



**ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO GOVERNADOR**

**DECRETO Nº 645, DE 03 DE MAIO DE 2002**

**DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO  
DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM  
INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO  
ESTADO DE ALAGOAS – ITEC, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DO ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos IV e VI do art. 107 da Constituição Estadual e tendo em vista o disposto na Lei nº 6.313, de 30 de abril de 2002, que dispõe sobre a estrutura organizacional e as atribuições do Instituto de Tecnologia em Informática e Informação do Estado de Alagoas – ITEC,

**DECRETA:**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º O Instituto de Tecnologia em Informática e Informação do Estado de Alagoas – ITEC, é órgão especial da Administração Pública, com autonomia administrativa e financeira, vinculado à Secretaria de Estado do Planejamento e regido pela Lei Estadual nº 6.313, de 30 de abril de 2002, tendo como sede a cidade de Maceió, capital do Estado de Alagoas.

**CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA**

Art. 2º Compete ao ITEC:

I - assessorar o Secretário de Estado do Planejamento na elaboração e execução da Política Estadual de Informática e Informação do Estado;

II - promover a informatização dos órgãos governamentais, assessorando-os na elaboração e execução dos programas e projetos de modernização institucional e na utilização da tecnologia da informática e informação;

III - orientar as demandas de produtos e serviços relativos ao uso da tecnologia da informática e informação, prestando consultoria relativa ao planejamento das atividades dos órgãos setoriais e vinculados;

IV - fornecer subsídios aos órgãos governamentais quanto às especificações e critérios para a aquisição e contratação de bens, sistemas e serviços relativos à tecnologia da informática e informação;

V - planejar e coordenar as atividades de implantação e manutenção do Sistema Estadual de Informações – SEI;

VI - facilitar o acesso da Sociedade Civil Organizada às informações governamentais, não confidenciais por força legal, através do uso de meios de interação e disponibilização das Bases de Dados Estaduais;

VII - desenvolver pesquisas, estudos e a disseminação de novas tecnologias da informática e informação junto aos Órgãos que compõem o Serviço Público, através de Cursos, Palestras, Seminários, Conferências e Simpósios;

VIII – avaliar e coordenar a implantação da tecnologia de conectividade de redes de comunicação de dados, voz e imagem - Rede Multiserviços, de redes de microcomputadores e demais formas de interação eletrônica nos órgãos governamentais, promovendo a descentralização dos procedimentos operacionais e a integração das ações a nível setorial e inter-setorial;

IX - hospedar, manter e gerir a infraestrutura tecnológica dos sistemas corporativos estaduais da administração financeira, do orçamento público, da gestão de pessoal - RH, do acompanhamento e gestão do governo, da Rede Multiserviços do Estado ALANET e do provedor Internet do Estado;

X - prestar consultoria técnica e demais serviços relativos à tecnologia da informação, subsidiariamente, às demais esferas de Governo;

XI - desenvolver ou adequar e implantar, de forma subsidiária, os sistemas aplicativos que não sejam ofertados pelo mercado, demandados pelos órgãos públicos;

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 3º A estrutura básica do ITEC é constituída por órgãos de direção superior, de apoio administrativo e de execução, a saber:

I - Órgãos de Direção Superior:

- a) Gabinete da Presidência, integrado por:
1. Presidência – PRESI;
  2. Superintendência Executiva - SUPEX;
  3. Assessoria de Desenvolvimento e Gestão - ADG;
  4. Assessoria de Planejamento e Orçamento - APO;

II - Órgãos de Apoio Administrativo:

- a) Departamento de Administração e Finanças - DAF:
1. Divisão de Controle e Finanças - DICOF;
  2. Divisão de Serviços Gerais - DISEG;
  3. Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP;

III - Órgãos de Execução:

- a) Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI:
1. Núcleo de Projetos Especiais - NUPES;
  2. Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico - NUPED;
  3. Núcleo de Consultoria em Tecnologia da Informação - NUCON;
  4. Núcleo de Desenvolvimento da Internet - NUDIT;
- b) Diretoria de Operações - DOP:
1. Núcleo de Produção - NUPRO;
  2. Núcleo de Suporte Operacional - NUSOP;
  3. Núcleo de Gerência de Redes - NUGER;
  4. Núcleo de Atendimento a Clientes - NUATEN.

## **CAPÍTULO II**

### **DA PRESIDÊNCIA - PRESI**

Art. 4º A Presidência do ITEC é o órgão de comando e decisão do mais alto nível executivo, tendo a seu cargo a formulação de diretrizes, a fixação dos objetivos e a supervisão, em caráter geral, das atividades do ITEC.

