ministério da Indústria, Comércio e Serviço -MDIC. A representação da coordenação do PAB em Alagoas é realizada pela diretoria do Design & Artesanato, com as seguintes atribuições:

- Coordenar ações do Programa do Artesanato com órgãos federais, estaduais e municipais;
- Dar suporte técnico na implantação do Sistema de Cadastro do Artesanato Brasileiro - SICAB;
- Participar das reuniões/seminários de coordenadores do PAB;
- Participar do processo de treinamento e capacitação de coordenadores, técnicos e artesãos;
- Participar de eventos representando o Programa do Artesanato Alagoano através da SEPLANDE;
- Acompanhar a organização dos grupos trabalhados com associações e cooperativas;

Atendimento ao Artesão

O atendimento ao artesão na SEPLANDE é realizado de segunda a quinta-feira, das 08h30 às 17h e sexta-feira das 08h às 14h. Para atender um artesão, o técnico disponível deve proceder da seguinte forma:

- Recepcionar o cliente de forma cordial;
- Identificar a necessidade do cliente;
- Verificar a possibilidade de solução / resposta imediata;
- Se necessário, consultar o gestor da área ou PAB Nacional;
- Não havendo a possibilidade de solução imediata, agendar data, hora e forma de retorno;
- No caso de interesse em cadastramento/emissão de carteira do artesão, informar ao artesão que deverá ser cumpridos os seguintes critérios:
 - Realização de demonstração do(s) produto(s) até o limite máximo de 3 (três) técnicas;
 - Apresentação dos seguintes documentos:



- ✓ RG
- ✓ CPF
- ✓ Comprovante de residência
- ✓ Duas fotos 2X2

- Se necessário, agendar data e hora da demonstração. Quando a demonstração não puder ser realizada na SEPLANDE, o técnico agenda uma visita à oficina/ateliê do candidato;
- Aplicar a pesquisa de satisfação do cliente aos artesãos que se prontificarem a responder ou aos que recusar apresentar a importância de avaliar o produto e atendimento.

Obs.: Informar ao cliente que a emissão da carteira do artesão é gratuita.

Demonstração e avaliação da técnica do artesão

- Solicitar a demonstração da elaboração do trabalho artesanal para o técnico da SEPLANDE avaliar;
- Durante a demonstração do candidato, o técnico deve observar atentamente os seguintes aspectos, para posterior classificação da tipologia:
 - A matéria prima;
 - A técnica adotada;
 - As ferramentas utilizadas;
 - O produto resultante.
- Após a análise da demonstração, se aprovado, o técnico irá informar se o produto apresentado é caracterizado como artesanato ou trabalho manual, se houver dúvidas, o técnico apresenta ao artesão as tipologias de acordo com a portaria do Ministério, onde estabelece a distinção do que pode ser artesanato ou trabalho manual e suas justificativas;
- Após todas as informações coletadas e demonstração realizada, providenciar a emissão da carteira e o cadastramento no SICAB;

Cadastramento / emissão de carteira do Artesão

- De posse dos documentos anteriormente solicitados, preencher o formulário “Ficha Cadastral do Artesão” e colar uma foto;
- Acessar o SICAB e preencher os campos conforme ficha cadastral;
- Conferir os dados digitados;
- Imprimir a carteira com a assinatura da responsável pela representação do PAB, já digitalizada no sistema.
- Colar a foto, imprimir a chancela, solicitar assinatura do artesão e colocar a carteira no porta documento.
- Após a emissão da carteira, registrar no “Livro de Cadastro”: a data, o número da ficha cadastral/carteira, nome do artesão e município;
- Entregar a carteira ao artesão com registro da entrega em livro de protocolo ou arquivar a carteira por ordem alfabética (nome e/ou município) no arquivo de acrílico do setor, para posterior entrega;
- No caso de entrega de carteiras de um município para um portador representante do órgão municipal, deve ser feita uma relação com o nome e número da carteira dos artesãos, com a assinatura e telefone de contato do portador e colar no livro de protocolo;
- Explicar ao artesão sobre a importância da carteira do artesão, bem como a correta utilização, seus benefícios e prazo de validade;
- Aplicar a “Pesquisa de Satisfação do Cliente” para o artesão preencher;
- Arquivar a ficha cadastral.

Obs.: Na impossibilidade de impressão imediata da carteira, o prazo máximo de entrega deve ser de até 15 (quinze) dias úteis após o cadastramento. É de responsabilidade do artesão ou seu representante, retirar sua carteira na SEPLANDE.

Atualização do cadastro do artesão

A qualquer tempo, o cadastro do artesão pode ser atualizado em função de:



- Mudança de endereço;
- Alteração de dados pessoais;
- Participação em capacitações e treinamentos;
- Recebimento de premiação;
- Inserção ou alteração de técnica.

Para tanto, o técnico deve:

- Solicitar ao artesão a comprovação para realizar a alteração;
- Atualizar os dados no Sistema de Cadastro do Artesanato Brasileiro- SICAB.

Renovação da Carteira do Artesão

Após o prazo de validade, a carteira do artesão deve ser renovada mediante solicitação do artesão. Para tanto o técnico deve proceder da seguinte forma:

- Solicitar uma foto atual;
 - Confirmar no SICAB a data de validade da carteira;
 - Verificar a necessidade de alteração de dados cadastrais;
 - Verificar a necessidade de alteração, exclusão ou inclusão de tipologia de produto artesanal.
- Obs.: No caso de inclusão, deve ser realizada demonstração conforme procedimento anterior.

Cadastramento de Associação, Cooperativa, Grupos e Núcleo de Produção.

Para cadastrar no SICAB uma associação, cooperativa, grupo ou núcleo de produção de artesanato é necessário apresentar os seguintes documentos/dados:

- CNPJ;
- Registro no Cartório;
- Número de associados;
- Comprovante de endereço;
- Comprovação do representante legal, que não necessita ser um artesão;

Obs.: Não é feita emissão de carteira para pessoa jurídica.

Capacitação do Artesão

Anualmente no ciclo do planejamento estratégico, é feito um levantamento das necessidades de capacitação dos artesãos em função de:

- Necessidades identificadas pela equipe de Design & Artesanato nos atendimentos e nas visitas técnicas;
- Solicitações expressas pelos artesãos.

Uma vez definidas as necessidades, o gestor da área, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico (SADE), faz uma avaliação da viabilidade de atendimento, que pode ser por meio de:

- Recursos próprios;
- Articulação junto à Secretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Qualificação Profissional;
- Parceria com instituições privadas;
- Parceria com o Sistema S.

No caso de capacitação promovida com recursos próprios, deve-se abrir um processo administrativo para as providências cabíveis.

A distribuição das vagas das capacitações para os artesãos é feita levando em consideração os seguintes critérios:

- Ser cadastrado no SICAB;
- Qualidade do trabalho do artesão;
- Capacidade de multiplicação.



A divulgação das capacitações são realizadas por meio de contatos telefônicos, e-mails, banners, e canais da mídia.

Censo / Visita Técnica (município, associação e ou cooperativa)

A cada 2 (dois) anos, deve ser realizado um novo censo nos 102 municípios de Alagoas. Porém, durante os ciclos censitários são programadas visitas técnicas aos municípios demandantes de atendimento.

Para realizar o censo/visita técnica, a equipe técnica da área de Design e Artesanato deve proceder da seguinte forma:

Planejamento

- Definir os municípios a serem visitados;
- Fazer levantamento da quantidade de artesãos;
- Fazer previsão de diárias;
- Apresentar plano ao Secretário para negociação / aprovação;
- Após autorização, elaborar planilha detalhada dos municípios a serem visitados (logística) e cronograma;
- Enviar cronograma e roteiro das viagens para o setor administrativo programar a reserva de veículo e motorista;
- Enviar previsão de gastos com diárias para a área financeira.

