

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº15/2021

ALTERA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEF Nº 51, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020, QUE APROVA A TABELA DISCRIMINATIVA DE VALOR MÉDIO DE MERCADO PARA VEÍCULOS TERRESTRES USADOS - BASE DE CÁLCULO - E PRAZOS DE PAGAMENTOS DE IPVA PARA O EXERCÍCIO DE 2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhe outorga o inciso II do art. 114 da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto nos arts. 7º, § 1º, 23 e 58 da Lei nº 6.555, de 30 de dezembro de 2004, resolve expedir a seguinte

INSTRUÇÃO NORMATIVA:

Art. 1º O Anexo I da Instrução Normativa SEF nº 51, de 21 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO I

Prazo para pagamento do IPVA/Licenciamento 2021

(Pagamento da renovação do licenciamento junto ao DETRAN deve ser no prazo escalonado da cota única)

FINAIS DE PLACA	COTA ÚNICA C/ DESCONTO DE 10%	COTA ÚNICA S/DESCONTO E LICENCIAMENTO	1ª PARCELA	2ª PARCELA	3ª PARCELA	4ª PARCELA	5ª PARCELA	6ª PARCELA	EMISSÃO D CRLVATÉ O
1 e 2	29/01/2021	26/02/2021	26/02/2021	31/03/2021	30/04/2021	31/05/2021	30/06/2021	30/07/2021	31/08/2021
3 e 4	29/01/2021	31/03/2021	31/03/2021	30/04/2021	31/05/2021	30/06/2021	30/07/2021	31/08/2021	30/09/2021
5 e 6	29/01/2021	30/04/2021	30/04/2021	31/05/2021	30/06/2021	30/07/2021	31/08/2021	30/09/2021	29/10/2021
7 e 8	29/01/2021	31/05/2021	31/05/2021	30/06/2021	30/07/2021	31/08/2021	30/09/2021	29/10/2021	29/11/2021
9 e 0	29/01/2021	30/06/2021	30/06/2021	30/07/2021	31/08/2021	30/09/2021	29/10/2021	29/11/2021	30/12/2021

“(NR).

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, em Maceió, 24 de março de 2021.

George André Palermo Santoro
Secretário de Estado da Fazenda

Protocolo 573759

ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DA RECEITA ESTADUAL
GERENCIA DE CADASTRO

ATO DE CREDENCIAMENTO VOLUNTÁRIO PARA UTILIZAÇÃO DA
ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL - GECAD Nº. 033/2021

O GERENTE DE CADASTRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEF nº 19/2009, em especial os §§ 5º e 6º do artigo 3º desta norma,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam credenciados como voluntários para utilização da Escrituração Fiscal Digital - EFD, os estabelecimentos abaixo nominados, em caráter irrevogável e extensivo a todos os estabelecimentos existentes no território do Estado de Alagoas, como também a quaisquer outros estabelecimentos que venham a ser constituídos pela pessoa jurídica, nestes mesmos limites territoriais:

RAZÃO SOCIAL: ROCHA, LOUREIRO, DIAS & CIA PANIFICACAO LTDA
CACEAL: 24330490-0
PROCESSOS E:01500.0000007964/2021 E E:01500.0000009845/2021

RAZÃO SOCIAL: ANDRE NORMANDE DE MENDONCA BRAGA LTDA
CACEAL: 24739700-8
PROCESSOS E:01500.0000008763/2021 E E:01500.0000009867/2021

Art. 2º Este ato de credenciamento entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir de 01/01/2021.

Maceió, 25 de Março de 2021

TELMA MARIA DE LIMA LÔBO
GERENTE DE CADASTRO

Protocolo 573791

Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio - Seplag

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 DE 25 DE MARÇO DE 2021

ORIENTA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL DE ALAGOAS, QUANTO AOS PROCEDIMENTOS REFERENTES À EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II, do art. 114, da Constituição Estadual, bem como o inciso IX, do artigo 4º, do Decreto nº 51.014, de 28 de novembro de 2016, nos termos do que trata processo administrativo nº E:01700.0000001242/2021; e

CONSIDERANDO a edição do Decreto Estadual nº 73.715, de 18 de março de 2021, que institui o Programa de Estágio de ensino superior, no âmbito da Administração Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Alagoas; CONSIDERANDO, mais especificamente, o que dispõem os artigos 4º, Parágrafo único e 5º, do Decreto Estadual nº 73.715, de 2021, que designa a Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio como gerenciadora e operacionalizadora do Sistema de Gestão de Vagas, ferramenta de gestão do Programa de Estágio; CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos para coordenar a implantação e o aperfeiçoamento das políticas que envolvam a temática do estágio no âmbito da Administração Pública Estadual, de acordo com as diretrizes do Programa de Estágio; CONSIDERANDO a imprescindibilidade de designar equipe de coordenação para condução do Programa de Estágio e operação do Sistema de Gestão de Vagas; e CONSIDERANDO a importância de monitorar e articular a execução das ações no âmbito do Programa junto às Unidades Setoriais de Recursos Humanos - URHs dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

RESOLVE:

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Alagoas observarão as disposições desta Instrução, e da legislação em vigor, para a concessão de estágios classificados como não-obriga-

tórios.

Parágrafo único. Os estágios de que trata o caput serão desenvolvidos como atividade opcional para acréscimo à carga horária regular e obrigatória, dos cursos de ensino superior reconhecidos pelo Ministério da Educação- MEC.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

I – a Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio – SEPLAG, por intermédio da Governança do Programa de Estágio de Ensino Superior;

II – os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, por intermédio de suas respectivas Unidades Setoriais de Recursos Humanos - URHs; e

III – as Instituições de Ensino Superior, de cursos presenciais e de ensino à distância – EAD, com sede e/ou pólo no Estado de Alagoas, conveniadas ao Programa de Estágio, nos termos do Decreto Estadual nº 73.715, de 2021, por intermédio das coordenações de estágio ou unidades equivalentes.