Art. 5º Ao Presidente do ITEC incumbe o planejamento, a organização, direção e controle de todos os serviços do órgão, e, especialmente:

- I - o planejamento, organização, direção e controle dos serviços;
- II - o cumprimento da Política de Informática e Informação do Estado;
- III - a autorização das despesas do Órgão e a abertura de créditos adicionais já aprovados;
- IV - a prática de todos os atos de Gestão Administrativa, observadas as normas e a legislação;
- V - a assinatura de contratos e convênios em que o ITEC seja parte ou interveniente;
- VI - a contratação de serviços técnicos, firmas ou empresas especializadas, para a solução de problemas técnicos, institucionais, econômicos, financeiros e administrativos específicos, observando como regra geral as normas contidas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- VII - a requisição de suprimentos, ordenação de pagamentos, abertura e movimentação de contas bancárias, assinatura de cheques e documentos em conjunto com o Diretor do Departamento de Administração e Finanças;
- VIII - autorizar a aquisição do material necessário ao desenvolvimento das atividades, homologando-o e adjudicando-o, após competente processo licitatório, nos casos em que a Lei exigir;
- IX - a expedição de portarias, ordens, instruções, normas de serviço e demais atos necessários à boa execução dos serviços do Órgão;
- X - a aprovação dos projetos elaborados pelos órgãos de execução;
- XI - a representação do ITEC em juízo ou fora dele diretamente ou por procurador credenciado;
- XII - o assessoramento ao Secretário de Estado do Planejamento em assuntos relacionados a sua área de atuação.

Art. 6º As atribuições referidas nos incisos I, II, III, VII, VIII, IX e XI são declaradas delegáveis, devendo formalizar-se por ato próprio, em que o presidente indicará precisamente, que atribuições delega, a quem, por quanto tempo e como delega.

Art. 7º Nas faltas e impedimentos do Diretor Presidente, assumirá o Superintendente ou um dos Diretores indicado pelo Diretor Presidente.

Art. 8º A presidência será assistida por quatro assessores, sendo: 1 (um) Assessor de Desenvolvimento e Gestão, 1 (um) Assessor de Planejamento e Orçamento, 1 (um) Assessor Técnico e 1 (um) Assessor de Comunicação.

Art. 9º Compete à Superintendência Executiva – SUPEV:

- I - supervisionar a elaboração e execução das atividades técnicas do ITEC;
- II - auxiliar a Presidência no desenvolvimento do Plano de Ação do órgão;
- III - estudar, inicialmente, e encaminhar, problemas e questões pendentes, afetos ao ITEC;
- IV - representar o ITEC em questões gerais, por delegação do seu Presidente;
- V - assistir a Presidência no desempenho de suas atribuições.

Art. 10. Compete à Assessoria de Desenvolvimento e Gestão - ADG:

- I - coordenar a elaboração e execução dos planos setoriais do ITEC;
- II - coordenar o desenvolvimento do Plano de Ação do ITEC;
- III - assistir a Presidência e as unidades setoriais na implementação de ações de desenvolvimento institucional, em assuntos de natureza administrativa, econômico-financeira e marketing;
- IV - estudar e propor a implementação de ações voltadas para a melhoria do desempenho institucional do ITEC;
- V - assistir a Presidência no desempenho de suas atribuições, na sua área de conhecimento.

Art. 11. Compete à Assessoria de Planejamento e Orçamento o aconselhamento da Presidência e Diretorias, no que concerne às atividades de planejamento, de orçamento, controle e avaliação articulando e acompanhando as atividades, programas e projetos que se desenvolvam no âmbito do Instituto, para a execução orçamentária.

### **TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO**

#### **CAPÍTULO I DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI**

Art. 12. A DTI tem por finalidade fomentar a implantação dos processos de automação, informática e informação, nos diversos órgãos governamentais e desenvolver as atividades relacionadas à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico e prover consultoria a implantação e operação de sistemas informatizados, redes locais e Internet, seguindo o modelo definido pelo Sistema Estadual de Informações – SEI.

#### **SEÇÃO I DA ESTRUTURA BÁSICA DA DTI**

Art. 13. A DTI operará através da seguinte estrutura:

- I - Núcleo de Projetos Especiais - NUPES;
- II - Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico - NUPDT;
- III - Núcleo de Consultoria em Tecnologia da Informação – NUCON;
- IV - Núcleo de Desenvolvimento da Internet – NUDIT.

