



**SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO ESTADO DE ALAGOAS S.A.**

**REGIMENTO INTERNO.**

**CAPÍTULO I**

Disposição Preliminar (Art. 1º)

**CAPÍTULO II**

A Organização Administrativa Básica (Art. 2º)

**CAPÍTULO III**

A Assembléia Geral, o Conselho de Administração e conselho fiscal (Art. 3º).

**CAPÍTULO IV**

A Diretoria

Seção I

Órgãos Componentes (Art. 4º)

Seção II

As Atribuições

Subseção I

Presidência (Arts. 5º ao 7º).

Subseção II

Diretoria Administrativa Financeira (Arts. 8º ao 13).

Subseção III

Diretoria Técnica (Arts. 14 a 18).

**CAPÍTULO V**

Pessoal (Arts. 19 e 20).

**CAPÍTULO VI**

Disposição Transitória (Art. 21)

**CAPÍTULO VII**

Disposições Gerais e Finais (Arts. 22 a 27).

**ANEXO I – ORGANOGRAMA**

**ANEXO II – TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**



**SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO ESTADO DE ALAGOAS S.A.**

## **REGIMENTO INTERNO.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

**Art. 1º.** A **SERVEAL – SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO ESTADO DE ALAGOAS S.A.** Empresa de economia mista integrante da Administração Descentralizada do Estado de Alagoas terá estrutura organizacional e funcionamento, observadas as disposições deste Regimento Interno, respeitadas as normas legais e estatutárias pertinentes.

### **CAPÍTULO II**

#### **A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**Art. 2º** A **SERVEAL – SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO ESTADO DE ALAGOAS S.A.** têm a seguinte estrutura organizacional:

- I – Assembléia Geral;
- II – Conselho de Administração;
- III – Conselho Fiscal;
- IV – Diretoria:
  - a) Presidência;
  - b) Diretoria Administrativa Financeira;
  - c) Diretoria Técnica.

**Parágrafo Único.** O organograma da Empresa é o constante do Anexo I a este Regimento Interno.

### **CAPÍTULO III**

#### **A ASSEMBLÉIA GERAL, O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E O CONSELHO FISCAL.**

**Art. 3º.** A Assembléia Geral, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal terão composições e funcionamentos observadas as normas específicas encerradas na Lei das Sociedades por Ações e no Estatuto da Empresa.

### **CAPÍTULO IV**

#### **A DIRETORIA**



## SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO ESTADO DE ALAGOAS S.A.

### SEÇÃO I

#### OS ÓRGÃOS COMPONENTES

**Art. 4º.** É a seguinte a estrutura organizacional da Diretoria:

##### I – Presidência:

- a) Gabinete do Diretor Presidente;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoria Técnica Administrativa;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Assessoria de Comunicação;
- f) Secretária;
- g) Recepcionista.

##### II – Diretoria Administrativa Financeira:

- a) Gabinete do Diretor Administrativo Financeiro;
- b) Secretária;
- c) Gerência de Gestão Administrativa de Pessoas e Informação:
  - 1) Setor de Relações Humanas;
  - 2) Setor de Pessoal;
  - 3) Setor de Patrimônio, Almozarifado e Compras;
  - 4) Setor de Serviços Gerais e Transportes;
  - 5) Setor de Informática e Informação.
- d) Gerência de Gestão de Planejamento, Orçamento e Finanças:
  - 1) Setor de Contabilidade;
  - 2) Setor Financeiro;
  - 3) Setor de Planejamento e Orçamento;
  - 4) Setor de Tesouraria;
  - 5) Setor de Contas a Pagar e Contas a Receber.

##### III – Diretoria Técnica:

- a) Gabinete do Diretor Técnico;
- b) Secretária;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Gerência de obras:
  - 1) Setor de Controle de Contratos;
  - 2) Setor de Fiscalização.
- e) Gerência de Planejamento:
  - 1) Setor de Projetos;



## SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO ESTADO DE ALAGOAS S.A.

2) Setor de Orçamento e Custos.

### SEÇÃO II

### AS ATRIBUIÇÕES

### SUBSEÇÃO I

### PRESIDÊNCIA

**Art. 5º.** A competência do Diretor Presidente é aquela definida no Estatuto da Empresa.

**Art. 6º.** São atribuições específicas do Diretor Presidente:

I – Orientar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas, financeiras, operacionais da Empresa.