Art. 3º A governança do Programa de Estágio de Ensino Superior compreenderá, em sua estrutura básica, a equipe coordenadora do Programa de Estágio, como instância técnico-executiva, instituída no âmbito da SEPLAG.

§1º Os membros da Governança do Programa de Estágio serão designados, por meio de Portaria, pelo Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio, dentre servidores da SEPLAG que apresentem conhecimento técnico e multidisciplinar em políticas que envolvam a temática do estágio no âmbito da Administração Pública Estadual, em especial nas áreas:

I - da educação;

II - da gestão de recursos humanos;

III - da gestão de projetos;

IV - da tecnologia; e

V - de concursos.

§2º A estrutura da Governança deverá compreender, no mínimo, 04 (quatro) membros da SEPLAG, a contar com, pelo menos, 01 (um) servidor efetivo em sua composição.

§3º A Governança poderá ser assessorada por equipe técnica composta por servidores públicos de outros órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual.

§4º A participação e função de membro da Governança do Programa de Estágio é considerada serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 4º A Governança desempenhará funções técnico-executivas, com o objetivo de conduzir e coordenar a implantação e o aperfeiçoamento do Programa de Estágio.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Governança do Programa de Estágio

Art. 5º Compete à Governança do Programa de Estágio, sem prejuízo das competências legais:

I – formular e monitorar os procedimentos de seleção do Programa, observados os critérios do Decreto Estadual nº 73.715, de 2021;

II – exercer o papel de principal articuladora com as URHs dos órgãos e entidades do Poder Executivo, monitorando e articulando a execução das ações no âmbito do Programa;

III – orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo no que tange as ações de alocação e acompanhamento dos estagiários;

IV – acompanhar e operacionalizar, por meio do Sistema de Gestão de Vagas, as realocações de estagiários desligados após período de experiência no órgão ou entidade do Poder Executivo;

V – coordenar ações de integração com Instituições de Ensino Técnico e Superior, visando à abertura de campo de estágio nos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VI – credenciar as instituições de ensino, no âmbito do Programa de Estágio, mediante instrumento convocatório e celebração de termo de convênio, nos termos dos artigos 9º e 10 do Decreto Estadual nº 73.715, de 2021;

VII – formular os instrumentos convocatórios e monitorar o procedimento de seleção, observados os critérios do Decreto Estadual nº 73.715, de 2021;

VIII – desenvolver, executar e gerenciar mecanismos do Programa de Capacitação, com intuito de nivelar os conhecimentos sobre a Administração Pública dos estagiários selecionados;

IX – operacionalizar, realizar manutenção corretiva e evolutiva e adequar procedimentos tecnológicos do Sistema de Gestão de Vagas;

X – realizar a articulação com áreas, órgãos e entidades para garantir melhorias dos procedimentos de gestão das soluções de TI do Programa;

XI – realizar a construção e manutenção de relatórios para apoio aos processos de análise e tomada de decisão do Programa;

XII – desenvolver e implantar serviços de sistemas de informação, para dar suporte às atividades técnicas e administrativas e melhoria dos processos do Programa;

XIII – coordenar e promover a produção, atualização e análise de dados, indicadores e informações estatísticas relativas ao Sistema de Gestão de Vagas do Programa; e

XIV – coordenar e promover a elaboração dados e análises para subsidiar o planejamento do Programa, com foco em resultados de desenvolvimento socioeconômico.

Seção II Dos órgãos e entidades do Poder Executivo

Art. 6º Compete aos órgãos e entidades do Poder Executivo, por meio de suas respectivas URHs:

I – enviar o Relatório Anual de Levantamento de Estágio para a SEPLAG, contendo a descrição das vagas para estágios de nível superior não-obrigatório por curso, local e turno, devidamente acompanhado da Declaração do Ordenador de Despesas, com base no seu orçamento.

II – gerenciar a utilização do Sistema de Gestão de Vagas, com a finalidade de manter os dados atualizados dos candidatos aprovados, contratados, desclassificados, renovados e desligados, bem como o desempenho dos estagiários contratados;

III – avaliar, através do Sistema de Gestão de Vagas, a documentação de comprovação dos candidatos aprovados nas vagas, de acordo com o instrumento convocatório vigente, para atestar a veracidade ou, quando necessário, indicar necessidade de complementação de tais documentos;

IV – exercer o papel de principal articuladora com os estagiários, sendo responsável por fornecer informações principais acerca das condições da entrevista de alocação, do período de experiência, das avaliações de desempenho e das condições gerais do estágio;

V – realizar, observadas as habilidades indicadas no §2º do artigo 18 do Decreto Estadual nº 73.715, de 2021, a entrevista comportamental e técnica, não-eliminatória, com o objetivo de alocar o estagiário, assertivamente, em área adequada ao seu perfil e de acordo com a análise das atividades a serem desenvolvidas;

VI – celebrar Termo de Compromisso de Estágio e acompanhar o desenvolvimento de seus estagiários, de acordo com as diretrizes e regras estabelecidas no Decreto Estadual nº 73.715, de 2021 e demais normas complementares expedidas no âmbito do Programa de Estágio, bem como em observância das diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;

VII – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar, ao estagiário, atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