Art. 14. Ao NUPES compete:

- I - elaborar estudo de viabilidade de projetos cuja demanda não seja atendida pelo mercado por seu volume ou complexidade;
- II - planejar e coordenar a execução dos projetos a si atribuídos pela DTI;
- III - manter registro histórico dos Projetos analisados, desenvolvidos e executados na Intranet;
- IV - assessorar a DTI em matéria de sua competência.

Art. 15. Ao NUPDT compete:

- I - elaborar estudos e pesquisa de novas tecnologias viabilizando sua aplicação para a melhoria da qualidade dos serviços e para o atendimento das necessidades dos projetos de tecnologia demandados pelo Estado;

- II - planejar e coordenar a execução dos projetos a si atribuídos pela DTI;
- III - manter registro histórico das pesquisas e projetos desenvolvidos na Intranet bem como do repasse do conhecimento para as demais áreas do ITEC;
- IV - assessorar a DTI em matéria de sua competência.

Art. 16. Ao NUCON compete:

- I - orientar as demandas setoriais de Tecnologia da Informação articulando-se para esse fim com as demais áreas operacionais do ITEC;
- II - elaborar calendário de planejamento dos PSI's em conjunto com os Núcleos Setoriais de Tecnologia da Informação e coordenar a execução dos PSI's setoriais;
- III - manter registro histórico das consultorias prestadas e dos PSI's realizados e em execução na Intranet;
- IV - assessorar a DTI em matéria de sua competência.

Art. 17. Ao NUDIT compete:

- I - orientar as demandas setoriais de E-GOV articulando-se para esse fim com as demais áreas operacionais do ITEC;
- II - elaborar estudos e pesquisa de novas tecnologias WEB, viabilizando sua aplicação para a melhoria da qualidade dos serviços e para o atendimento das necessidades dos projetos de E-GOV demandados pelo Estado;
- III - propor a política de publicação, de segurança e os padrões da Internet do Estado;
- IV - manter registro histórico da política de segurança, dos padrões e dos projetos desenvolvidos e em execução na Intranet;
- V - assessorar a DTI em matéria de sua competência.

## **CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES - DOP**

Art. 18. A Diretoria de Operações – DOP tem como finalidade planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas do ITEC relacionadas ao gerenciamento dos sistemas corporativos do Estado, incluindo, a operação desses sistemas, o suporte técnico a sua infra-estrutura tecnológica, a garantia de sua disponibilidade, a gerência dos níveis de serviço dos equipamentos de conectividade da Rede Estadual Multiserviços – ALANET e o suporte a conectividade de sistemas informatizados setoriais e Internet.

### **SEÇÃO I DA ESTRUTURA BÁSICA DA DOP**

Art. 19. A DOP operará através da seguinte estrutura:

- I – Núcleo de Produção - NUPRO;
- II – Núcleo de Suporte Operacional – NUSOP;
- III - Núcleo de Gerência de Rede - NUGER;
- IV - Núcleo de Atendimento a Clientes – NUATEN.

Art. 20. Ao NUPRO compete:

- I – planejar, coordenar e executar os serviços de produção, instalação de equipamentos e serviços auxiliares, com base nas demandas dos clientes, articulando-se para esse fim com as demais áreas operacionais do ITEC;

II - administrar o suporte técnico, o planejamento e controle de produção, a instalação e manutenção de equipamentos e serviços auxiliares;

III - elaborar calendário de serviços em conjunto com os Núcleos Setoriais de Tecnologia da Informação e com os gestores dos sistemas corporativos do Estado;

IV - manter registro histórico dos serviços executados e/ou processados bem como das ocorrências em sistema próprio e na Intranet;

V - elaborar e gerir o sistema de plantão do CPD Central;

VI - acionar os fornecedores de serviços internos e externos de comunicação da rede multiserviços, hardware e software operacionais, energia e refrigeração, para a solução imediata de problemas;

VII - controlar e acompanhar os serviços de assistência técnica, internos e externos;

VIII - receber, analisar e aprovar a documentação dos serviços a serem implantados em produção;

IX - criar e aplicar critérios que garantam a segurança e a integridade do centro de processamento de dados do ITEC;

X - assessorar a DOP em matéria de sua competência.

