



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

DECRETO Nº 09, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020.

### DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA GERENCIADORA DE INSPEÇÃO DO MATADOURO MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE/AL - AGIMCA.

A Senhora **PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE**, Prefeita do município de Campo Alegre/AL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais normas vigentes,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica instituído o Regimento Interno que estabelece códigos de conduta, normas e regulamentos para o bom funcionamento das atividades internas e operacionais do Matadouro Público Municipal de Campo Alegre/AL, gerenciado pela AGIMCA.

#### CAPÍTULO I DAS REGRAS GERAIS

**Art. 2º** O Matadouro Público Municipal de Campo Alegre/AL é um espaço de uso público que tem por finalidade o abate de bovinos, administrado pela Agência Gerenciadora de Inspeção do Matadouro Municipal de Campo Alegre – AGIMCA.

§1º A prestação de serviços por Magarefes e demais prestadores de serviços diretos e indiretos e as despesas dele decorrente é de responsabilidade da Agência Gerenciadora de Inspeção do Matadouro Municipal de Campo Alegre/AL – AGIMCA, juntamente dos produtores de carnes que fazem uso do Matadouro Público Municipal de Campo Alegre;

§2º A Administração Geral do Matadouro Público Municipal é de inteira responsabilidade da Agência Gerenciadora de Inspeção do Matadouro Municipal de Campo Alegre – AGIMCA, a quem cabe a fiscalização e cumprimento de suas normas e condução do seu funcionamento diário.

**Art. 3º** A administração e funcionamento do Matadouro Público Municipal de Campo Alegre obedecerão hierarquicamente aos cargos a seguir:

- I - Diretor Presidente;
- II - Gerente Administrativo;
- III - Gerência de Execução Financeira, Contábil e Orçamentária;
- IV - Gerência Executiva
- V - Assessoria Jurídica;
- VI - Servidores Públicos Municipais.



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 4º** Compete ao Diretor Presidente:

**I** – administrar o Matadouro Municipal de acordo com as normas e regulamentos deste Regimento e fazer cumpri-lo em consonância com as demais competências que lhe são conferidas;

**II** – orientar, supervisionar, encaminhar e fazer cumprir as tarefas, deveres e obrigações dos funcionários públicos e usuários lotados neste local de trabalho;

**III** – zelar pelo bom funcionamento do Matadouro Municipal, suprir as melhores condições de trabalho para funcionários e usuários, manter a ordem, a disciplina e o bem-estar para todos;

**Parágrafo único.** Compete exclusivamente ao Diretor Presidente, a análise, como instância superior, das matérias de competência da AGIMCA, bem como:

- a) Coordenar e dirigir o trabalho de todos os setores, por meio dos Gerentes responsáveis;
- b) Supervisionar o planejamento estratégico anual, estabelecendo programa de atividades e plano de metas para cada exercício;
- c) Promover políticas administrativas internas e de recursos humanos;
- d) Fiscalizar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e pactuadas relativas aos serviços públicos executados;
- e) Propor ao Poder Concedente alteração das condições da concessão, permissão e/ou autorização de serviços públicos regulados;
- f) Expedir resoluções e instruções, tendo por objeto os contratos de concessão ou permissão ou autorização de serviços públicos delegados, inclusive fixando prazos para cumprimento de obrigações por parte das entidades reguladas;
- g) Analisar e, de acordo com a legislação vigente, aprovar: Normas e recomendações relativas à qualidade da prestação dos serviços públicos regulados, com base em propostas elaboradas pelas Assessorias; Normas administrativas e de regulação elaboradas no âmbito da AGIMCA; O orçamento da AGIMCA, a ser incluído no Orçamento-Geral do Município; Investimentos a serem realizados por entidades reguladas em função do serviço público delegado, nos termos previstos nos contratos de concessão ou termos de permissão;
- h) Aprovar os pareceres encaminhados pelas Assessorias e Gerências, avaliando sua relevância e interesse público;
- i) Estimular a prestação de serviço, assegurando a proteção contra práticas abusivas e monopolistas;
- j) Determinar diligências junto ao Município e entidades fiscalizadoras, nos termos das normas legais, regulamentares e pactuadas,
- k) Promover a outorga de concessões, permissões e autorizações de serviços públicos, quando tal competência lhe for conferida pelo Município;
- l) Contatar órgãos públicos e privados sobre assuntos relacionados com a AGIMCA;
- m) Propor ajustes e modificações na legislação necessária à modernização do ambiente institucional de sua atuação;
- n) Intervir, propor declaração de caducidade, extinguir e promover encampação de concessão, permissão e/ou autorização de serviço público contratado, de acordo com a legislação pertinente;