VIII – preencher e inserir, no Sistema de Gestão de Vagas, relatórios de avaliação de desempenho dos estagiários alocados;

IX – reportar à Equipe de Coordenação do Programa quaisquer eventuais inconsistências ou necessidades referentes ao Sistema de Gestão de Vagas;

X – prover apoio ao estagiário para que participe da Capacitação em Administração Pública de Estagiários e acompanhar os resultados referentes ao conteúdo ministrado;

XI – indicar para a SEPLAG, a qualquer tempo, conforme a necessidade, capacitações específicas a serem inseridas no Programa de Capacitação em Administração Pública de Estagiários e capacitações direcionadas para desenvolvimento de habilidades individuais dos estagiários, nos termos do §1º do artigo 20 do Decreto Estadual nº 73.715, de 2021;

XII – indicar servidor, de seu quadro pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento do curso superior de cada estagiário, para exercer a atribuição de supervisor de estágio, com o intuito de orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

XIII – promover pagamento de bolsa estágio; do auxílio transporte, em valor proporcional aos dias de efetivo comparecimento ao estágio, e contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado; e

XIV – avaliar o estagiário em seu período de experiência de 60 (sessenta) dias, nos moldes do Decreto Estadual nº 73.715, de 2021, em especial nos arts. 20, 21, 22 e 23.

Art.7º Os órgãos e entidades do Poder Executivo deverão seguir os modelos de termos, relatórios de acompanhamento e avaliações de desempenhos, dispostos nos anexos desta Instrução.

§1º Os documentos indicados no caput deste artigo poderão ser inseridos, após preenchidos, pelos órgãos e entidades, no Sistema de Gestão de Vagas.

§2º Os documentos não dispostos nos anexos desta Instrução poderão ser formulados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo e Instituições de Ensino.

§3º O plano de atividades anexado nesta Instrução poderá ser usado na hipótese de a Instituição de Ensino não fornecer documento próprio para tal propósito.

Art. 8º Os órgãos e entidades do Poder Executivo deverão validar os dados cadastrais dos estudantes classificados, por meio do Sistema de Gestão de Vagas, e confirmar a completude das informações fornecidas.

Parágrafo único. Na hipótese de fornecimento de informações incompletas, os órgãos e entidades deverão comunicar ao estudante, por meio do Sistema de Gestão de Vagas ou por correio eletrônico, qual documento precisa ser reapresentado, por qual meio e em qual período.

Art. 9º O órgão/entidade deverá informar à SEPLAG, por intermédio do Sistema de Gestão de Vagas, a relação dos estudantes que compareceram, dentro do prazo estabelecido, para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

Seção III

Das Instituições de Ensino

Art. 10. As instituições de ensino credenciadas no Programa de Estágio deverão:

I – conveniar-se com o Governo do Estado de Alagoas, no âmbito do Programa de Estágio, mediante instrumento convocatório e celebração de termo de convênio, nos termos desta Instrução e dos artigos 9º e 10 do Decreto Estadual nº 73.715, de 2021;

II – celebrar Termo de Compromisso de Estágio com o estudante aprovado e o órgão/entidade do Poder Executivo Estadual;

III – fornecer para o órgão/entidade, quando solicitado, a proposta pedagógica do curso do estudante, a declaração de matrícula e tempo cursado e o respectivo histórico escolar do aluno, bem como calendário de atividades acadêmicas da instituição;

IV – exigir do estudante a apresentação periódica do relatório de atividades;

V – fornecer gratuitamente ao estudante, sempre que solicitado, declaração dos períodos de avaliação acadêmica para comprovação;

VI – elaborar normas complementares e instrumento de avaliação dos estágios de seus respectivos estudantes, conforme necessidade da instituição;

VII – indicar professor-orientador como responsável pelo acompanhamento do estudante no estágio; e

VIII – realizar o acompanhamento dos estudantes e da sua relação com os órgãos e entidades do Poder Executivo, nos termos do que estabelece a Lei Federal nº 11.788, de 2008.

CAPÍTULO III

DO CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Art. 11. O credenciamento das Instituições de Ensino Superior terá início com a publicação do instrumento convocatório e se dará por celebração de termo de convênio com o Governo do Estado de Alagoas.

§1º O instrumento convocatório de que trata o caput será para fins de formalização de convênios administrativos com órgão e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

§2º A relação das instituições de ensino devidamente credenciadas será publicada, pela SEPLAG, no Diário Oficial do Estado de Alagoas - DOE.

Art. 12. A Instituição de Ensino deverá apresentar, para o credenciamento:

I – o Requerimento de Credenciamento, de acordo com modelo constado no instrumento convocatório, firmado pelo representante legal da instituição; e

II – os documentos determinados pelo artigo 9º do Decreto Estadual nº 73.715, de 2021.

§1º Os documentos de que trata o inciso II deste artigo deverão ser apresentados, à SEPLAG, pela Instituição de Ensino, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§2º O credenciamento das Instituições seguirá os mesmos procedimentos e exigências do credenciamento.

Art. 13. O instrumento convocatório deverá prever:

I – as condições de credenciamento e credenciamento;

II – os documentos necessários para o credenciamento;

III – as condições de local, prazo e recebimento da documentação;

IV – a vigência do credenciamento; e

V – condições de descredenciamento e penalidades.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DE VAGAS

Art. 14. O Relatório Anual de Levantamento de estágio deverá ser enviado à SEPLAG, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, até a data de 30 de abril de cada ano, ou a qualquer tempo, mediante convocação da SEPLAG, a fim de atender às datas de publicação dos instrumentos convocatórios.