Preparação da visita

- Articular a visita com as prefeituras e/ou secretarias municipais;
- Enviar e-mail ou realizar contato por telefone, com explicativo do programa e agendamento para realização das atividades contendo data, hora, local, pessoa responsável e número de artesãos;
- Aguardar a confirmação dos órgãos ou pessoas contatados, com a definição do local;
- É responsabilidade de cada município, divulgar, solicitar ao artesão a documentação exigida conforme descrito anteriormente e assessorar a equipe técnica da SEPLANDE;
- Abrir processo administrativo solicitando diárias para o técnico do artesanato e o motorista.

Realização da Visita

Para realização da visita a equipe técnica deve proceder conforme segue:

- Chegar ao local no horário estabelecido;
- Apresentar-se ao(s) representante(s) do município;
- Manter postura profissional durante todo o atendimento;
- Apresentar ao grupo de artesãos o objetivo da visita, os benefícios e uso correto da carteira do artesão;
- Atender individualmente o artesão para o cadastramento/renovação, conforme procedimento já descrito anteriormente;
- Informar que a emissão da carteira será feita na SEPLANDE e a entrega das mesmas é da responsabilidade do órgão municipal encarregado de assessorar a visita, prefeitura local ou entrega ao próprio artesão, se assim desejar ir buscar na Secretaria;
- É importante que durante os atendimentos os técnicos identifiquem as necessidades da comunidade atendida, como capacitação, esclarecimentos, incentivos e orientações.

Apoio à Comercialização do Artesanato

A equipe do Design & Artesanato estabelece na realização do planejamento estratégico a participação da SEPLANDE em feiras e eventos que promovam a comercialização do artesanato.

A escolha dos eventos considera os seguintes critérios:

- A divulgação da feira no mercado;
- Público esperado (quantidade de visitantes);
- Tradição do evento no mercado;
- Apoio financeiro do PAB;
- Disponibilidade orçamentária da SEPLANDE.



Uma vez escolhidos os eventos, a gestão da área deve proceder conforme segue:

- Elaborar uma previsão dos gastos com estandes e deslocamento dos técnicos (diárias e passagens) para cada feira;
- Apresentar proposta para aprovação do Secretário;
- Se aprovado, acionar as áreas internas de apoio, de acordo com a necessidade:
 - Feira e Eventos – organização do estande;
 - Coordenadoria Administrativa - Reserva do caminhão e motorista para transporte de produtos artesanais;
 - Coordenadoria de Orçamento e Finanças – Pagamento de diárias e reserva de passagens aéreas;
- Selecionar os artesãos, associações, cooperativas e/ou núcleos de produção que serão beneficiados em função do tipo do evento e comunicá-los;
- Em conjunto com o artesão selecionar os produtos a serem comercializados nas feiras considerando a qualidade, a capacidade de produção, o uso de matéria prima ecologicamente correta, a embalagem utilizada e a identidade cultural.

4.5.2 Programa de Arranjos Produtivos Locais (PAPL)

Com o propósito: formular, articular e realizar ações para promover o desenvolvimento de micro e pequenos negócios, através de ações coletivas e integradoras para o adensamento das cadeias produtivas dos Arranjos Produtivos Locais.

O programa de mobilização para o desenvolvimento dos Arranjos e Territórios Produtivos Locais no Estado de Alagoas, formado por micro, pequenas e médias empresas, proporcionando a criação de um ambiente de cooperação para a competição entre os empreendedores de cada arranjo/território produtivo local, tendo, como elementos de aglutinação, a confiança e a solidariedade entre os seus participantes. Define uma das estratégias do Estado na geração de ocupação e renda, tendo como base a atuação prioritária em ações coletivas e integradoras direcionadas ao desenvolvimento dos micro e pequenos negócios.

Representação do PAPL

O Programa de Arranjos Produtivos Locais é coordenado pela SEPLANDE, em conjunto com a o Sistema Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE/AL, além das demais Secretarias de Estado que atuam como setoriais, com as seguintes atribuições:

- Representar o Programa de Arranjos Produtivos Locais junto aos órgãos federais, estaduais e municipais;
- Coordenar e propor melhorias para os Arranjos nas reuniões/seminários do PAPL;
- Acompanhar a organização dos grupos organizados, associações, cooperativas e demais iniciativas que fortaleçam as ações do PAPL.
- Promover articulação com os parceiros envolvidos nos APLs nas três esferas de governo.

Atendimento

O atendimento ao público na SEPLANDE é realizado de segunda a quinta-feira, das 8h às 17h e sexta-feira, das 8h às 14h. Para atender, o técnico disponível deve proceder da seguinte forma:

- Recepcionar o cliente de forma cordial;
- Identificar a necessidade do cliente;
- Verificar a possibilidade de solução / resposta imediata;
- Se necessário, consultar o Superintendente;
- Não havendo a possibilidade de solução imediata, agendar data, hora e forma de retorno;
- Aplicar a pesquisa de satisfação do cliente.



Monitoramento dos APLs

Cada APL possuem um gestor que faz a dinamização, realiza articulação e promove ações para o seu desenvolvimento. De acordo com a demanda, os gestores realizam visitas aos municípios, bem como intermediam as necessidades dos arranjos e explanam nas reuniões junto a coordenação para a busca de soluções. Para realizar o monitoramento, a coordenação procede da seguinte forma:

Acompanhamento do gestor nos territórios dos APLs

- Recebe a agenda com o planejamento semanal das atividades a ser realizadas pelo gestor;
- Recebe relatórios das atividades realizadas no mês;
- Recebe relatórios semestrais
- Realiza visitas, quando necessário nos territórios dos APLs

Monitoramento do PAPL pela coordenação

- Participar de reuniões com os comitês, gestores e público alvo dos APLs;
- Realizar reunião da coordenação e os gestores para tratar das ações dos APLs;
- Representação da coordenação do programa nos grupos de trabalho: GTP Taxonomia e Observatório Nacional de APLs;
- Monitoramento do PAPL, por meio do relatórios entregues pelos gestores e validados pela coordenação.

4.5.3 Reunião do Conselho Deliberativo do PAPL

De acordo com o decreto as reuniões plenárias ocorrem a cada quadrimestre, podendo, dentro desse espaço de tempo, ocorrer Reunião Extraordinária.

Preparação:

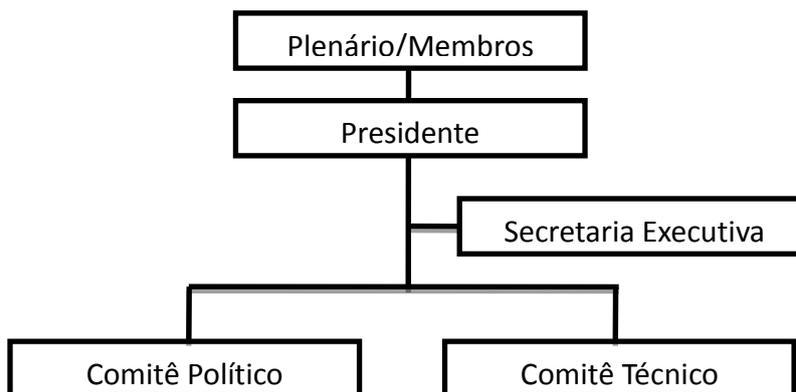
- Definir a data, hora e local;
- Reservar sala;
- Providenciar serviços de multimídia (computador, data show);
- A pauta é elaborada pela Secretaria Executiva e aprovada pelo superior;
- Enviar por e-mail a Convocação da Reunião para os Membros;
- Confirmar presença por telefone;
- Recepcionar todos os membros participantes;
- Distribuir todo material para reunião;
- Passar lista de presença;
- Dar suporte durante toda reunião para qualquer eventualidade;
- Anotar o que se passa na reunião para elaborar a Ata;
- Ao término da Reunião: Recolher todo material utilizado;
- Imprimir as evidências da reunião para arquivar na pasta;
- Elaborar ata e encaminhar aos participantes da referida reunião.

4.6 Fóruns das Cadeias Produtivas

4.6.1 Fórum das Cadeias Produtivas da Química e do Plástico, Têxtil e Confecções e Leite e Derivados

Os Fóruns das Cadeias Produtivas se caracterizam como um ambiente institucional criado para a gestão e monitoramento das indústrias da química e do plástico, têxtil e confecções, do leite e derivados em Alagoas.