II – Expedir ordens de serviço tendentes à organização, à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento das atividades da Empresa;

III – Coordenar e articular as atividades a cargo da Diretoria Administrativa Financeira e da Diretoria Técnica;

IV – Velar pelo fiel cumprimento a todas as normas constitucionais e legais pertinentes ao desempenho das sociedades de economia mista;

V – Representar a Empresa, judicial e extrajudicialmente, constituindo, em sendo o caso, mandatários aos quais conferidos poderes específicos;

VI – Promover a articulação da empresa com o Governo do Estado e em especial com a Secretaria de Estado de Infra-estrutura – SEINFRA, pasta a que vinculada;

VII – Firmar os contratos em geral em que é parte a Empresa, inclusive os de admissão de pessoal, bem assim exercer o poder disciplinar sobre os servidores da entidade, aplicando-lhes, em sendo o caso, as sanções funcionais que se façam cabíveis, observados o contraditório e o direito de ampla defesa;

VIII – Expedir os atos administrativos indispensáveis ao preenchimento dos cargos e funções de Confiança da Empresa;

IX – Determinar, quando cabível, a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

X – Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios, bem assim homologá-los e afinal adjudicar os seus objetos;

XI – Exercer outras atribuições compatíveis, sempre atento aos princípios constitucionais e basilares inerentes à administração pública, quais sejam os consistentes com a publicidade, a legalidade, a moralidade, a economicidade, a eficiência e a prevalência do interesse público.



## SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO ESTADO DE ALAGOAS S.A.

**Art. 7º.** Incumbe aos órgãos integrantes da Presidência:

I – À **Chefia de Gabinete** – Assistir ao Diretor Presidente no exercício de suas atribuições, exercitando as atividades de organização de expediente, relações públicas, controle de comunicações internas e externas e outras tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência.

II – À **Assessoria Técnica – Administrativa** – Assistir ao Diretor Presidente no exame das matérias técnico-administrativas submetidas às suas apreciação e deliberação, bem assim proferir pareceres, notas técnicas e opinamentos em geral e vinculados à sua esfera de desempenho, além de outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas.

III – À **Assessoria Jurídica** – assistir ao Diretor Presidente no exame das matérias de conteúdo jurídico que sejam submetidas às suas apreciação e deliberação, proferindo pareceres especializados e conclusivos, cabendo ainda aos seus integrantes, desde que destinatários de mandatos específicos, representar judicialmente a Empresa em feitos em que, em qualquer qualidade, deva integrar qualquer dos pólos da demanda, seja qual for o juízo ou instância judicial.

IV – À **Assessoria de Comunicação** – assistir ao Diretor Presidente em todos os assuntos referenciados à divulgação das atividades da Companhia, promovendo a articulação com organismos de comunicação social, bem assim organizando, formulando e veiculando todo o material institucional para tanto indispensável.

**Parágrafo Único.** O Diretor Presidente designará, mediante portaria interna, os funcionários que deverão de responder pela coordenação e pela supervisão das atividades da Assessoria Técnico-Administrativa e da Assessoria Jurídica.

### SUBSEÇÃO II

#### A DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

**Art. 8º.** A competência da Diretoria Administrativa Financeira é a definida no Estatuto da Empresa.

**Art. 9º.** São atribuições específicas do Diretor Administrativo Financeiro.

I – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, o Estatuto e o Regimento Interno da Empresa;

II – Orientar, coordenar, dirigir e controlar todas as atividades de administração geral da empresa, incluídas as concernentes a recursos humanos, pessoal, patrimônio, almoxarifado, transportes e serviços gerais;

III – Orientar, coordenar, dirigir e controlar todas as atividades de contabilidade e administração financeira da Empresa;



## SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO ESTADO DE ALAGOAS S.A.

IV – Assistir ao Diretor Presidente no exame e nas decisões acerca dos assuntos de índole administrativo-financeira;

V – Velar pelo fiel cumprimento dos princípios constitucionais da administração pública, bem assim dos ordenamentos Federal e local pertinentes às sociedades de economia mista;

VI – Promover estrita observância ao Plano de Cargos e Salários da Empresa;

VII – Expedir ordens de serviço visando à planificação, o desenvolvimento e o aprimoramento das atividades das unidades subordinadas a suas orientação, supervisão e controle;

VIII – Exercer outras atividades compatíveis.

**Art. 10.** Incumbe às unidades integrantes da Diretoria Administrativa Financeira:

I – À **Gerência de Gestão Administrativa de pessoas e Informação** – orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades de administração geral da Empresa, incluídas as atinentes a recursos humanos, pessoal, patrimônio, almoxarifado, compras, serviços gerais e transporte, informática e informação.

II – À **Gerência de Gestão de Planejamento, Orçamento e Finanças** – Orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades de contabilidade, fianças, planejamento e orçamento, tesouraria e contas a pagar e a receber.