§1º A SEPLAG enviará, por meio de Ofício, o pedido de envio do Relatório para os órgãos e entidades em até 30 dias corridos antes da data estabelecida no caput.

§2º O Relatório de que trata o caput deverá ser enviado pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, mediante formulário específico disposto no Anexo I desta Instrução.

§3º O Relatório de que trata o caput deverá ser acompanhado pelo modelo de Declaração do Ordenador de Despesas conforme Anexo II desta Instrução.

Art. 15. A realocação de estagiários desligados após o período de experiência, conforme os termos do artigo 21 do Decreto Estadual nº 73.715, de 2021, em especial os §§1º e 2º, estarão condicionadas a inexistência de cadastro de reserva e a existência de vagas em outros órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o caput deste artigo, a SEPLAG acompanhará e operacionalizará, por meio do Sistema de Gestão de Vagas, as realocações de estagiários desligados.

Art. 16. Na hipótese de não haver número de candidatos inscritos o suficiente para ocupar as vagas do instrumento convocatório vigente, ocorrerá reabertura do procedimento de seleção para preenchimento de vagas por novas inscrições.

CAPÍTULO V DA ENTREVISTA

Art. 17. O estagiário deverá se apresentar no órgão ou entidade em que desenvolverá o estágio, para submissão à entrevista de alocação comportamental e técnica, não-eliminatória.

§1º A entrevista de que trata o caput deverá ocorrer sob forma de agendamento entre o estagiário e a URH do órgão ou entidade.

§2º A URH deverá enviar ao estagiário alocado, por endereço de e-mail informado no ato da inscrição, todas as informações necessárias para o seu comparecimento ao órgão ou entidade para fins de submissão à entrevista.

§3º A entrevista de que trata o caput poderá ocorrer em formato virtual, por interesse e conveniência do órgão ou entidade concedente de estágio.

Art. 18. A metodologia da entrevista comportamental e técnica, não-eliminatória, poderá ser definida pelo órgão ou entidade do Poder Executivo, observado o Relatório de direcionamento para entrevista de alocação presente no Anexo VIII desta Instrução.

CAPÍTULO VI DA CAPACITAÇÃO

Art. 19. O Programa de Capacitação em Administração Pública de Estagiários poderá ocorrer nos seguintes formatos:

I – virtual síncrono;

II – virtual assíncrono; e

III – presencial.

§1º O Programa de Capacitação de que trata o caput ocorrerá mediante existência de instrutores e voluntários que possuam conhecimento técnico ou experiência profissional na temática dos módulos propostos pela Superintendência da Escola de Governo do Estado de Alagoas - SEG no plano de capacitação para estagiários.

§2º Caberá à SEG definir e planejar a metodologia do Programa de Capacitação em Administração Pública de Estagiários, bem como selecionar os instrutores.

§3º A SEG deverá publicar a programação dos dois módulos do Programa de Capacitação em seu endereço eletrônico oficial sempre que houver a publicação de instrumento convocatório do Programa de Estágio.

§4º Na hipótese de capacitação de formato presencial, não caberá à SEPLAG financiar os custos de transporte e de alimentação do estagiário.

§5º Os órgãos e entidades deverão comunicar à SEG, justificadamente, na hipótese de impedimento da participação de estagiário em capacitações de formato presencial, respeitado o período de 10 (dez) dias antes da data de início constada na programação publicada nos termos do §2º deste artigo.

§6º Caberá a SEG avaliar o pedido e, caso aceito, disponibilizar, mediante existência de ferramentas, instrutores e voluntários, uma capacitação online substituta para os estudantes que, justificadamente, estiverem impedidos de participar de capacitações em formato presencial.

Art. 20. Na hipótese de haver identificação, pelo supervisor de estágio, de necessidade de realização de capacitação direcionada para desenvolvimento de habilidades do estagiário em período de experiência, nos termos do §1º do artigo 20 do Decreto Estadual nº 73.715, de 2021, a URH do órgão ou entidade deverá formalizar pedido à SEG.

§1º A formalização do pedido de capacitação direcionada de que trata o caput deverá ser enviada para o correio eletrônico oficial da Superintendência, por meio de formulário específico.

§2º A formalização do pedido de capacitação direcionada de que trata o caput ocorrerá mediante disponibilidade de instrutores e voluntários que possuam conhecimento técnico ou experiência profissional na temática da capacitação proposta pelo órgão ou entidade.

CAPÍTULO VII DO ESTÁGIO

Art. 21. A duração do estágio, na mesma parte concedente, identificado como órgão ou entidade no qual o estagiário for alocado, poderá exceder 2 (dois) anos, exceto

FONTE	
VALOR DA DOTAÇÃO E PERÍODO	
POSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	HÁ/NÃO HÁ DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

ASSINATURA

NOME COMPLETO: _____

CPF/CARGO: _____

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO DE ENSINO E APRENDIZAGEM ESCOLAR, SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO, DECORRENTE DO CONVÊNIO N.º ____/____, DE ACORDO COM AS LEIS FEDERAIS N.º 8.666/93 E N.º 11.788/08, E LEI ESTADUAL N.º 4.675/85, CELEBRADO ENTRE:

A – CONCEDENTE

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

MUNICÍPIO: _____

TELEFONE: _____ CNPJ: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

CPF N.º _____

CARGO: _____

B – ESTAGIÁRIO

NOME: _____

C.P.F.: _____

IDENTIDADE: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

CURSO: _____

Nº APÓLICE SEGURO: _____

SUCURSAL: Nº ____

RAMO: Nº ____

C – INSTITUIÇÃO DE ENSINO

FACULDADE: _____, por seus representantes legais.