A presidência dos Fóruns é exercida pelo Secretário de Estado do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico que, em suas faltas e/ou impedimentos, é substituído pelo Secretário Executivo ou designado pelo presidente da pasta.



Seus objetivos fundamentais são:

- Promover a estruturação e o desenvolvimento tecnológico das Pequenas, Médias e Micro empresas das Cadeias Produtivas da Química e do Plástico, Têxtil e Confecções, do Leite e derivados, incluindo os fornecedores de produtos e serviços, de forma competitiva e sustentável, com foco na geração de emprego e renda.
- Fortalecer as entidades de classe da indústria da química e do plástico (SINPLAST), têxtil e confecções (SINDVEST – Sindicato da Indústria de Vestuário e Tecelagem); da indústria alimentícia de produtos lácteos (SILEAL – Sindicato das Indústrias de Produtos Lácteos, SINDLEITE – Sindicato dos Produtores de Leite).

A Secretaria Executiva é exercida pela SUDER e SICS.

Compete à Secretaria Executiva:

- Prestar apoio técnico e administrativo ao Fórum;
- Preparar e convocar as reuniões do Fórum quando houver demanda, bem como do Comitê Técnico;
- Elaborar as atas das reuniões plenárias;
- Executar o encaminhamento das deliberações do Fórum das Cadeias Produtivas.

4.6.2 Reuniões do Fórum das Cadeias Produtivas

Para organizar e coordenar as reuniões dos Fóruns, o secretário executivo procede da seguinte forma:

Preparação:

- Obter aprovação do Secretário;
- Solicitar ao Presidente do Fórum data e horário para reunião quando houver demanda;
- Reservar a sala de acordo com a quantidade de participantes;
- Agendar o uso de equipamentos multimídia: (*data-show*, *notebook* e outros);
- Elaborar convocação dos conselheiros, contendo a pauta da reunião;
- Após a entrega das convocações, ligar para os membros para confirmar presença na reunião;
- Preparar pasta com papel rascunho, caneta, documentos a serem lidos ou avaliados na reunião.

Execução:

No dia da reunião, a coordenação do Fórum deve tomar as seguintes providências:

- Verificar se a sala da reunião está limpa e organizada;
- Verificar se os equipamentos multimídia estão devidamente instalados e funcionando;
- Comunicar ao pessoal da recepção quanto à existência desta reunião, para que os mesmos encaminhem os conselheiros para o local da reunião;
- Receber os membros e convidados;
- Coordenar o serviço de recepção, água e café junto ao Departamento de Feiras e Eventos;

Após a reunião:

- Efetuar a desmontagem dos equipamentos audiovisuais e entregar ao setor responsável;
- Recolher as pastas ou quaisquer objetos que estejam sob a mesa que seja de uso no Fórum das Cadeias Produtivas;



- Elaborar ata com os resultados e encaminhamentos propostos na plenária e encaminhar aos participantes da reunião no prazo de até 15 dias úteis.

4.6.3 Conselho Estadual de Cooperativismo do Estado de Alagoas – CONECOOP

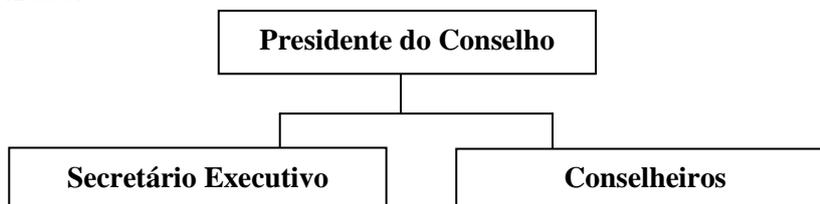
O CONECOOP foi instituído pela Lei nº 6.904 de 03/01/2008 que dispõe sobre a Política Estadual do Cooperativismo no Estado de Alagoas.

O Conselho Estadual do Cooperativismo é presidido pelo Secretário de Estado do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico, que, em suas faltas e impedimentos, substituído pelo Vice Presidente ou Secretário Executivo conforme designação do presidente.

São objetivos da Política Estadual do Cooperativismo:

- Criar instrumentos e mecanismos que estimulem o crescimento das atividades cooperativistas;
- Prestar assistência educativa e técnica às cooperativas sediadas no Estado de Alagoas, em parceria com a OCB/AL – Sindicato e Organização das Cooperativas Brasileiras do Estado de Alagoas;
- Estabelecer incentivos de constituição, manutenção, fomento e desenvolvimento do sistema cooperativista do Estado de Alagoas;
- Apoiar técnica e operacionalmente o cooperativismo no Estado de Alagoas promovendo parcerias para o desenvolvimento do Sistema Cooperativista Estadual;
- Estimular a forma cooperativista de organização social, econômica e cultural nos diversos ramos de atuação, com base nos princípios gerais do associativismo e da legislação vigente;
- Estimular a inclusão do estudo do cooperativismo nas escolas;
- Criar mecanismos de triagem e qualificação da informalidade para implementação para as cooperativas;
- Divulgar as políticas governamentais em prol das sociedades cooperativas do Estado;

Estrutura do CONECOOP



4.6.4 Reuniões do CONECOOP

Para organizar e coordenar as reuniões do CONECOOP, o secretário executivo procede da seguinte forma:

Preparação:

- Reunir-se com gestores da OCB-SESCOOP/AL para elaborar a pauta da reunião;
- Obter aprovação do secretário;
- Solicitar ao Presidente do CONECOOP data e horário para reunião;
- Reservar a sala de acordo com a quantidade de participantes;
- Agendar o uso de equipamentos multimídia;
- Solicitar a comunicação SEPLANDE para confeccionar os convites e posterior aprovação do presidente do conselho;
- Elaborar lista dos participantes e enviar os convites;
- Enviar convocação para os conselheiros e convidados de honra com antecedência e confirmar via telefone ou e-mail 02 dias antes da reunião;
- Comunicar ao pessoal da recepção quanto à existência desta reunião, para que os mesmos encaminhem os conselheiros para o local da reunião;
- Preparar pasta, caneta, documentos a serem lidos ou avaliados na reunião.



Execução:

No dia da reunião, a coordenação do Fórum deve tomar as seguintes providências:

- Verificar se a sala da reunião está limpa e organizada;
- Verificar se os equipamentos multimídia estão devidamente instalados e funcionando;
- Colocar as pastas na mesa para cada conselheiro;
- Receber os conselheiros e convidados;
- Escrever a pauta durante a reunião;
- Colher assinaturas dos participantes através de lista de presença;
- Registrar em ata os encaminhamentos e deliberações;
- Coordenar o serviço de recepção, água e café.

Após a reunião:

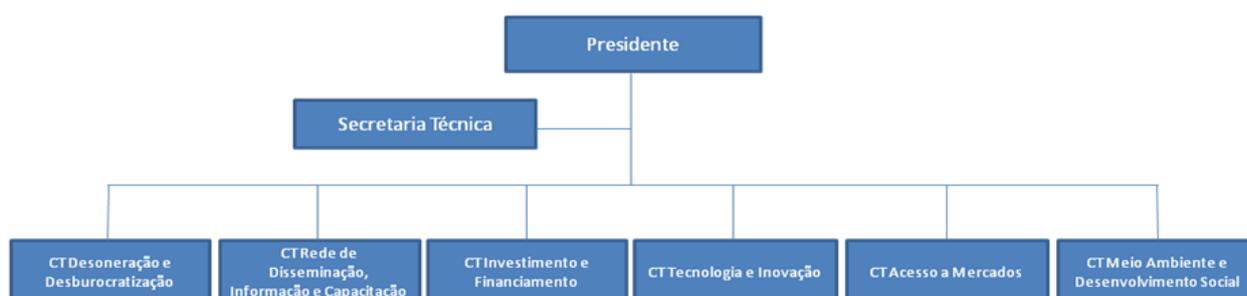
- Efetuar a desmontagem dos equipamentos audiovisuais e devolver ao setor competente;
- Recolher papéis ou quaisquer objetos que estejam sob a mesa que seja de uso no CONECOOP;
- Elaborar a ata de reunião no prazo de até 15 dias após a reunião.