Art. 21. Ao NUSOP compete:

I – planejar, coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do ambiente de produção, articulando-se para esse fim com o NUPRO e as demais áreas operacionais do ITEC;

II - elaborar calendário de serviços de manutenção preventiva em conjunto com o NUPRO, os Núcleos Setoriais de Tecnologia da Informação e com os gestores dos sistemas corporativos do Estado;

III - manter registro histórico dos atendimentos e serviços executados e/ou coordenados, bem como das ocorrências em sistema próprio e na Intranet;

IV - elaborar e gerir o plano de contingência do CPD Central;

V - acionar o NUPRO e os demais fornecedores de serviços internos ou externos de comunicação da rede multiserviços, hardware e software operacionais, energia e refrigeração, para a discussão e a solução imediata de problemas operacionais;

VI - assessorar a DOP em matéria de sua competência.

Art. 22. Ao NUGER compete:

I – planejar, coordenar e executar os serviços de gerência da rede multiserviços do Estado com base nas demandas setoriais, articulando-se para esse fim com as demais áreas operacionais do ITEC;

II - elaborar planejamento dos circuitos a serem incorporados à rede multiserviços do Estado em conjunto com os demais setores do ITEC, com Núcleos Setoriais de Tecnologia da Informação e com os gestores dos sistemas setoriais e/ou corporativos do Estado;

III - manter o registro histórico do nível de serviços da rede multiserviços bem como das ocorrências, em sistema próprio e na Intranet, procedendo o imediato e necessário reporte aos interessados e/ou responsáveis;

IV - coordenar o sistema de help-desk do CPD Central;

V - acionar o NUPRO, o NUSOP e os demais fornecedores de serviços internos ou externos de comunicação da rede multiserviços, hardware e software operacionais, energia e refrigeração, para a solução imediata de problemas e manutenção dos níveis de serviço;

VI - assessorar a DOP em matéria de sua competência.

Art. 23. Ao NUATEN compete:

I - planejar, coordenar e executar os serviços de help-desk do ITEC relativo a rede multiserviços do Estado, com base nas demandas setoriais, articulando-se para esse fim com as demais áreas operacionais do ITEC;

II - manter o registro e o acompanhamento das ocorrências relativas à rede multiserviços bem como das demais ocorrências informadas, em sistema próprio e na Intranet, procedendo ao imediato e necessário reporte aos interessados e/ou responsáveis pela sua solução;

III - acionar o NUPRO, o NUSOP, o NUGER e os demais fornecedores de serviços internos ou externos de comunicação da rede multiserviços, hardware e software operacionais, energia e refrigeração, para a solução imediata das ocorrências e/ou problemas garantindo a manutenção dos níveis de serviço;

IV - assessorar a DOP em matéria de sua competência.

### **CAPITULO III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAF**

Art. 24. Ao Departamento de Administração e Finanças – DAF compete planejar, orientar e coordenar as atividades administrativas, financeiras e contábeis do Instituto, observando a política de gestão administrativa, as normas e as diretrizes estabelecidas.

#### **SEÇÃO I**

##### **DA ESTRUTURA BÁSICA DA DAF**

Art. 25. A DAF operará através da seguinte estrutura:

I - Divisão de Controle e Finanças – DICOFF;

II - Divisão de Serviços Gerais – DISEG;

III - Divisão de Gestão de Pessoas – DIGEP.

Art. 26. À DICOFF compete:

I - programar e executar as atividades contábeis, financeiras e de tesouraria;

II - assistir a DAF nos assuntos de natureza financeira e contábil;

III - propor normas e instruções de caráter financeiro e contábil, para vigência no âmbito do ITEC;

IV - elaborar plano de contas para o ITEC e aplicá-lo, uma vez aprovado;

V - registrar o recebimento de numerário, de acordo com a codificação em vigor;

VI - conferir, classificar e empenhar os documentos da despesa;

VII - acompanhar a execução orçamentária através do controle dos saldos das dotações orçamentárias e solicitar a suplementação destas, quando necessário;

VIII - empenhar, registrar e controlar os adiantamentos autorizados pelo Presidente do ITEC;

IX - verificar a correção e legalidade dos documentos encaminhados para pagamento;

X - movimentar e controlar as contas bancárias;

XI - efetuar os pagamentos;

XII - executar as atividades de escrituração contábil;

XIII - confeccionar balancetes diários relativos ao movimento de recebimentos e pagamentos;

XIV - elaborar os balancetes mensais, os balanços financeiro, econômico e patrimonial, e fazer análise dos resultados apresentados;

- XV - auxiliar na elaboração de proposta orçamentária anual do ITEC;
- XVI - colaborar com o Serviço de Patrimônio no controle dos bens patrimoniais do ITEC;
- XVII - dar pareceres ou informações em processos sobre assuntos de sua competência;
- XVIII - desenvolver outras atividades relativas a sua área de competência.