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, obriga-se o ESTAGIÁRIO, perante o CONCEDENTE, todos acima nomeados e qualificados, a cumprir ESTÁGIO DE COMPLEMENTAÇÃO DE ENSINO E APRENDIZAGEM ESCOLAR, na conformidade das cláusulas e condições, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PROGRAMAÇÃO DO ESTÁGIO

O ESTAGIÁRIO cumprirá rigorosamente as atividades programadas no estágio concedido, segundo planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação a cargo da INTERVENIENTE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

O estágio terá duração de _____ (nº por extenso) meses, a contar da data da assinatura deste contrato, podendo ser prorrogado por até ____ (nº por extenso) novos períodos de igual extensão.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA JORNADA DO ESTÁGIO

A jornada de atividade em estágio corresponderá a no máximo 06 (seis) horas/diárias, perfazendo um total de também no máximo 30 (trinta) horas semanais, que será estritamente cumprida no desempenho de atividades típicas, segundo programação definida, observada a compatibilização com o horário escolar do ESTAGIÁRIO, admitido (a), durante os períodos de férias escolares, sua redistribuição, mediante livre acordo entre ESTAGIÁRIO e o CONCEDENTE.

Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, para garantir o bom desempenho do estudante, nos termos §2º do art. 10 da Lei 11.788/2008.

CLÁUSULA QUARTA – DOS BENEFÍCIOS DO ESTAGIÁRIO

O ESTAGIÁRIO fará jus aos seguintes benefícios a serem concedidos pelo CONCEDENTE:

- Bolsa de complementação educacional, em valor mensal correspondente a 01 (um) salário mínimo vigente no país.
- Auxílio- transporte, conforme definições do art. 2º, parágrafos 1º e 2º da Lei 11.788/2008.
- Seguro de vida contra acidentes pessoais.
- Período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sempre que o estágio tiver duração igual ou

superior a 1 (um) ano.

d.1) Se o estágio tiver duração inferior a 01 (um) ano será concedido recesso remunerado proporcional.

SUBCLÁUSULA ÚNICA

As ausências às atividades em estágio determinarão descontos proporcionais ao valor mensal da Bolsa concedida.

CLÁUSULA QUINTA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

A realização do estágio não estabelecerá vínculo empregatício de qualquer natureza entre o ESTAGIÁRIO e a CONCEDENTE, nos termos art. 3º da Lei 11.788/2008, desde que cumpridas as obrigações contidas neste Termo de Compromisso, bem como os requisitos elencados naquele dispositivo legal.

SUBCLÁUSULA ÚNICA

O estágio de que trata este instrumento é oferecido face ao CONVÊNIO N.º ____/____, celebrado em ____/____/____, entre a ____ e a ____.

CLÁUSULA SEXTA – DO SIGILO FISCAL

O ESTAGIÁRIO que utilizar ou viabilizar a utilização de qualquer informação obtida no exercício de suas atribuições sobre a situação econômica ou financeira do sujeito passivo ou de terceiros e sobre a natureza e o estado de seus negócios ou atividades, responde pessoal e diretamente pelos danos decorrentes, sem prejuízo da responsabilidade objetiva da entidade pública, quando comprovado que o mesmo agiu de acordo com orientação oficial.

SUBCLÁUSULA ÚNICA

A quebra de sigilo fiscal constitui crime e sujeita os responsáveis às penas previstas na Lei Complementar 105, de 10 de janeiro de 2001, e no Código Penal, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO DO ESTÁGIO

O CONCEDENTE, a qualquer tempo, poderá dispensar o ESTAGIÁRIO desde que incorra em irregularidade, de qualquer natureza, no cumprimento do estágio.

SUBCLÁUSULA ÚNICA

O ESTÁGIO será extinto nos casos e formas seguintes:

- automaticamente, ao término do prazo de duração do estágio previsto neste Termo de Compromisso de Estágio;
- por conclusão ou interrupção do curso na instituição de ensino;
- por interesse e conveniência do órgão ou entidade concedente de estágio;
- após decorridos 60 (sessenta) dias do tempo previsto para a duração do período de experiência do estágio, se comprovada a insuficiência do estagiário em sua avaliação de desempenho;
- a pedido do estagiário;
- pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou 15 (quinze) intercalados, no período de 01 (um) mês, ou por 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, durante o período de 12 (doze) meses;
- por descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Compromisso de Estágio;
- por conduta incompatível com a exigida pela Administração Pública Estadual; e
- por deixar de apresentar ao órgão ou entidade concedente, no início de cada semestre ou ano letivo, comprovante de matrícula expedido pela instituição de ensino à qual está vinculado, ultrapassado 02 (dois) meses do prazo previsto.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

As partes elegem o foro da comarca de Maceió para dirimir as questões que, porventura, venham a decorrer deste instrumento e, eventualmente, não solucionadas em sede administrativa.

E por estarem justas e acordadas, assinam o presente Termo, de igual teor e forma, e para um só efeito, para que produzam os legítimos efeitos de direito.

Maceió, ____ de ____ de ____.

ESTAGIÁRIO (A)

GESTOR DO CONVÊNIO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

C.P.F.:

2. _____

Nome:

C.P.F.:

ANEXO IV

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO

Este Plano de Atividades deverá ser anexado ao Termo de Compromisso de Estágio

CONCEDENTE: _____

CNPJ: _____

REPRESENTANTE: _____

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: _____

CNPJ: _____

REPRESENTANTE: _____

CARGO: _____

ESTAGIÁRIO (A): _____

CURSO: _____

PERÍODO: _____

PERÍODO PREVISTO DO ESTÁGIO: _____

SÍNTESE DAS ATIVIDADES PREVISTAS A SEREM DESENVOLVIDAS
NO ESTÁGIO

Maceió, DIA de MÊS de ANO.