4.6.5 Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte em Alagoas

O Fórum é presidido pelo Secretário de Estado do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico, que, em suas faltas e impedimentos, substituído pelo Secretário Executivo ou pessoa designada por ele para conduzir o Fórum das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Competência nos termos do Decreto n.º 4.000 de 14 de abril de 2008:

- Articular e promover, em conjunto com órgãos do governo estadual e municipal, a regulamentação necessária ao cumprimento dos aspectos não tributários do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, bem como acompanhar a sua efetiva implantação, atos e procedimentos dele decorrentes;
- Assessorar, formular e acompanhar a implementação das políticas governamentais de apoio e fomento às microempresas e empresas de pequeno porte, sob a forma de Conselho;
- Promover a articulação e a integração entre os diversos órgãos governamentais e as entidades de apoio, de representação e da sociedade civil organizada que atuem no segmento das microempresas e empresas de pequeno porte;
- Articular e acompanhar a implementação e o desenvolvimento das ações governamentais voltadas para as microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive no campo da legislação, propondo atos e medidas necessárias;
- Propor os ajustes e aperfeiçoamentos necessários à efetiva implantação da política de fortalecimento e desenvolvimento deste segmento;
- Promover ações que levem à consolidação e harmonização dos diversos programas de apoio às microempresas e empresas de pequeno porte;
- Atuação na divulgação, na implementação no Estado, das diretrizes e ações definidas no âmbito do Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, instituído pelo Decreto pertinente.

Estrutura do Fórum Estadual da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte





4.6.6 Reuniões do Fórum Estadual da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

Para organizar e coordenar as reuniões do Fórum Estadual o secretário executivo procede da seguinte forma:

Preparação:

- Reunir-se com coordenadores dos comitês temáticos para elaborar a pauta da reunião;
- Solicitar ao Presidente do Fórum Regional data e horário para reunião;
- Reservar a sala de acordo com a quantidade de participantes;
- Agendar o uso de equipamentos multimídia: (*data-show*, *notebook* e outros);
- Enviar por e-mail convocação da reunião para os coordenadores e membros do Fórum com no mínimo 05 dias de antecedência;
- Após envio dos convites, ligar para os membros para confirmar presença na reunião;
- Receber e organizar os documentos a serem lidos ou avaliados na reunião.

Execução:

No dia da reunião, a coordenação do Fórum deve tomar as seguintes providencias:

- Verificar se a sala da reunião está limpa e organizada;
- Verificar se os equipamentos multimídia estão devidamente instalados e funcionando;
- Comunicar ao pessoal da recepção quanto à existência desta reunião, para que os mesmos encaminhem os convidados para o local da reunião;
- Colocar as pastas na mesa para cada membro/representante legal;
- Receber os membros e convidados;
- Coordenar o serviço de recepção, água e café;

Após a reunião:

- Efetuar a desmontagem dos equipamentos audiovisuais e entregar à ATIC (ou a quem cedeu o uso);
- Recolher as pastas ou quaisquer objetos que estejam sob a mesa que seja de uso no Fórum Regional;
- Elaborar a ata de reunião no prazo de quinze dias úteis.

4.7 Indústria, Comércio, Serviços

4.7.1 Atendimento ao investidor

O servidor designado para atender um investidor deve proceder da seguinte forma:

- Agendar Reunião quando solicitada, por prospecção ou por demanda espontânea do investidor;
- Agendar:
 - Data e hora;
 - Sala de Reunião (serviço de água e café);
 - Providenciar equipamento de multimídia (computador, *data show*).
- Recepcionar investidor;
- Ter, quando possível, um assessor presente na sala;
- Apresentar cenário econômico do Estado;
- Esclarecer para o potencial investidor o papel da SEPLANDE durante a tramitação do processo de incentivos;
- Identificar o perfil do investidor para o projeto:
 - Indústria, Comércio e Serviço
 - ✓ Entender as expectativas demandas do investidor
 - ✓ Valor do Investimento
 - ✓ Tipo de mão de obra
 - ✓ Área construída e Total
 - Central de Distribuição (tem legislação específica determinada pela SEFAZ)
 - ✓ Informar que nesse caso, o processo é de atribuição exclusiva da SEFAZ, a SEPLANDE faz o acompanhamento até a finalização do processo.



- Apresentar a legislação de incentivos governamentais – Prodesin:
 - Apresentar estrutura do Prodesin (material em *Power Point*)
 - Disponibilizar a legislação em meio eletrônico – (1) Lei N° 5.671, de 01/02/95, (2) Decreto N° 38.394 DE 24/05/00, (3) Check list de documentos para instrução do processo, (4) Roteiro de elaboração de projeto técnico econômico/financeiro e (5) Resoluções CONEDS nºs 39 e 40/2012.
- Entender as necessidades do investidor diante dos incentivos:
 - Locacional
 - Creditício
 - Fiscal
- Conduzir, quando necessário, o investidor para visitar um dos pólos (Multifábrica Industrial José Aprígio Vilela – Marechal Deodoro, Multissetorial Governador Luiz Cavalcante - Maceió, Industrial de Pilar, Industrial de Rio Largo, Polo Moveleiro Nascimento Leão - Arapiraca e Núcleo Industrial Bernardo Oiticica - Maceió, ou Município compatível com o empreendimento;
- Agendar a próxima reunião;
- Esclarecer que a Superintendência de Indústria, Comércio e Serviços oferece suporte técnico ao empresário durante o desenvolvimento do projeto;
- Ressaltar a importância da entrega da documentação completa para possibilitar o cumprimento dos prazos acordados. Para tanto, solicitar ao investidor que apresente a referida documentação ao técnico da SEPLANDE para a conferência e validação, antes de dar entrada no setor de protocolo.

4.7.2 Procedimento para pleito de incentivos governamentais

- O investidor protocolará na SEPLANDE, mediante apresentação dos seguintes documentos originais e/ou cópia autenticada em cartório:
 - Requerimento dirigido ao Presidente do CONEDS;
 - Declaração de que não goza de outros benefícios fiscais no Estado, ou se usufrui, declarar quais;
 - Declaração de compromisso e veracidade das informações;
 - Objetivo do Projeto (resumido);
 - Endereço para correspondências ou outro que o substitua;
 - Grupo econômico (se for o caso);
 - Controle de capital (informar nomes, nacionalidade, CNPJ ou CPF dos principais acionistas ou cotistas que controlam a empresa e participação no capital total e votante);
 - Projeto Técnico Econômico Financeiro:
 - Breve histórico das atividades da empresa;
 - Respectiva localização da empresa (se houver);
 - Descrição sumária e clara do projeto (implantação, expansão, realocação e/ou modernização);
 - Fluxograma de Produção;
 - Investimentos previstos relatando os recursos próprios, recursos de terceiros e recursos de instituição financeira;
 - Capacidade de produção anual instalada, com projeção de 05 (cinco) anos;
 - Principais produtos, serviços e marcas;
 - Informações mercadológicas: principais concorrentes, fornecedores e clientes;
 - Principais insumos a serem demandados (água, energia e gás natural);
 - Número de empregados, com projeção de 05 (cinco) anos. Em caso de empresa já instalada, informar os últimos 03 (três) anos;
 - Faturamento nos mercados interno e externo dos últimos 03 (três) anos (se houver), bem como o faturamento dos próximos 05 (cinco) anos;
 - Expectativa do montante do ICMS a ser gerado, considerando as situações que sejam ou não computados os incentivos, bem como sua projeção em 05 (cinco) anos;
 - Montante do ICMS apurado como saldo devedor e o efetivamente recolhido, referentes aos 12 (doze) últimos saldos anteriores à formalização do pedido, no caso de empresa já instalada (se houver);
 - Os seguintes documentos de informação econômico-fiscal:



- Declaração de Atividades do Contribuinte - DAC, ou outro documento que venha a substituí-lo;
 - arquivo Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços (SINTEGRA), ou outro documento que venha a substituí-lo.
- Outras informações relevantes, bem como outros documentos julgados necessários, relacionados em ato normativo emitido conjuntamente pela Secretaria de Estado da Fazenda e Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, após a aprovação do CONEDES.
- Cópia autenticada, quando necessário, do ato constitutivo da empresa, devidamente atualizado e visado pela Junta Comercial do Estado – JUCEAL;
- Certidão Negativa de Débitos fiscais, ou positiva com efeito de negativa da empresa, junto a Fazenda Estadual;
- Cópia da licença ambiental ou do pedido de licenciamento ambiental com o respectivo protocolo no órgão ambiental competente, que poderá ser apresentado até o dia da reunião do CONEDES;
- Certidão Negativa de Débitos da empresa, junto ao banco do Estado de Alagoas – PRODUBAN;
- CNPJ / MF;
- Inscrição Estadual – SEFAZ (CACEAL);
- Documentação solicitada pelas Resoluções nºs 39 e 40/2012
- O protocolo registra o processo no INTEGRA e tramita para o gabinete do Secretário tomar ciência;
- O Gabinete do Secretário analisa e encaminha para o CONEDES;
- O CONEDES encaminha para análise e parecer à Assessoria Técnica (SICS) ou Assessoria Especial (SICS) quando se é solicitado o incentivo locacional, logo após retorna os autos ao CONEDES.
- Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico e Social – CONEDES:
 - Análise geral do processo, caso esteja faltando algum documento, solicita em diligência a empresa para cumprimento;
 - Emite parecer técnico e encaminha para a SEFAZ,
- A SEFAZ analisa todo o processo emite o parecer favorável, podendo ser com condicionantes, ou desfavorável ao pedido de incentivos e devolve o mesmo para apreciação do CONEDES;
- A secretaria Executiva do CONEDES envia o processo a um conselheiro relator para emissão de parecer;
- O relator faz o seu voto favorável ou não, a depender do posicionamento da SEPLANDE e SEFAZ, para posteriormente submeter à votação do pleno do CONEDES;
- O pleno do CONEDES vota favorável ou desfavorável ao voto;
- O CONEDES, por meio de seu Presidente, expede resolução aprovando o incentivo pleiteado. Posteriormente, a Secretária Executiva e remete o processo ao Gabinete Civil para publicação do decreto governamental concessivo dos incentivos do PRODESIN, anexando a minuta do Decreto;
- O Gabinete Civil remete para análise da Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- A PGE analisa a minuta do decreto, se pronuncia e devolve o processo para o Gabinete Civil publicar o decreto concessivo;
- O Gabinete Civil providencia a publicação do Decreto e devolve o processo para a Secretaria Executiva do CONEDES;
- O responsável pelo controle de documentos do CONEDES faz a verificação de todos os documentos do processo, envia cópia da Resolução e Decreto para o investidor, por meio de ofício, e arquiva o processo.

4.7.2.1 Incentivo Locacional

No caso de operacionalização do incentivo locacional, o qual se dá após a concessão do incentivo locacional, o investidor protocola o pleito de operacionalização junto à SEPLANDE, em que deverá anexar os seguintes documentos:

- Carta de motivação;
- Resolução do CONEDES;
- Decreto governamental com concessão de incentivos;
- Certidão de ônus;
- Contrato social (e suas alterações) autenticado;
- Documentação dos sócios autenticada;
- Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e da dívida ativa da união;



- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Cópia da lei que autoriza o poder executivo a promover a alienação da área;
- Quando da tramitação junto à SICS, esta emite o Documento de Arrecadação de Receita Geração de Código de Barras - DAR CB através do site Secretaria Estadual da Fazenda: www.sefaz.al.gov.br com o valor correspondente ao total da área, conforme legislação do PRODESIN, a qual encaminha ao empresário para efetuar o pagamento, que em seguida é anexado a cópia da DAR paga no processo.
- Em seguida, a SICS remete os autos a AES para análise e providências da minuta de escritura.
- Após, a AES encaminha o processo à Procuradoria Geral do Estado – PGE para parecer a publicação da portaria que designa o Procurador para assinatura da escritura.
- Remete-se os autos ao CONEDES, que por sua vez, encaminha o processo para a SICS, a qual realiza a operacionalização junto ao cartório.
- Ao finalizar a averbação da escritura, anexa cópia aos autos e encaminha ao CONEDES para arquivamento.
- Durante a execução da obra são realizadas visitas técnicas por um funcionário da SICS. Caso a empresa não esteja cumprindo com suas obrigações estabelecidas na resolução concessiva, encaminha-se um relatório para o CONEDES, que por sua vez toma as providências cabíveis junto à empresa.

4.7.3 Procedimento para publicação de documentos deliberados pelo CONEDES no Diário Oficial do Estado

- Horário de recebimento para publicação das 8 às 15h, quando esta for para o dia seguinte. Após as 15h, a publicação só ocorrerá no segundo dia;
- Entrar no sistema com o respectivo usuário e senha no site www.doeal.com.br;
- Selecionar a data da publicação, bem como a categoria a ser publicada;
- Inserir o título;
- Escolher o arquivo, que pode ser no formato WORD ou PDF;
- O documento para ser enviado para publicação precisa estar no modelo abaixo e com as seguintes configurações:
 - Configuração de texto:
 - ✓ Fonte: Times New Roman
 - ✓ Tamanho: 10
 - ✓ Margem superior: 2,5 cm - Inferior: 2,5 cm
 - ✓ Margem esquerda: 5,75cm - Direita: 5,75cm
 - ✓ Centro: 9,5 cm
- Clicar na opção “formatar” para adequar o arquivo;
- Verificar se está tudo correto e enviar para publicação;
- Modelo de documento formatado par ser enviado para publicação no Diário Oficial do Estado – DOE:

RESOLUÇÃO CONEDES Nº 003/2009.

DETERMINA O CANCELAMENTO DOS INCENTIVOS GOVERNAMENTAIS ANTERIORMENTE DEFERIDOS À DURO PLÁSTICOS LTDA., E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente do **CONSELHO ESTADUAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL – CONEDES**, tendo em vista o que consta no **Processo n.º 1600-814/2008**, no uso da atribuição que lhe outorga o Art. 4º, Inciso V, da Lei Estadual nº 5.671, de 1º de fevereiro de 1995, sua alteração e Decreto 38.394, de 24 de maio de 2000 e suas posteriores alterações, e na forma dos Pareceres aprovados na Reunião Ordinária do CONEDES, realizada no dia 09 de março de 2009, resolve **DETERMINAR O CANCELAMENTO** dos incentivos governamentais concedidos à **Duro Plástico Ltda.**, através da Resolução CONEDES n.º XX/2007 e de seu respectivo Decreto Concessivo nº 3.933 de 18 de dezembro de 2007, publicado no



Diário Oficial do Estado de Alagoas em data de 19 de dezembro de 2007, nos termos do disposto no artigo 34 e seguintes do Decreto n.º 38.394/2000, devendo os efeitos desta Resolução retroagir a data de 16 de outubro de 2008.

**SALA DO CONSELHO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL -
CONEDES, em Maceió/AL, XX de XX de 20XX.**

XXXXXXXXXX

Presidente

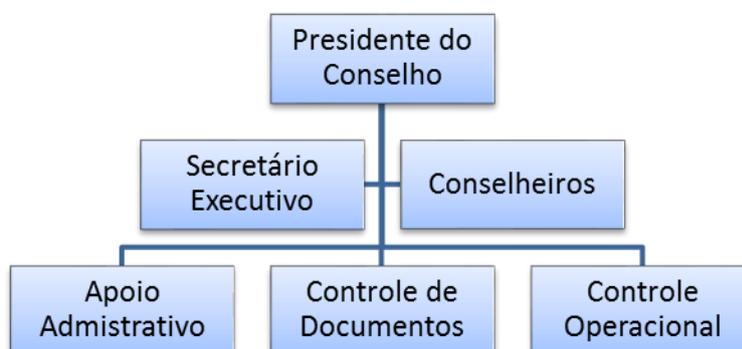
- Caso a publicação não seja realizada no dia previsto, contatar a CEPAL para os ajustes necessários e acompanhar a solução;
- No dia da publicação, tirar 2 (duas) cópias da publicação: acostar uma ao processo de concessão do incentivo e a outra colocar no arquivo físico, além de arquivar uma via em meio digital na pasta do CONEDES.