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

- o) Apresentar, anualmente, relatórios referentes às atividades desenvolvidas pela AGIMCA, aos órgãos competentes;
- p) Decidir sobre conflitos entre o Poder Concedente, entidades contratadas e usuários, ou quando tal competência for outorgada à AGIMCA pelo Município;
- q) Decidir sobre pedidos de estabelecimento, reajuste e revisão de tarifas e estrutura tarifárias, com vistas à modicidade das tarifas e ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão, permissão ou autorização.
- r) Determinar aos setores competentes a promoção de audiência pública, previamente, quando do estabelecimento e revisão de tarifas ou estruturas tarifárias e ao início de procedimentos licitatórios relativos à outorga de concessões e permissões de serviços públicos;

**Art. 5º** Compete ao Gerente Administrativo, coordenar e exercer as seguintes atividades:

**I** - de gestão de materiais, ao qual compete: fazer a previsão anual do material de consumo necessário à manutenção da AGIMCA; organizar o calendário de compras, em função das previsões recebidas, bem como encaminhar solicitação de aquisições à Gerência de Planejamento e Convênios; receber, conferir, registrar, guardar, controlar e distribuir material adquirido em sistema de controle de aquisições e distribuição; recusar recebimento de materiais fora dos padrões descritos no contrato; manter controle do estoque do material de uso frequente; manter controle da entrada e saída de material, bem como organizar o mapa do movimento mensal, discriminando custo, procedência, destino e saldo existente; manter relatórios atualizados com informações relativas ao estoque atual, compras em andamento e materiais a receber;

**II** - de gestão patrimonial, ao qual compete: realizar a gestão patrimonial relativa ao acervo da AGIMCA; coordenar e controlar o cumprimento dos programas, das normas de trabalho e outros instrumentos legais que versam sobre administração patrimonial; acompanhar, controlar, avaliar e projetar a situação patrimonial da AGIMCA, como subsídio à fixação e ao desenvolvimento da política de administração patrimonial; orientar, promovendo aperfeiçoamento, e prestar assistência técnica aos órgãos setoriais em todas as fases do processo de administração patrimonial; articular-se, direta e permanentemente, com as diversas unidades administrativas da AGIMCA, com vistas à manutenção atualizada do inventário dos bens da Pasta; manter atualizado, em meio digital, o inventário dos bens da AGIMCA; promover as transferências, baixas ou qualquer outra mutação no patrimônio da Secretaria da Segurança Pública, conforme demandas dos responsáveis patrimoniais; providenciar o conserto e a conservação do material em uso; tomba bens patrimoniais próprios, de convênios e recebidos em doação; solucionar as possíveis dúvidas ou divergências surgidas entre os diversos órgãos integrantes do Sistema de Patrimônio,

**III** - de protocolo, ao qual compete: receber, conferir documentos, expedientes dirigidos à sede da AGIMCA, encaminhando-os, em seguida, às áreas correspondentes; conferir as peças dos processos e documentos recebidos para tramitação e distribuição; distribuir os processos aos órgãos competentes, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos; efetuar controle da movimentação de documentos e processos, interna e externamente, mediante utilização de sistema informatizado de gestão de documentos; manter os controles que se tornarem necessários para o desempenho de suas funções; fazer entrega, por determinação superior, de peças constantes de



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

expedientes arquivados, mediante traslado e guia de tramitação; proceder à reparação de processos e documentos a serem arquivados, zelando pela sua integridade; expedir documentos via correios, quando não for possível expedição eletrônica; manter arquivo de cartas registradas pelo período de 2 (dois) anos para fins de comprovações processuais;

**IV** - de recepção, ao qual compete: receber e identificar as pessoas que se dirigirem à sede da AGIMCA, sob a coordenação e a supervisão dos servidores; prestar informações ao público, orientar e encaminhar as pessoas aos órgãos da AGIMCA; articular-se, permanentemente, com o responsável pela guarda da entrada da AGIMCA;

**V** - de avaliação, ao qual compete divulgar todas as informações referentes à avaliação periódica de desempenho e à avaliação especial de desempenho, relativas aos servidores;

**VI** - de folha de pagamento, ao qual compete: promover a conferência prévia da folha de pagamento, especialmente quanto a pendências, inclusões e alterações de servidores; promover a conferência da folha de pagamento definitiva, encaminhando-a à Secretaria de Administração e Planejamento; efetivar a atualização cadastral do servidor, referente ao seu nome, Cadastro de Pessoa Física (CPF), endereço, escolaridade e estado civil; deflagrar processos de indenização de dias trabalhados, férias convocadas e outras demandas dos servidores;