NOME
(Ass. e carimbo)
NOME DA INSTITUIÇÃO

Assinatura - Estagiário (a)
ANEXO V

SOLICITAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE PARA INSERÇÃO DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA NO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ESTAGIÁRIOS

Maceió, DIA de MÊS de

ANO

À Superintendência da Escola de Governo do Estado de Alagoas - SEG
Assunto: Solicitação para inserção de capacitação específica no Programa de Capacitação em Administração Pública de Estagiário.

1. Solicitamos da SEG autorizar a inserção de capacitação específica no Programa de Capacitação em Administração Pública de Estagiários para os estagiários contratados pelo Poder Público Executivo em nome da Secretaria _____

2. Esta solicitação consta que a capacitação identificada como necessária seja inserida no período do DIA a MÊS de ANO, com a temática _____ e a carga horária _____.

3. Esta Secretaria se responsabiliza por anexar a programação e a ementa da temática, descrevendo os detalhes da capacitação solicitada.

4. Tal solicitação tem em vista a necessidade desta Secretaria em que os estagiários adquiram o embasamento teórico do tema mencionado.

5. Desta maneira, os objetivos principais desta capacitação para a Secretaria são: (DESCREVER OBJETIVOS).

ASSINATURA

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____

CARGO: _____

ANEXO VI

SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA DIRECIONADA PARA DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES INDIVIDUAIS DOS ESTAGIÁRIOS - PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Maceió, DIA de MÊS de ANO

À Superintendência da Escola de Governo do Estado de Alagoas - SEG
Assunto: Solicitação para inserção de capacitação específica direcionada para desenvolvimento de habilidades individuais do estagiário.

1. Solicitamos da SEG executar capacitação específica para o(s) estagiário(s) NOME, CPF, IDADE, CURSO, DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, em nome da Secretaria _____

2. Esta solicitação consta que a capacitação identificada como necessária seja inserida no período do DIA a MÊS de ANO, com a temática _____ e a carga horária _____.

3. Esta Secretaria se responsabiliza por anexar a programação e a ementa da temática, descrevendo os detalhes da capacitação solicitada. (ANEXAR PROGRAMAÇÃO E EMENTA).

4. Tal solicitação tem em vista a necessidade desta Secretaria em que os estagiários

descritos acima adquiram o embasamento teórico do tema mencionado.

5. Desta maneira, os objetivos principais desta capacitação para a Secretaria são: (DESCREVER OBJETIVOS).

6. Desta maneira, os objetivos principais desta capacitação para o estagiário são: (DESCREVER OBJETIVOS).

7. Anexo a última avaliação de desempenho deste(s) estagiário(s) que indiquem correlação com a capacitação solicitada. (ANEXAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO)

ASSINATURA

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____

CARGO: _____

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA
- CHEFIA IMEDIATA -

1. IDENTIFICAÇÃO
 - a. NOME DO(A) SUPERVISOR(A) DE ESTÁGIO: _____
 - b. SETOR/CAMPUS: _____
 - c. DATA DO EFETIVO EXERCÍCIO: ____/____/20____
 - d. DATA DA AVALIAÇÃO: ____/____/20____
2. APRESENTAÇÃO DO TRABALHO

Período de experiência é o processo de verificação do grau de aproveitamento do(a) estagiário(a) alocado(a) em órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual.

O(A) estagiário(a) em período de experiência deve ser constantemente observado(a), avaliado(a), orientado(a) pela chefia imediata, principalmente com relação aos aspectos de ASSIDUIDADE, EFICIÊNCIA, PROATIVIDADE, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.

A seguir, encaminhamos o instrumento com as respectivas instruções, que a chefia imediata utilizará para avaliar o(a) estagiário(a).

a. INSTRUÇÕES

- Antes de começar a responder, leia atentamente toda a avaliação.
- O questionário constitui um elemento importante no processo de avaliação dos(as) estagiários(as) em período de experiência no órgão ou entidade.
- Esta avaliação é constituída de Fatores de Avaliação e Informações Complementares.
- As respostas devem se aproximar da forma como o(a) estagiário(a) atua no âmbito do órgão/entidade ou desempenha suas atividades.
- Nas questões de múltipla escolha, marque apenas uma opção de acordo com seu julgamento.
- O resultado deve ser apresentado à Unidade de Recursos Humanos - URH.
- O(A) estagiário(a) avaliado(a) deverá obter no mínimo o conceito REGULAR para permanecer no órgão/entidade.

PRESSUPOSTOS BÁSICOS

Todos os(as) estagiários(as) possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido.

- Avaliador e avaliando têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
- O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.
- Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.

FATORES DE AVALIAÇÃO

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			
1	2	3	4
O desempenho do(a) estagiário(a) está muito abaixo do nível desejado.	O desempenho do(a) estagiário(a) aproxima-se do nível desejado sem, contudo alcançá-lo.	O desempenho do(a) estagiário(a) atende às expectativas para as atividades delegadas.	O desempenho do(a) estagiário(a) supera as exigências, demonstrando qualidades excepcionais.