4.7.4 Coordenação do Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico e Social – CONEDES

O conselho foi instituído pela Lei 6.897, de 18 de Dezembro de 2007. O CONEDES tem como objetivo:

- Assessorar aos diversos órgãos governamentais na formulação de políticas e diretrizes que visem acelerar o desenvolvimento econômico e social do Estado de Alagoas;
- Propor e analisar os planos estaduais de desenvolvimento sócio-econômico, acompanhando sua implementação e avaliando os resultados obtidos;
- Promover a articulação das ações governamentais voltadas para o desenvolvimento sócio-econômico, por meio dos órgãos e entidades das administrações direta e indireta que atuam nessa área;
- Incentivar a participação das entidades privadas e das organizações não governamentais em todas as fases da elaboração, execução e fiscalização das políticas públicas de desenvolvimento sócio-econômico, particularmente àquelas voltadas diretamente para a criação de empregos e geração de renda;
- Apreciar e deliberar sobre projetos que lhe sejam submetidos, relativos à implantação e expansão empresarial;
- Analisar e deliberar sobre propostas de concessão dos incentivos instituídos por lei específica;
- Identificar fontes de recursos em níveis Internacional, Federal e Regional para a promoção de empreendimentos empresariais e comunitários;
- Recomendar a utilização de novas tecnologias, adequadas às condições de desenvolvimento sócio-econômico de Alagoas.

Composição do CONEDES



Funções operacionais dos componentes do CONEDES na SEPLANDE:

- **Presidente do Conselho**
 - Aprovar as matérias propostas para inclusão nas pautas das reuniões;



- Designar os conselheiros relatores dos processos de concessão de incentivos Governamentais;
 - Convocar as reuniões;
 - Presidir as reuniões.
- **Secretário Executivo**
 - Sugerir matérias para a pauta das reuniões;
 - Conferir todos os processos que irão entrar na pauta;
 - Encaminhar os processos aos conselheiros relatores, designados pelo presidente;
 - Providenciar que os votos sejam elaborados pelos relatores (verificar se os votos foram elaborados pelos relatores);
 - Convocar os conselheiros para as reuniões, com antecedência devida, encaminhando a pauta e a cópia da ata da reunião anterior;
 - Secretariar a reunião;
 - Revisar as atas das reuniões.
 - **Apoio Administrativo**
 - Reservar local das reuniões;
 - Providenciar o material de expediente necessário;
 - Verificar junto ao presidente do conselho a lista de convidados para as reuniões consultivas e deliberativas;
 - Elaborar a ata das reuniões;
 - Colher assinaturas das atas aprovadas pelo Conselho;
 - Dar suporte administrativo durante as reuniões.
 - **Controle Operacional**
 - Conferir os requisitos mínimos do processo no momento da abertura;
 - Acompanhar e agilizar a tramitação dos processos desde a abertura no setor de protocolo até a conclusão;
 - Conferir a documentação dos processos em tramitação;
 - Acionar as pessoas responsáveis pela solução de eventuais problemas / pendências;
 - Dar suporte administrativo durante as reuniões;
 - **Controle de Documentos**
 - Manter o registro das atas de reuniões e termos de posse;
 - Conferir a documentação dos processos concluídos;
 - Organizar, arquivar e manter disponível o arquivo dos processos concluídos, físico e digitalmente;
 - Dar suporte administrativo durante as reuniões.

4.7.5 Reuniões do CONEDES

As reuniões do CONEDES ocorrem por demanda da sociedade ou programação da SEPLANDE, para tratar de assuntos deliberativos e/ou consultivos.

Preparação

- O local e a data da reunião são definidos pelo Presidente do Conselho junto ao Secretário Executivo;
- Reservar sala na SEPLANDE ou Palácio do Governo em função do número de participantes;
 - Se no palácio: Agendar, pessoalmente, junto ao Gabinete Civil a reserva do salão
Entrar em contato com o cerimonial para providências de organização;
 - Se na SEPLANDE: Agendar a Sala de Monitoramento e Controle de Metas, no Programa Alagoas Tem Pressa, informando data e hora, junto à SUMOGE, e providenciar serviços de multimídia (data show, computador, som, microfone);
- Determinar, entre os conselheiros, os relatores dos processos de incentivos que estarão na pauta da reunião;
- Enviar convocação, pauta e cópia da ata da reunião anterior para os;
- Reforçar a e convocação por meio de e-mail;
- Confirmar presença dos conselheiros por telefone um dia antes da reunião;
- Preparar pasta dos conselheiros, contendo a Pauta, com resumos das informações sobre os processos e 02 folhas em branco para rascunhos;



- Se necessário, providenciar:
 - 01 operador para o sistema áudio-visual
 - Recepcionista
 - Garçom

No dia da reunião

- Definir e arrumar a disposição dos prismas da mesa do conselho e cadeiras dos participantes;
- Providenciar na copa café e água para os componentes da bancada;
- Fazer instalação e testar os aparelhos de multimídia;
- Entregar as apresentações, caso existam, ao operador do *data show*;
- Recepcionar os conselheiros e convidados, direcionando-os aos seus assentos;
- Distribuir material quando assim se fizer necessário;
- Colher as assinaturas dos conselheiros da ata da reunião anterior;
- Supervisionar e fazer a entrega de documentos, colher assinaturas e atender as necessidades do Presidente, se assim for necessário;
- Verificar a existência de número suficiente de conselheiros para apreciação dos itens da pauta;
- Atendimento das necessidades do Presidente, Secretário Executivo e dos conselheiros, quanto à documentação e recursos técnicos;
- Elaborar a ata;
- Ao final da reunião, recolher as pastas dos conselheiros e documentação;
- Arquivar documentos se necessário;
- Encaminhar por meio de e-mail minuta da ata para apreciação dos conselheiros para votação na próxima reunião.

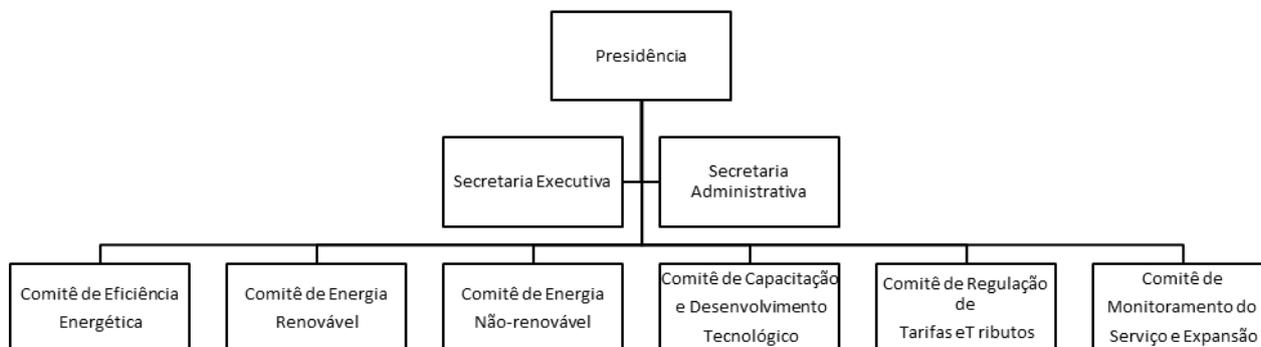
4.8 Energia e Recursos Minerais

4.8.1 Principais Objetivos

- Atuar como órgão de consulta e assessoramento ao Governo do Estado de Alagoas no que concerne à Política Energética e de Recursos Minerais;
- Promover articulação das ações governamentais, em parceria com setor produtivo, entidades e organizações da sociedade civil para o aproveitamento dos recursos energéticos e minerais;
- Apreciar e deliberar sobre programas, projetos, medidas e ações de suprimento e insumos energéticos e minerais;
- Revisar a matriz energética estadual periodicamente;
- Estabelecer diretrizes para programas específicos;
- Avaliar de forma sistemática as atividades energéticas e minerais do Estado;
- Elaborar informes e estudos especiais sobre temas pertinentes ao setor de energia e de mineração;
- Promover e apoiar iniciativas voltadas à difusão da conservação de energia;
- Fomentar políticas públicas de incentivos à geração de eletricidade através de energias alternativas;
- Manter um núcleo de informações estratégicas do setor energético e mineral;
- Promover ações de eficiência energética em prédios públicos estaduais.