**VII** - de frequência, ao qual compete conferir e lançar, no relatório da Secretaria de Administração e Planejamento, presenças, faltas, exclusões, extinção de contratos, exonerações, licenças médicas e suspensões;

**VIII** - de licenças e benefícios, ao qual compete montar os processos destinados a licença e benefícios previdenciários da AGIMCA;

**IX** - de arquivo geral, ao qual compete gerenciar e arquivar em dossiês individuais documentos pessoais, termos de posse, portarias, atos, requerimentos e concessões diversas, formulários de férias, frequência, folha de pagamento, punições em processos administrativos disciplinares e homologações de resultados de avaliações.

**Art. 6º** Compete ao Gerente de Execução Financeira, Contábil e Orçamentária:

**I** - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

**II** - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

**III** - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

**IV** - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;

**V** - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do relatório de avaliação governamental,

**VI** - fornecer informações à Secretaria Municipal de Finanças na elaboração do relatório de gestão anual;

**VII** - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

**VIII** - emitir nota de dotação e nota de empenho;

**IX** - controlar, acompanhar e preparar o pagamento de despesas;

**X** - preparar o pagamento das devoluções de garantias contratuais, taxas e custas;

**XI** - controlar, preparar e informar dados para fluxo de caixa;



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

- XII** - processar as retenções de tributos e obrigações previdenciárias;
- XIII** - realizar a escrituração contábil, incorporando as informações contábeis dos setores da AGIMCA;
- XIV** - registrar a receita orçamentária e extraorçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros;
- XV** - promover e acompanhar a contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas, dos recebimentos e pagamentos de natureza extraorçamentária e das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio da AGIMCA;
- XVI** - efetuar o levantamento dos balancetes mensais;
- XVII** - elaborar o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário anual, o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório de gestão fiscal;
- XVIII** - preparar a documentação pertinente à prestação de contas da AGIMCA;
- XIX** - atender às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas;
- XX** - analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês, bem como encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças as demonstrações contábeis requeridas;
- XXI** - analisar anualmente as consolidações dos balanços dos órgãos;
- XXII** - acompanhar mensalmente o demonstrativo das movimentações de almoxarifados e de bens móveis;
- XXIII** - fornecer aos órgãos responsáveis os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;
- XXIV** - realizar a análise de contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras;
- XXV** - acompanhar e avaliar os registros contábeis elaborados e informar ao responsável os atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal.

**Art. 7º** Compete à Gerência Executiva fazer cumprir as determinações do Diretor Presidente da AGIMCA, para o funcionamento das atividades e manutenção do Matadouro Municipal perante aos seus subordinados e terceiros contratados.

- I** - supervisionar os magarefes e/ou terceiros contratados, verificando a utilização de equipamentos de proteção individual e o procedimento de execução da atividade;
- II** - promover relatórios semanais e mensais das atividades prestadas na AGIMCA;
- III** - submeter ao veterinário designado para suporte da AGIMCA quaisquer divergências encontradas na execução das atividades, bem como oficial o Diretor-Presidente do ocorrido.

**Art. 8º** Compete à Assessoria Jurídica:

- I** - coordenar a compilação da legislação relativa às atividades desenvolvidas pela AGIMCA e distribuí-la, quando solicitado, aos setores internos interessados;
- II** - assessorar e orientar todos os setores, no que tange às questões jurídicas de âmbito administrativo interno;
- III** - emitir pareceres jurídicos com o objetivo de subsidiar os processos administrativos, para decisões da Presidência, Assessorias e Gerências;



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

**IV** - elaborar, avaliar e fundamentar com a legislação pertinente, os convênios, acordos, contratos e outros instrumentos legais em que a AGIMCA figure como parte integrante;

**V** - examinar a legalidade e legitimidade de atos e documentos de interesse administrativo da AGIMCA, sugerindo as devidas medidas corretivas;

**VI** - executar outras atividades de natureza jurídica, necessárias ao pleno desempenho das atribuições administrativas e operacionais internas;

**VII** - fornecer ou requerer à Procuradoria-Geral do Município, subsídios para defesa dos direitos e interesse da AGIMCA.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica subordinar-se-á diretamente à Presidência.