PONTUAÇÃO	NÍVEIS
4	• SEMPRE
3	• MUITAS VEZES
2	• ÀS VEZES
1	• NUNCA

ASSIDUIDADE (presença constante no local de trabalho)

Q U E S I T O S	N Í V E I S			
	1	2	3	4
A. Comparece assiduamente ao trabalho?				
B. É pontual e permanece no local de trabalho em seu horário obrigatório?				
C. Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário?				
D. Justifica à chefia imediata as faltas imprevistas?				
E. Cumpre as determinações legais estabelecidas sobre as faltas (atestado médico, etc.)?				
F. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias?				
SUBTOTAL:				

EFICIÊNCIA (ser competente, produtivo, de conseguir o melhor rendimento com o mínimo de erros e/ou dispêndio)

Q U E S I T O S	N Í V E I S			
	1	2	3	4
A. Executa plenamente as atividades da sua rotina de trabalho, contribuindo para o aperfeiçoamento dos serviços realizados?				
B. Assimila informações, atualiza-se em sua área e faz transferências de conhecimentos?				
C. Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.				
D. Demonstra zelo pelo trabalho, mantendo reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno?				
E. Sempre busca adquirir conhecimentos através de cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos?				
F. Cooperar e participar efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo?				
SUBTOTAL:				

PROATIVIDADE (capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou ideias que visem ao aperfeiçoamento do serviço, contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos do trabalho)

Q U E S I T O S	N Í V E I S			
	1	2	3	4
A. Apresenta sugestões e críticas construtivas para retroalimentação dos serviços executados?				
B. Investe no autodesenvolvimento (procura atualizar-se e conhecer a legislação/instruções/normas)?				
C. Busca a devida orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações problemáticas?				
D. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória?				
E. Demonstra disponibilidade em contribuir com a administração para a operacionalização dos objetivos e metas da Instituição?				
F. Procura apresentar novas idéias e alternativas de solução para os problemas relacionados a seu trabalho?				
G. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se de sua estrutura, funcionamento e da função para a qual foi designado?				
SUBTOTAL:				

PRODUTIVIDADE (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/ equipamento e racionalização do tempo)

Q U E S I T O S	N Í V E I S			
	1	2	3	4
A. Organiza suas atividades e empenha-se na execução, observando as prioridades?				
B. Trabalha de forma regular e constante, cumprindo as tarefas e agilizando o ritmo, em situações excepcionais (picos)?				
C. Executa as atividades corretamente e com boa apresentação?				
D. Racionaliza o tempo no desenvolvimento das atividades, aproveitando eventual disponibilidade de forma produtiva?				
E. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo os padrões técnicos?				
F. Avalia com frequência os resultados de seu trabalho com vista a garantia da qualidade?				
SUBTOTAL:				

RESPONSABILIDADE (capacidade de corresponder às obrigações e compromissos inerentes ao estágio, atuando de modo eficaz e ético, contribuindo para o alcance dos objetivos propostos)

Q U E S I T O S	N Í V E I S			
	1	2	3	4
A. É responsável, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas?				
B. Cumpre os prazos pré-estabelecidos para a realização das tarefas?				
C. Demonstra agilidade mental, firmeza e consciência de atitudes?				
D. Zela pelo patrimônio da Instituição?				
E. Aprecia fatos com sensatez e clareza, utilizando critério consciente para julgamento?				
F. É cuidadoso quando manuseia documentos/equipamentos da Instituição?				
G. É consequente em suas atitudes?				
SUBTOTAL:				

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

a. Com base nos itens mencionados na avaliação justifique, se necessário, os aspectos técnicos e/ou comportamentais que envolvam os itens assinalados, de acordo com as atividades do(a) estagiário(a).

b. Este espaço está reservado para sugestões ou críticas que você queira acrescentar.

5. RESULTADO DA AVALIAÇÃO

FATORES	PONTOS
I - ASSIDUIDADE	
II - EFICIÊNCIA	
III - PROATIVIDADE	
IV - PRODUTIVIDADE	
V - RESPONSABILIDADE	
TOTAL	

TABELA DE PONTOS

PONTOS	CONCEITO
152 - 124	EXCELENTE
123 - 97	BOM
96 - 67	REGULAR
66 - 38	INSUFICIENTE

O(A) estagiário(a) obteve a pontuação _____, conceito _____.

a. Autenticação

Em _____/20_	Em _____/20_	Em _____/20_
CHEFIA IMEDIATA	URH	ESTAGIÁRIO(A)

ANEXO VIII

RELATÓRIO DE DIRECIONAMENTO PARA ENTREVISTA DE ALOCAÇÃO
Programa Estágio

Orientações ao Processo Seletivo - Etapa Entrevista

O Programa de Estágio do Governo de Alagoas, instituído pelo Decreto de nº NÚMERO, de DIA de MÊS de ANO, foi desenvolvido considerando a necessidade de estabelecer procedimentos para coordenar a implantação e o aperfeiçoamento das políticas que envolvam a temática do estágio no âmbito da Administração Pública Estadual.

Em sua concepção, o Programa Estágio priorizou a seleção de grupos historicamente vulneráveis, visto que a diversidade não era um valor agregado às instituições, garantindo o acesso, exclusivamente, a uma parcela privilegiada da população. Para isso, foram levados em consideração, dentre outros, os seguintes conceitos:

- grupos focalizados: refere-se aos grupos de Pessoas com Deficiência - PcD, estudantes que cursaram todo o ensino médio em escolas públicas ou em escolas particulares com bolsa integral e estudantes inscritos no CadÚnico; e
- vulnerabilidade social e econômica: refere-se à situação socioeconômica de grupos de pessoas com poucos recursos financeiros, de moradia, educação e acesso a oportunidades para seu desenvolvimento enquanto cidadão.