4.8.2 Conselho Estadual de Política Energética - CEPE

- i) Estrutura do Conselho Estadual de Política Energética - CEPE



ii) Reuniões do CEPE

As reuniões ordinárias do Conselho são trimestrais, por convocação do Presidente. Havendo necessidade podem ser convocadas reuniões extraordinárias.

Preparação, sob a responsabilidade da Secretaria Administrativa do CEPE:

- Identificar data, hora e participantes / convidados;
- Reservar sala na SEPLANDE ou Palácio do Governo em função do número de participantes e da presença do Governador:
 - Caso a reunião seja realizada no Palácio: enviar ofício para o Gabinete Civil para reserva do salão e serviço multimídia.
Entrar em contato com o Cerimonial do Palácio para providências de organização;
 - Caso a reunião seja realizada na SEPLANDE: agendar com a área de Feiras e Eventos (data, hora, local) e providenciar serviços de multimídia (data show, computador, som, microfone);
- Identificar e atender as necessidades de deslocamento e hospedagem dos convidados de outros Estados;
- Preparar pauta da reunião em conjunto com o Secretário Executivo;
- Convocar por e-mail os Conselheiros e suplentes para a Reunião (Ordinária ou Extraordinária) com dez dias úteis de antecedência, e enviar matéria a ser apreciada;
- Convidar os líderes e representantes dos Comitês Técnicos e, quando pertinente, pessoas relacionadas com a matéria a ser apreciada;
- Providenciar para toda reunião do Conselho:
 - Pauta da reunião;
 - Blocos e canetas;
 - Lista de Presença;
 - Serviços de café e água.

Durante a reunião:

- Recepcionar os Conselheiros, Líderes dos Comitês e convidados;
- Circular lista de presença;
- Dar suporte durante toda reunião para qualquer eventualidade;
- Anotar o que se passa na reunião para elaborar a Ata;
- Obter assinatura do Presidente e do Secretário Executivo na ata da reunião anterior aprovada por e-mail pelos Conselheiros;
- Recolher todo material utilizado ao término da reunião.



Após a reunião:

- Imprimir e arquivar tudo que foi enviado/recebido por e-mail;
- Elaborar Ata da reunião e enviar ao Secretário Executivo do CEPE para análise;
- Encaminhar, após 15 subsequentes à reunião, a Ata citada acima, devidamente adequada para ser aprovada por e-mail pelos Conselheiros;
- Imprimir os e-mail's de aprovação da ata e anexar à mesma;
- Colocar toda documentação em ordem tanto nas pastas, quanto nos arquivos do computador.

4.8.3 Comitês Técnicos

i) Reunião dos Comitês

As Reuniões Ordinárias dos Comitês Técnicos são trimestrais, podendo ocorrer Reunião Extraordinária. Toda Reunião é convocada pelo Líder do Comitê Técnico através da Secretaria Executiva.

Preparação sob a responsabilidade da Secretaria Administrativa do CEPE:

- Identificar data e hora da reunião;
- Local: sala de reuniões da SAERM;
- Reservar sala;
- Providenciar serviços de multimídia (computador, *data show*);
- Fazer a pauta da reunião em conjunto com o Líder do Comitê Técnico e o Secretário Executivo;
- Enviar por e-mail a Convocação da Reunião Ordinária ou Extraordinária para os membros do Comitê Técnico com **10 dias de antecedência**;
- Enviar, por e-mail, para todo comitê, a ata da última reunião e matéria a ser apreciada;
- Providenciar lista de presença e os serviços de café e água para toda reunião do comitê;
- Telefonar para os membros, lembrando-os da reunião, com um dia de antecedência;

Durante a reunião:

- Recepcionar o líder do comitê e membros;
- Distribuir todo material para reunião;
- Passar lista de presença;
- Dar suporte durante toda reunião para qualquer eventualidade;
- Anotar o que se passa na reunião para elaborar a ata;

Após a reunião:

- Ao término da reunião recolher todo material utilizado;
- Voltar ao setor para fazer toda parte burocrática;
- Imprimir tudo que foi enviado por e-mail para arquivar nas pastas;
- Colocar toda documentação em ordem nas pastas.

4.8.4 Mapeamento e Planejamento do Balanço Energético de Alagoas - BEAL

O Balanço Energético tem como objetivo fornecer uma visão detalhada da matriz energética estadual. Sua estrutura compreende a produção, transformação e consumo de energia, de forma que possa direcionar os estudos de planejamento e de política energética no Estado de Alagoas.

O Balanço Energético de Alagoas é elaborado anualmente, tendo como base os dados do ano anterior, sob a responsabilidade da Superintendência de Energia e Mineração. Como os dados necessários ao balanço só estão disponíveis a partir do segundo semestre de cada ano, a preparação de sua estrutura começa a ser montada a partir do início de março, quando é revisada e aprimorada a metodologia de elaboração utilizada no ano anterior, incluindo a



reformulação das informações, novos dados necessários ao aprimoramento do balanço, planejamento das atividades e o cronograma de execução.

- No planejamento deve constar, entre outras, as seguintes atividades:
 - Revisar formulários e planilhas para coleta de dados;
 - Relacionar entidades estaduais e nacionais fornecedoras de informações para o balanço;
 - Relacionar sites que devem ser visitados;

- Após o planejamento, o balanço entra na fase de execução propriamente dita, passando pelas seguintes etapas:
 - Visita, quando necessário, às entidades relacionadas, para coleta das informações;
 - Consulta aos sites relacionados para obtenção dos dados necessários a elaboração;
 - Análise e verificar a consistência das informações recebidas;
 - Agrupamento das informações de acordo com a estrutura previamente concebida;
 - Elaboração do material descritivo baseando-se nas análises dos dados obtidos de tal maneira que oriente o leitor quanto aos principais dados ou informações contidas no balanço;
 - Organização do material final.

- Normalmente o Balanço Energético Estadual é constituído dos seguintes capítulos:
 - **Capítulo 1** – Panorama Energético Estadual e sua Comparação com o Contexto Nacional;
 - **Capítulo 2** – Produção, Oferta Interna e Consumo de Energia (do ano base da elaboração do balanço e dos nove anos anteriores);
 - **Capítulo 3** – Oferta e Demanda de Energia por Fonte (do ano base da elaboração do balanço e dos nove anos anteriores);
 - **Capítulo 4** – Consumo de Energia por Setor (do ano base da elaboração do balanço e dos nove anos anteriores);
 - **Capítulo 5** – Importação e Exportação de Energia (do ano base da elaboração do balanço e dos nove anos anteriores);
 - **Capítulo 6** – Balanços dos Centros de Transformação (do ano base da elaboração do balanço e dos nove anos anteriores);
 - **Capítulo 7** – Balanços Energéticos Consolidados (do ano base da elaboração do balanço e dos nove anos anteriores);
 - **Capítulo 8** - Reservas e Potencialidades Energéticas de Alagoas;
 - **Capítulo 9** – Visão Geral do Setor Sucro - energético de Alagoas;
 - **Capítulo 10** – Estrutura Geral do Balanço Energético

- Após a conclusão, o Balanço Energético é encaminhado para ASCOM para providenciar a diagramação e arte;
- A ASCOM encaminha o protótipo para avaliação e aprovação da Secretaria Adjunta de Energia e Recursos Minerais;
- É feita abertura de um processo administrativo para providenciar a impressão;
- Durante a fase de impressão é necessário um acompanhamento para que seja mantida a fidelidade das informações e a qualidade do material que será publicado;
- Divulgar para as partes interessadas.