**Art. 9º** Compete aos Servidores Públicos Municipais lotados na AGIMCA:

**I** – cumprir com suas obrigações e deveres de acordo com suas funções e cargos em exercício nas dependências interna ou externas deste estabelecimento de trabalho, observando as normas administrativas, respeitando a hierarquia e zelando pelo bom serviço no atendimento às demandas aplicadas que lhes são conferidas;

**II** – ter garantias das melhores condições de trabalho e disponibilidade de material de segurança adequado para a execução do melhor possível no exercício de suas funções;

**III** – observar com zelo seu horário de trabalho, as atividades que lhes são conferidas, a cordialidade e o bom desempenho de suas funções.

Parágrafo único. Os servidores públicos lotados na AGIMCA, são regidos pelo Estatuto do Servidor.

**Art. 10.** Compete aos prestadores de serviços, individualmente ou por entidade representativa, submeter-se às regras estabelecidas neste Regimento.

### CAPÍTULO III DA FUNCIONALIDADE DO LOCAL DE TRABALHO

**Art. 11.** AGIMCA obedecerá rigorosamente seus horários de funcionamento aqui estabelecidos, como norma a ser seguida por funcionários, usuários, associação e seus contratados diretos e indiretos.

**Art. 12.** Os horários de funcionamento da AGIMCA atende aos seguintes expedientes:

**I** – horários de abate de animais: bovinos.

**II** – horários de recebimento de animais: bovinos.

§1º Os horários a que se referem os incisos I e II deste artigo estão regulamentados no Anexo I deste Regimento Interno, e só podem ser alterados quando acordado entre as partes e segundo sua justificada necessidade.

§2º O horário será flexível somente para animais acidentados, que necessitem de abate imediato.

§3º O não cumprimento aos horários definidos neste Regimento, por parte dos usuários da AGIMCA ocasionará penalidades de advertência e/ou suspensão, quando couber.



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

§4º É de inteira responsabilidade do diretor-presidente da AGIMCA fazer cumprir o que determina esta norma, autorizando ainda seus subordinados a cumprirem o disposto no Anexo I deste Regimento.

**Art. 13.** É obrigatório para funcionários, magarefes, marchantes e demais usuários da AGIMCA, o uso permanente de fardamento, botas de cano longo, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) ou outros de exigência indispensável para a execução das suas atividades profissionais.

**Parágrafo único.** A negação por parte de funcionários, magarefes, marchantes e demais usuários da AGIMCA do não uso dos materiais e equipamentos descritos neste artigo, quando da existência destes, acarretará em:

- I – impedimento temporário da entrada no interior da AGIMCA, até que o mesmo passe a usar os devidos fardamentos e materiais exigidos;
- II – advertência pelo descumprimento e aviso prévio de possível suspensão do acesso e permanência no local de trabalho, uma vez persistindo o desrespeito a norma;
- III – suspensão por um período de um dia a uma semana, ou até enquanto persistir o descumprimento da norma estabelecida.

### CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE HIGIENE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Art. 14.** AGIMCA é um local de abate de bovinos que deve seguir as mais rigorosas normas de higiene e vigilância sanitária e ambiental de acordo com as legislações em vigor.

**Art. 15.** Para o pleno funcionamento da parte interna e adjacências da AGIMCA, ficam estabelecidas as seguintes regras:

- I – é proibido cortar qualquer tipo de madeira de pequeno, médio ou grande porte no interior do Matadouro;
- II – as fezes de animais devem ser obrigatoriamente coletadas;
- III – é proibido o manuseio, beneficiamento ou armazenamento de partes, do todo ou de dejetos de animais vivos e/ou abatidos fora do Matadouro;
- IV – as partes de animais abatidos, como sebos e vísceras, deverão ser manuseadas e depositadas em local adequado, previamente estabelecido pela administração do Matadouro;
- V – objetos pessoais devem ficar guardados em lugar apropriado, com total segurança e nominalmente identificados em armários, sob a responsabilidade de seus usuários;
- VI – a Administração do Matadouro deve providenciar e fazer funcionar dignamente, local apropriado para higiene pessoal dos funcionários e usuários.

**Parágrafo único.** A administração da AGIMCA não se responsabiliza e não ressarcirá, em nenhuma hipótese, total ou parcialmente, danos financeiros ou materiais causados por perdas, roubos ou danificação de objetos pessoais de usuários, servidores ou terceiros que não estejam devidamente guardados no lugar adequado ou sob os cuidados de quem designado para este fim.