Art. 27. A DISEG atuará mediante o Serviço de Patrimônio, o Serviço de Materiais e o Serviço de Comunicações Administrativas.

Art. 28. São atribuições relativas ao Serviço de Patrimônio:

- I - exercer a supervisão do cadastramento, marcação e tombamento dos bens móveis e imóveis do ITEC;
- II - inspecionar, periodicamente, a conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao ITEC;
- III - proceder ao levantamento, à classificação e à marcação do material permanente em uso no ITEC;
- IV - manter atualizado o cadastro do patrimônio mobiliário e imobiliário do ITEC, destacando, para fins de controle, os adquiridos com dotações orçamentárias dos adquiridos com verbas de convênio;
- V - dar baixa no material permanente julgado irrecuperável após o processo regulamentar;
- VI - desenvolver outras atividades relativas a sua área de competência.

Art. 29. São atribuições relativas ao Serviço de Materiais:

- I - encarregar-se das atividades de compra de material, por conta de dotações orçamentárias específicas;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III - indicar a necessidade de licitações para aquisição de material, de acordo com as normas vigentes no Estado;
- IV - manter atualizada a lista de preços dos materiais de uso freqüente;
- V - elaborar padrões e especificações e organizar os catálogos de materiais;
- VI - efetuar compras de urgências e de pequeno valor, independente de licitação, de acordo com os limites fixados pela Lei nº 8.666/93 e as normas adotadas no ITEC;
- VII - programar e executar as atividades de recebimento, conferência, guarda, controle de estoque, conservação e distribuição do material;
- VIII - manter atualizado o controle de estoque, visando à distribuição racional do material estocado;
- IX - realizar balanços periódicos de material;
- X - tomar as providências para responsabilizar, formalmente, os diversos órgãos do ITEC pelo material permanente que lhes fornecer;
- XI - desenvolver outras atividades relativas a sua área de competência.

Art. 30. São atribuições relativas ao Serviço de Comunicações Administrativas:

- I - receber, registrar, numerar, processar e distribuir os documentos encaminhados ao ITEC;
- II - promover e controlar a movimentação interna de documentos;
- III - prestar as informações ao público interno e externo sobre a tramitação dos documentos;
- IV - registrar, selar e expedir a correspondência do ITEC;

- V - responsabilizar-se pela comunicação interna, zelando pelo seu perfeito funcionamento;
- VI - fazer a juntada e separação de documentos nos processos;
- VII - promover a seleção dos documentos encaminhados para o arquivo;
- VIII - colecionar, classificar e codificar os documentos encaminhados para o arquivamento;
- IX - registrar e controlar a consulta de documentos arquivados;
- X - propor a incineração de documentos que forem julgados sem interesse arquivístico;
- XI - organizar o arquivo morto;
- XII - promover o fornecimento de transporte para pessoal e material;
- XIII - coordenar e fiscalizar o cumprimento de normas e instruções disciplinadoras do transporte de material e pessoal do ITEC;
- XIV - encaminhar os veículos do ITEC a postos de serviços e oficinas, quando da necessidade de revisão, reparos, lubrificação e lavagem;
- XV - manter registros dos veículos a serviços do ITEC, contendo informações completas a seu respeito;
- XVI - manter organizada a escala de plantão, tendo em vista o atendimento aos motoristas em serviço e aos veículos por estes conduzidos;
- XVII - estabelecer um controle permanente de saída e recolhimento dos veículos do ITEC;
- XVIII - registrar o material necessário ao funcionamento dos veículos do ITEC;
- XIX - efetuar as matrículas dos veículos no Departamento de Trânsito e providenciar o cumprimento de todas as obrigações legais: tributos, seguros, licenciamento, etc.;
- XX - requisitar peças e acessórios, tendo em vista a realização de trabalhos de pequeno porte, nos veículos do ITEC;
- XXI - administrar o acesso ao edifício-sede do ITEC;
- XXII - administrar os serviços de limpeza, segurança, copa e outros, próprios ou contratados;
- XXIII - administrar serviços de eletricidade, hidráulica, carpintaria, pintura e outros;
- XXIV - desenvolver outras atividades relativas a sua área de competência.