4.8.5 Recursos Energéticos e Minerais

i) Atendimento ao Investidor

A Superintendência de Energia e Mineração deve:

- Recepcionar o investidor que tenha interesse em implantar empreendimentos no Estado de Alagoas;
- Verificar as demandas das empresas quanto à utilização de energia e/ou recursos minerais;
- Assegurar a presença de um técnico que tenha envolvimento com a demanda apresentada (energia ou mineração);
- Esclarecer para o investidor o papel da SEPLANDE durante o processo de instalação da empresa;
- Informar e mostrar o potencial energético e mineral do Estado de Alagoas;
- Apresentar o cenário geológico do Estado;
- Informar e mostrar o potencial e ocorrência do mineral de interesse do investidor no Estado de Alagoas;



- Conduzir, quando necessário, o investidor para visitar as áreas de ocorrências dos minerais e/ou instalações elétricas de interesse;
- Agendar a próxima reunião, se necessário;
- Verificar as demandas de infraestrutura de energia e mineração e orientar os investidores na tramitação junto às concessionárias de energia ou órgãos emissores de outorgas;
- Orientar e acompanhar o processo de licenciamento ambiental;
- Manter a SICS informada sobre o andamento do atendimento ao investidor, quando pertinente;

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
Atlas Eólico de Alagoas	Apoio Adm da SUEM	Livre	Físico Eletrônico	Cronológica	Sala SAERM Portal Alagoas em Dados e Inform.	Permanente	Arquivo Permanente
Atlas Solarimétrico de Alagoas	Apoio Adm da SUEM	Livre	Físico Eletrônico	Cronológica	Sala SAERM Portal Alagoas em Dados e Inform.	Permanente	Arquivo Permanente
Atlas de Bioenergia de Alagoas	Apoio Adm da SUEM	Livre	Físico Eletrônico	Cronológica	Sala SAERM Portal Alagoas em Dados e Inform.	Permanente	Arquivo Permanente
Balço Energético de Alagoas	Apoio Adm da SUEM	Livre	Físico Eletrônico	Cronológica	Sala SAERM Portal Alagoas em Dados e Inform.	Permanente	Arquivo Permanente
Processo de concessão de incentivo governamental	Assessoria Especial do CONEDES	Livre	Físico	Alfabética	Sala do Conedes	Permanente	Arquivo Permanente
Relatórios de monitoramento do PAPL	Coordenação do PAPL	Livre	Físico	Cronológica	Sala SUDER	02 anos	Arquivo Permanente
Controle de vencimento contratos e convênios	JUR	JUR / Gestor	Físico e eletrônico <i>backup</i>	Alfabética	Sala JUR	Permanente	Arquivo Permanente
Processos de contratos e convênios	JUR	JUR / Gestor	Físico e eletrônico <i>backup</i>	Alfabética	Sala JUR	Permanente	Arquivo Permanente



Confirmação de reserva de auditório	Resp. Auditório	Livre	Eletrônico <i>backup</i>	Cronológica	Computador resp. Auditório	Até o dia do evento	Lixo reciclável
Ficha cadastral do artesão	Sala D&A	Sala D&A	Físico	Numérica	Sala D&A	Permanente	Arquivo Permanente
Pesquisa de satisfação dos clientes	Sala D&A	Sala D&A	Físico	Cronológica	Sala DQ	04 anos	Lixo reciclável
Carteira do Artesão	Sala D&A	Sala D&A	Físico	Alfabética	Sala D&A	02 anos	Lixo reciclável
Planejamento de capacitações dos artesãos	Sala D&A	Sala D&A	Físico e eletrônico <i>backup</i>	Cronológica	Sala D&A	01 ano	Lixo reciclável
Livro de protocolo (entrega da carteira)	Sala D&A	Sala D&A	Físico	Cronológica	Sala D&A	04 anos	Lixo reciclável
Livro cadastro do artesão	Sala D&A	Sala D&A	Físico	Cronológica	Sala D&A	04 anos OU Enquanto for artesão	Lixo reciclável
Livro de renovação de cadastro do artesão	Sala D&A	Sala D&A	Físico	Cronológica	Sala D&A	04 anos	Lixo reciclável
Atas de reuniões do CEPE e Comitês Técnicos	Secretaria Administrativa do CEPE	Livre	Físico	Cronológica	Sala SAERM	02 anos	Lixo reciclável
Listas de Presenças do CEPE/Comitês	Secretaria Administrativa do CEPE	Livre	Físico	Cronológica	Sala SAERM	02 anos	Lixo reciclável
Controle de Presença Individual do CEPE/Comitês	Secretaria Administrativa do CEPE	Livre	Físico	Cronológica	Sala SAERM	02 anos	Lixo reciclável
PTA – Plano de Trabalho Anual dos Comitês Técnicos	Secretaria Administrativa do CEPE	Livre	Físico	Cronológica	Sala SAERM	02 anos	Lixo reciclável
Resoluções do CEPE	Secretaria Administrativa do CEPE	Livre	Físico	Cronológica	Sala SAERM	04 anos	Lixo reciclável
Termos de Posses dos Conselheiros / CEPE	Secretaria Administrativa do CEPE	Livre	Físico	Cronológica	Sala SAERM	02 anos	Lixo reciclável
Convocação para reuniões do CEPE/Comitês	Secretaria Administrativa do CEPE	Livre	Físico	Cronológica	Sala SAERM	02 anos	Lixo reciclável
Relação dos Membros do CEPE/Comitês	Secretaria Administrativa do CEPE	Livre	Físico	Cronológica	Sala SAERM	02 anos	Lixo reciclável
Atas de reuniões do CONECOOP	Secretário executivo do CONECOOP	Livre	Físico	Cronológica	Sala SUDER	03 anos	Arquivo Permanente
Atas de reuniões do CONEDES	Secretário executivo do CONEDES	Livre	Físico	Cronológica	Sala do Conedes	Permanente	Arquivo Permanente



Termos de Posse de Conselheiros nomeados após a formação inicial do CONEDES	Secretário executivo do CONEDES	Livre	Físico	Cronológica	Sala do Conedes	Permanente	Arquivo Permanente
Atas de reuniões das Cadeias Produtivas	SICS/SUDER	Livre	Físico	Cronológica	Sala SICS e SUDER	02 anos	Arquivo Permanente
Atas de reuniões do Fórum Estadual de MPE	SUDER	Livre	Físico	Cronológica	Sala SUDER	02 anos	Arquivo Permanente
Atas de reuniões do Conselho Deliberativo PAPL	SUDER	Livre	Físico	Cronológica	Sala SUDER	Permanente	Arquivo Permanente

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



6. HISTÓRICO DE REVISÃO DESTE DOCUMENTO

Número da Revisão	Data	Alterações realizadas
01	30/07/09	Inclusão do item 6. HISTÓRICO DE REVISÃO DESTE DOCUMENTO; Inclusão das instruções de trabalho do PAB.
02	15/10/09	Revisão geral.
03	19/11/09	Alteração do procedimento de elaboração do balanço energético; Alteração do procedimento da área de Indústria, Comércio, Serviços e Logística.
04	20/07/10	Revisão geral.
05	22/11/10	Alteração do fluxo de tramitação de Incentivo Governamental; Inclusão de 18 (dezoito) registros no item 5. Controle de Registro.
06	06/07/12	Revisão geral.
07	20/05/13	Revisão geral.
08	07/01/2014	Revisão geral

APROVAÇÃO

Elaborado / revisado por: _____ / ____ / ____ Adriana Maria Maia Data	Aprovado por: _____ / ____ / ____ Poliana Santana Data
---	--