**Art. 11.** Compete às unidades setoriais da Gerência de Gestão Administrativa de Pessoas e Informação:

I – Ao **Setor de Recursos Humanos** – planejar, orientar, coordenar, executar e supervisionar todas as atividades referentes a recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho dos servidores da Empresa;

II – Ao **Setor de Pessoal** – planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, cumprindo-lhe, especificamente:

a) Promover o registro, o acompanhamento, o cumprimento e a operacionalização das obrigações e informações legais relativas aos servidores da Empresa, no que concerne a admissão, execução dos correspondentes pactos laborais e desligamentos;

b) Aplicar e cumprir a legislação e normas internas inerentes a pessoal;

c) Administrar e controlar a inclusão, alteração e exclusão de dados pessoais e funcionais;

d) Manter e conservar o arquivo de documentos funcionais e institucionais;

e) Realizar os controles sistêmicos e executar e supervisionar as operações do processamento de dados para a elaboração de folhas de pagamento de pessoal;

f) Exercer outras atividades compatíveis.

III – Ao **Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Compras** – Orientar, coordenar, executar e supervisionar todas as atividades de administração do patrimônio da Empresa, bem assim de organização e gerência do seu almoxarifado, além de planejar e promover as aquisições e alienações de bens e materiais que se façam necessárias, observadas as prescrições legais e regulamentares pertinentes aos procedimentos licitatórios.



## SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO ESTADO DE ALAGOAS S.A.

IV – Ao **Setor de Serviços Gerais e Transportes** – Planejar, organizar, disciplinar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar as atividades de conservação e limpeza e os serviços de transportes da Empresa, inclusive quando realizados, em sendo o caso, mediante terceirização.

V – Ao **Setor de Informática e Informação** – Planejar, coordenar, supervisionar e executar todos os serviços de processamento de dados da empresa, organizando e armazenando todas as informações inerentes as suas atividades institucionais, administrativas e operacionais.

**Art. 12.** Compete às unidades setoriais da Gerência de Gestão de Planejamento, Orçamento e Finanças:

I – Ao **Setor de Contabilidade** – Orientar, coordenar e executar todos os registros contábeis da Empresa, observadas as normas legais, regulamentares e técnicas pertinentes, mantendo atualizados todos os lançamentos indispensáveis e controlando o cumprimento de todas as obrigações da entidade, inclusive no que concerne às matérias de naturezas obrigacionais e tributárias, bem assim produzindo, tempestivamente todos os demonstrativos, balancetes e balanços que se faça de rigor, na conformidade das disciplinas legal e internas pertinentes;

II – Ao **Setor Financeiro** – Planejar, coordenar, executar, supervisionar, fiscalizar e avaliar todas as atividades de administração financeira da empresa, mantendo atualizados os correspondentes registros e velando pelo permanente e zeloso acompanhamento do desempenho financeiro da instituição;

III – Ao **Setor de Planejamento e Orçamento** – Orientar, coordenar, supervisionar e executar todas as atividades de planejamento das atividades da Empresa, bem assim planificar e elaborar o orçamento anual da entidade, acompanhando e avaliando a sua correspondente execução;

IV – Ao **Setor de Tesouraria** – Coordenar, organizar e desenvolver todas as atividades vinculadas a recebimentos e pagamentos, de todos mantendo registros permanentes e atualizados, bem assim formalizando relatórios diários em que registradas todas as movimentações ocorridas;

V – Ao **Setor de Contas a Pagar e Contas a Receber** – Coordenar e supervisionar o registro de todas as contas a pagar e a receber, bem assim de forma a prevenir permanente equilíbrio no desempenho financeiro da empresa.

**Art. 13.** Cabe ao titular de cada unidade setorial referida nos artigos precedentes, observada a esfera de sua correspondente atuação, oferecer suporte técnico ao Diretor Administrativo Financeiro.

### SUBSEÇÃO III

#### DIRETORIA TÉCNICA

**Art. 14.** A competência da Diretoria Técnica é a definida no Estatuto da Empresa.

## SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO ESTADO DE ALAGOAS S.A.

**Art. 15.** São atribuições específicas do Diretor Técnico:

I – Estabelecer o plano de ação e de investimento da Empresa, fixando os recursos específicos e as necessidades de financiamento;

II – planejar, supervisionar e coordenar os trabalhos e construção de obras e serviços contratados;

III – Fiscalizar a execução de obras e serviços contratados.