Art. 31. À DIGEP compete:

- I - planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de RH e desenvolvimento institucional do ITEC, mantendo as necessárias articulações com os demais setores do Instituto;
- II - administrar o Plano de Cargos e Vencimentos do Instituto;
- III - elaborar, em conjunto com os demais setores do Instituto, o Programa Anual de Treinamento atendendo as necessidades levantadas;
- IV - elaborar, em conjunto com os demais setores, Programas de Desenvolvimento Gerencial, executando-os para as diversas áreas do ITEC;
- V - organizar e manter o cadastro de servidores do ITEC;
- VI - promover a integração entre os servidores e o compromisso destes com os objetivos Institucionais;
- VII - proceder à identificação de perfil profissional, o recrutamento e a seleção de servidores para as diversas unidades administrativas do Instituto;
- VIII - administrar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores do Instituto;

IX - organizar e divulgar a agenda de cursos, seminários, etc., locais, regionais, nacionais e internacionais, de interesse Institucional;

X - administrar o Programa de Estágios do Instituto;

XI - assistir a DAF nos assuntos de relativos à recursos humanos e ao capital intelectual do ITEC;

XII – desenvolver outras atividades relativas a sua área de competência.

#### **TÍTULO IV DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES**

Art. 32. O regime jurídico do pessoal do ITEC é o estabelecido na Lei estadual 5.247, de 26 de julho de 1991 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Alagoas, ou outro que venha a substituí-lo.

Art. 33. São cargos de provimento em comissão e funções gratificadas:

I - mediante nomeação do Governador do Estado:

a) 01 (um) Cargo em Comissão de Presidente do ITEC, Símbolo SE-3;

b) 01 (um) Cargo em Comissão de Superintendente, Símbolo DS-1;

c) 02 (dois) Cargos em Comissão de Diretor de Diretoria, Símbolo DS-2;

d) 01 (um) Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Administração e Finanças, Símbolo DS-2;

e) 01 (um) Cargo em Comissão de Assessor de Desenvolvimento e Gestão, Símbolo AS-2;

f) 01 (um) Cargo em Comissão de Assessor de Planejamento e Orçamento, Símbolo AS-2;

g) 01 (um) Cargo em Comissão de Assessor de Comunicação, Símbolo AS-2;

h) 09 (nove) Cargos em Comissão de Assessor Técnico, Símbolo AS-1;

i) 03 (três) Cargos em Comissão de Diretor de Divisão, Símbolo DI;

II - mediante nomeação do Presidente do ITEC:

a) 08 (oito) Funções Gratificadas de Gerente de Núcleo, Símbolo FG-1;

b) 13 (treze) Funções Gratificadas de Consultor de Tecnologia da Informação, Símbolo FG-1;

c) 03 (três) Funções Gratificadas, Símbolo FG-1;

d) 06 (seis) Funções Gratificadas, Símbolo FG-2;

e) 05 (cinco) Funções Gratificadas, Símbolo FG-3.

Art. 34. Além das responsabilidades de planejamento, organização, direção, coordenação e controle das atividades dos órgãos de que são titulares, compete, como dever precípua, aos responsáveis por postos de chefia, no ITEC, elaborar programas de treinamento para seus subordinados e indicadores de desempenho para o acompanhamento efetivo das metas estabelecidas.

#### **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 35. Os cargos de Provimento em Comissão e as Funções Gratificadas, nos termos do inciso II do Art. 47 da Constituição Estadual, serão providos, preferencialmente, por servidores efetivos.

Art. 36. No ITEC, por necessidade de serviço, poderão ser constituídos núcleos de consultoria e projetos, grupos de trabalho ou equipes, específicos para o desenvolvimento de projetos com duração determinada ou transitória.

§ 1º A constituição de Grupos de Trabalhos (GTs), equipes ou núcleos de consultoria de projetos, será aprovada pelo Presidente do ITEC, mediante exposição de motivos de qualquer Diretoria.

§ 2º Os Núcleos de Consultoria de Projetos, os GTs e equipes de projetos terão um gestor designado pelo Presidente do ITEC e ficarão subordinados à Diretoria afim.

Art. 37. A partir da data em que este Regimento Interno entrar em vigor, caberá à ADG coligir e sistematizar fatos, observações, sugestões e críticas pertinentes, a fim de servirem de subsídios à sua revisão.

Art. 38. Os casos omissos neste Regimento Interno serão decididos pelo Presidente do ITEC.

**PALÁCIO MARECHAL FLORIANO PEIXOTO**, em Maceió, 03 de maio de 2002, 114º da República.

**RONALDO LESSA**  
Governador

Publicado no DOE de 06/05/2002.