Após a seleção e classificação dos estagiários, o Decreto de nº NÚMERO de ANO mencionado, prevê, especialmente no artigo 18:

Art. 18. A classificação eletrônica será procedida de entrevista, de caráter não-eliminatório, a ser realizada pela unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade para o qual o estagiário for selecionado.

§1º A entrevista a que se refere o caput terá o objetivo de alocar o estagiário, assertivamente, em área adequada ao seu perfil e de acordo com a análise das atividades a serem desenvolvidas.

§2º Deverão ser observadas, para cumprimento do objetivo indicado no §1º, as seguintes habilidades:

- I – comunicação;
- II – senso de responsabilidade;
- III – proatividade nas respostas;
- IV – dinamismo; e
- V – conhecimentos gerais, de acordo com a área de estudo do estagiário.

Orienta-se então, baseado no artigo acima, que a unidade setorial de recursos humanos, com o apoio do supervisor de estágio do órgão/entidade, debruce-se sobre o processo seletivo do Programa e que, na concepção da vaga de estágio, consiga distinguir dois diferentes tipos de análise no momento da aplicação da entrevista de alocação, para alocar o estudante na melhor área no órgão/entidade, sendo eles:

- do posto de estagiário/cargo: análise orientada ao trabalho em si e enfoca as tarefas que serão realizadas na atividade, conhecida na prática como a descrição do posto de estagiário/cargo.
- do trabalho a ser executado por ele: orientada para a pessoa que executa a tarefa, indicando os atributos, as características ou mesmo os conhecimentos e as habilidades necessárias para desenvolver, com êxito, um trabalho, focado nas características pessoais requeridas para um determinado posto/cargo.

Dado o exposto, os candidatos classificados eletronicamente pelo Sistema de Gestão de Vagas, participarão da entrevista, e a unidade setorial de recursos humanos deverá observar todas as habilidades descritas pelo parágrafo 2º, exposto acima.

A unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade terá autonomia para escolher a forma de avaliar tais habilidades e de alocar o estagiário na área em que definir ser a mais alinhada com as habilidades observadas e a descrição do cargo/área, além de considerar a área de formação do estudante e experiências anteriores e/ou afinidades identificadas.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Conheço e HOMOLOGO o certame licitatório, conforme instruem os autos do Processo Administrativo nº E:01700.000004265/2020, realizado sob a modalidade Leilão, nos termos das Leis nº. 8.666/1993 e 8.883/1994, que instituem normas para Licitações e Contratos na Administração Pública, nº. 10.406/2002 - Código Civil Brasileiro e nº. 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro, objetivando a alienação de bens móveis inservíveis, pertencentes ao patrimônio do Estado de Alagoas, tendo sido vendidos 09 (nove) lotes devidamente autorizados pela Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio - SEPLAG, resultando no valor total arrematado de R\$ 39.950,00 (trinta e nove mil e novecentos e cinquenta reais), conforme Ata de Leilão.

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO GESTAO E PATRIMONIO, Maceió/AL, 25 de março de 2021.

SERGIO DE FIGUEIREDO SILVEIRA
SECRETÁRIO ESPECIAL DE GESTAO E PATRIMONIO

Protocolo 573866

Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA

ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DE
ENGENHARIA - CPL/AL

SÚMULA

NONO TERMO ADITIVO
CONTRATO SEINFRA Nº 19/2010 – CPL/AL
PROCESSO ADMINISTRATIVO E: 03300.000000521/2021

Das Partes: - Estado de Alagoas / SEINFRA

Rua Cincinato Pinto, nº 530, Centro, Maceió / AL

CNPJ: 02.210.303/0001-64

-OECI S.A. (ODEBRECHT ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO INTERNACIONAL S.A)

Rua Lemos Monteiro, nº 120, 12º Andar, Parte H, Butantã.

São Paulo/SP

CNPJ: 10.220.039/0001-78

Do Objeto: O prazo de Execução das obras e serviços fica prorrogado por mais 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da expiração do prazo do Oitavo Termo Aditivo.

Da Data: 23.03.2021

Dos Signatários: Maurício Quintella Malta Lessa - CPF: 803.556.334-34

Henrique de Melo Paixão – CPF: 030.942.064-41

José Omar Saraiva Barreto- CPF: 041.441.964-29

* AUTORIZAÇÃO GOVERNAMENTAL: Decreto nº 68.159 de 05.11.2019, publicado do DOE de 06.11.2019.

PORTARIA SEINFRA Nº 174/2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com a instrução do Processo E:03300.000000566/2021, RESOLVE designar o Engenheiro, LUCIANO PATRICK DE SALES E VIEIRA, portador do CPF: 057.348.574-75, Gerente de Obras Especiais, matrícula nº 841-9 para Fiscalizar a execução das Obras e Serviços de melhorias habitacionais em 500 (quinhentas) unidades habitacionais de interesse social na Grota do Alto da Boa Vista, em Maceió-AL, objeto do Contrato nº 19/2020-CPL/AL.

Revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência,

Publique-se e

Cumpra-se.

Maceió, 25 de março de 2021.

MAURÍCIO QUINTELLA MALTA LESSA

Secretário de Estado

SEINFRA

Responsável pela Resenha: Vivianne Mª. Vasconcelos Gama

Protocolo 573776

PORTARIA SEINFRA Nº 176/2021.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com a instrução do Processo E:03300.000000564/2021, RESOLVE designar o Engenheiro, LUCIANO PATRICK DE SALES E VIEIRA, portador do CPF: 057.348.574-75, Gerente de Obras Especiais, matrícula nº 841-9 para Fiscalizar a execução das Obras e