ESTADO DE ALAGOAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**CAPÍTULO V**  
**DAS NORMAS DISCIPLINARES**

**Art. 16.** Ficam determinadas para o bom funcionamento e relações pessoais e profissionais no interior do Matadouro as normas disciplinares a seguir, sem prejuízo daquelas estabelecidas no Estatuto do Servidor Municipal:

- I** – não é permitido o consumo, armazenamento, comércio ou uso para qualquer fim de bebidas alcoólicas ou outro tipo de produto tóxico, legal ou ilegal, por pessoas que trabalhem no interior do matadouro ou terceiros;
- II** – não será permitida a entrada, permanência ou trânsito de funcionários, usuários ou pessoas afins, com sintomas de embriaguez ou fora das suas faculdades psíquico emocionais normais, no interior do Matadouro Público;
- III** – é proibido o porte de qualquer tipo de arma de fogo por funcionários, usuários e chefes de repartições no interior do Matadouro Público, exceto se autorizado por autoridade competente para o devido uso de suas funções.

**Seção Única**  
**Das Infrações e Penalidades**  
**Subseção I**  
**Das Infrações**

**Art. 17.** Infração é toda e qualquer atitude de comportamento, ação ou reação contrária às normas disciplinares e de conduta e, regulamentos aplicados neste Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

**Art. 18.** São consideradas infrações:

- I** – descumprimento parcial ou total das normas e regulamentos contidos neste Regimento Interno e/ou demais normas administrativas que, por necessidade, sejam encaminhadas de forma permanente ou transitória pela administração do Matadouro Público Municipal de Campo Alegre;
- II** – incitar, promover ou praticar atos de vandalismos que deprede o patrimônio público e coloque em risco a integridade material, física e moral de funcionários e usuários no ambiente interno do Matadouro Público Municipal e suas áreas afins;
- III** – depredar, apropriar-se sem prévia autorização, furtar ou inutilizar, por mau uso, qualquer material ou instrumento de trabalho, máquinas, ferramentas e equipamentos que seja de uso coletivo do patrimônio público do Matadouro Municipal;
- IV** – praticar qualquer tipo de atitude ou comportamento que promova constrangimento público a funcionários e usuários.

**Sub Seção II**  
**Das Penalidades**





ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

**Art. 19.** A apuração da conduta potencialmente irregular será realizada mediante o respectivo procedimento administrativo, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 20.** As penalidades serão aplicadas de acordo com a gravidade da infração, respeitando-se os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, observadas as disposições da Lei Municipal nº 548/2008.

### CAPÍTULO VI Das Disposições Finais

**Art. 21.** Caberá a Procuradoria-Geral do Município, orientar, opinar, judicializar, emitir pareceres, defesas e demais atos jurídicos no âmbito da AGIMCA sobre as matérias administrativa, fiscal e judiciais, como também aplicar medidas jurídicas no que couber e intermediar conflitos sob as orientações legais aplicáveis.

**Art. 22.** A entrada no Matadouro fica restrita apenas as pessoas envolvidas na produção e a fiscalização, bem como os proprietários de animais que venham assistir a pesagem dos animais abatidos.

**Art. 23.** Os animais só poderão ser instalados nos currais do matadouro, com antecedência de no máximo 24h em relação à hora fixada para o seu abate, e condicionado a Guia de Trânsito Animal (GTA).

**Art. 24.** As dependências dos currais destinam-se unicamente para os animais de abate, não podendo ser utilizados para outras finalidades.

**Art. 25.** A retirada dos resíduos e rejeitos ocorrerá no mesmo dia do abate, ou no máximo até a manhã do dia seguinte.

**Art. 26.** A higienização do ambiente onde é feito o abate e a manipulação das carcaças será de responsabilidade de cada magarefe, que será feito de imediato de forma a permitir que o próximo magarefe da escala o receba em ótimas condições de trabalho, tudo com a fiscalização da autoridade competente.

**Art. 27.** É vedado o armazenamento de produtos de qualquer espécie nas dependências, interna ou externa, do matadouro, que não esteja envolvido com a finalidade fim.

**Art. 28.** O uso dos currais do matadouro é restrito para os animais a serem abatidos.

**Art. 29.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão deliberados e encaminhados pelo Diretor Presidente da AGIMCA.



ESTADO DE ALAGOAS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

---

**Art. 30.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.

Campo Alegre/AL, 14 de fevereiro de 2020.

  
**Pauline de Fátima Pereira Albuquerque**  
Prefeita

O presente Decreto foi publicado, registrado e arquivado na Secretaria de Administração, Gestão e Planejamento desta municipalidade, em 14 de fevereiro de 2020.

  
**Maria Jaslinny de Araújo Santos**  
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Planejamento