IV – Acompanhar o desenvolvimento tecnológico na área de projetos e construções, como também os materiais usados no ramo da construção civil;

V – Promover e inspecionar as atividades dos Departamentos que lhe são subordinados, no cumprimento das normas legais e internas referentes à segurança e higiene do trabalho;

VI – Administrar o almoxarifado, traçando normas e rotinas para a manutenção, renovação, distribuição e utilização dos materiais estocados;

VII – Decidir a possibilidade e conveniência de recuperação de materiais substituídos. Propor à Diretoria Executiva a alienação de materiais fora do uso e de sucata;

VIII – Autorizar as despesas relativas às atividades da Diretora Técnica, dentro dos limites previstos no orçamento anual da Empresa;

IX – Elaborar a proposta orçamentária anual da Diretoria Técnica, submetendo-a a aprovação dos demais Diretores, e auxiliar na elaboração do orçamento anual e global da empresa;

X – Solicitar diárias para os técnicos em viagem aos Municípios a trabalho;

XI – Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Empresa e Regimento Interno.

**Art. 16.** Incumbe às unidades básicas integrantes da Diretoria Técnica:

I – **Gerencia de Obras** – orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades técnicas e operacionais concernentes ao controle de contratos e ao desenvolvimento, fiscalizações de obras e serviços;

II – **Gerencia de Planejamento** – Orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades técnicas e operacionais de projetos, orçamentos e custos de obras e serviços.

**Art. 17.** Compete às unidades setoriais da Gerencia de Obras:

a) Ao **Setor de Controle de Contratos** – Registrar celebração e acompanhar a execução de todos os contratos em que parte a empresa, encaminhando, ao Diretor Técnico, relatórios específicos e mensais acerca dos seus desenvolvimentos, bem assim noticiando possíveis irregularidades eventualmente verificadas;

b) Ao **Setor de Fiscalização** – Fiscalizar, na forma e para os fins previstos pela Lei Federal Nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, a execução de todos os contratos em que é parte a Empresa, conferindo medições e ainda firmando termos de recebimento provisório e definitivo, bem como de avenças outras que, ajustadas entre terceiros, tenham acordado com a SERVEAL o desenvolvimento das ações de acompanhamento, supervisão e fiscalização.





## SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO ESTADO DE ALAGOAS S.A.

**Art. 18.** Compete às unidades setoriais da Gerência de Gestão de Planejamento:

a) Ao **Setor de Projetos** – Conceber, desenvolver e formalizar projetos arquitetônicos e de engenharia, inclusive de natureza urbanística e de restauração de monumentos históricos, artísticos, culturais e de paisagística, bem como produzir-lhes as especificações técnicas e o cronograma físico-financeiro, acompanhando-lhes, e sendo o caso, a correspondente execução.

b) Ao **Setor de Orçamentos e Custos** – Levantar os custos pertinentes a obras e serviços de arquitetura e engenharia, formulando, afinal, o correspondente orçamento, bem assim produzindo, quando se fizer o caso, necessárias, alterações, adequações e atualizações.

### CAPÍTULO V

#### PESSOAL

**Art. 19.** Fica mantido o Plano de Cargos e Salários da Empresa.

**Art. 20.** A Tabela de Funções de Confiança da Empresa é a definida no Anexo II a este Regimento Interno.

### CAPÍTULO VI

#### DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

**Art. 21.** A Diretoria, dentro do prazo improrrogável de seis meses, a contar da data do início da validade formal e da eficácia deste Regimento Interno, submeterá, ao Conselho de Administração, o novo Plano de Cargos e Salários Permanentes da Empresa, cuja formalização haverá de respeitar, rigidamente, as necessidades da instituição e o comportamento do mercado de trabalho.

### CAPÍTULO VII

#### DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 22.** As diretrizes básicas de funcionamento da Empresa serão expedidas pela Assembléia Geral, pelo Conselho de Administração, pelo Conselho Fiscal e pela Diretoria da entidade.

**Art. 23.** Caberá à Diretoria, em sendo o caso, expedir ordens de serviços destinadas ao detalhamento das recomendações e normas expedidas pela Assembléia Geral, pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal.



**SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO ESTADO DE ALAGOAS S.A.**

**Art. 24.** Ao Diretor Presidente, quando necessário, caberá detalhar as determinações administrativas, financeiras e operacionais expedidas pela Diretoria.

**Art. 25.** O detalhamento das atribuições das unidades integrantes da Presidência, da Diretoria Administrativa Financeira e da Diretoria Técnica será procedido mediante ato interno expedido pelo correspondente titular.

**Art. 26.** As lacunas e eventuais omissões deste Regimento Interno serão supridas pelo Conselho de Administração da sociedade.

**Art. 27.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Empresa.

APROVADO EM REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO EM 25 DE ABRIL DE 2007. E ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DO DIA 27 DE ABRIL DE 2007.

**ADEMIR PEREIRA CABRAL**  
Diretor Presidente

**ANDERSON TENÓRIO LEÃO**  
Diretor Administrativo Financeiro

**BERGSON AURÉLIO FARIAS**  
Diretor Técnico



**SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO ESTADO DE ALAGOAS S.A.**