

* DECRETO N.º 5096 de 05 de JULHO de 1982

ESTENDE AOS EMPREGOS PÚBLICOS AS ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS PELO DECRETO Nº 4 462, DE 17 DE OUTUBRO DE 1980 E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e XXIII do Art. 59 da Constituição Estadual,

D E C R E T A :

Art. 1º - Aplicam-se aos empregos públicos de denominação idêntica à de cargos do Quadro de Cargos Permanente do Serviço Civil do Poder Executivo as especificações baixadas pelo Decreto nº 4 462, de 17 de outubro de 1980.

Art. 2º - As denominações e as especificações dos empregos públicos que não possuam correlatos no Quadro de Cargos Permanente do Serviço Civil do Poder Executivo, são as definidas nos Anexos I, II, III e IV deste decreto, sem prejuízo das situações já existentes.

Art. 3º - O disposto neste decreto não importa acréscimo de despesa no tocante ao pagamento de salários de pessoal contratado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, nem autoriza, em qualquer hipótese, alteração dos contratos de trabalho em vigor.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO MARECHAL FLORIANO, em Maceió, 05 de JULHO de 1982, 94º da República.

THEOBALDO BARBOSA
Antonio Amaral

ANEXO I

(Decreto nº 5094 de 05 de julho de 1982)

Grupo: Pesquisas em Ciências Sociais e Humanas

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES	HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS PARA A ADMISSÃO
Coordenador de Pesquisas em Ciências Sociais e Humanas	Planejar, orientar, montar a nível geral, coordenar e supervisionar projetos de pesquisa nos diversos ramos das ciências sociais e humanas, avaliando os respectivos resultados.	25 horas	Doutoramento ou mestrado em curso credenciado pelo Conselho Federal de Educação, na área de concentração de Ciências Sociais e Humanas
Pesquisador de Informações Sociais	Executar pesquisas originais ou adaptativas relativas a política urbana, demologia, educação, cultura popular, criatividade e outras atividades de interesse das Ciências Sociais e Humanas, levantar e avaliar dados, montar fases específicas de projetos e ainda orientar a formação e as atividades de equipes auxiliares de pesquisas.	25 horas	Curso superior integrado à área das Ciências Sociais e Humanas, inclusive licenciatura de 19 e 20 graus.
Pesquisador Social Adjunto	Executar pesquisas de fases de projetos de menor complexidade, sob orientação e supervisão superiores.	30 horas	Instrução a nível de 2º grau, obtida em curso profissionalizante.

ANEXO II

(Decreto nº 5096 de 03 de julho de 1982)

Grupo: Assessoramento Especial em Administração		MORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS PARA A ADMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES		
Assessor Especial para Assuntos de Administração Geral	Elaborar, orientar e coordenar a execução de programas visando a um melhor desempenho das atividades do meio da administração estadual, além de propor normas e procedimentos objetivando a racionalização do serviço público.	25 horas	Instrução Superior: Bacharelado em Administração
Assessor Especial para Recursos Humanos.	Propor metas e programas visando a uma racional seleção do pessoal para o serviço público, definir prioridades de aprimoramento de servidores, orientar os processos de avaliação de desempenho e ainda cuidar e controlar todo o pessoal estatutário e celetista estadual cedido ou posto à disposição de outros órgãos.	25 horas	Instrução Superior: Bacharelado em Administração.
Assessor Especial para Assuntos de Comunicação	Orientar, coordenar e supervisionar a coleta, seleção, programação e veiculação de matérias e notícias de interesse da administração pública estadual.	25 horas	Instrução Superior: Bacharelado em Administração.
Assessor Especial para Assuntos de Informação e Documentação	Definir metas pioneiras para o aperfeiçoamento dos serviços de arquivamento, guarda e reprodução de documentos, opinar sobre a conveniência de publicação de matérias e textos e ainda orientar a aquisição de livros, revistas e jornais e proceder a ligação com os demais órgãos de administração estadual.	25 horas	Instrução Superior: Administração, Biblioteconomia ou Arquivologia.

Assessor Especial para Assuntos Turísticos e Hoteleiros	Realizar estudos e propor metas e procedimentos referentes à formação e incremento do movimento turístico e o aprimoramento e a aplicação do parque hoteleiro, procedendo à articulação, que se fizer necessária na área, com o Secretário da Indústria e do Comércio.	25 horas	Instrução Superior: Administração
Assessor Especial para Assuntos da Reprodução Animal	Executar, estudar, pesquisar e formular metas, planos e programas de atividades, objetivando o aprimoramento das técnicas de inseminação artificial, além de sua difusão.	25 horas	Instrução Superior: Veterinária
Assessor de Administração	Assistir ao Assessor Especial para Assuntos de Administração Geral no exercício de suas atribuições, participando e coordenando equipes auxiliares de trabalho e supervisionando a execução dos planos, programas, diretrizes e procedimentos estabelecidos.	25 horas	Instrução Superior, Bacharelado em Administração e/ou Direito.
Assessor de Registro de Comércio	Oferecer assessoramento jurídico aos órgãos colegiados da Junta Comercial e emitir pareceres sobre a legalidade dos procedimentos relativos à constituição, alteração, transformação, fusão, cisão, incorporação, dissolução e liquidação de sociedades mercantis.	25 horas	Instrução Superior: Bacharel em Direito
Assistente de Registro de Comércio	Examinar e informar processos relativos à constituição e registro de firmas mercantis, opinando ainda sobre a regularidade dos procedimentos atinentes à transformação, fusão, cisão, incorporação, dissolução e liquidação de sociedades mercantis.	25 horas	Instrução Superior: Bacharel em Direito

ANEXO III

(Decreto nº 10.944 de 05 de julho de 1987)

Grupo: Apoio Administrativo		ATRIBUIÇÕES	HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS PARA A ADMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL				
Oficial de Administração	Participar, sob a coordenação do Assessor de Administração, de equipes auxiliares de trabalho, visando a elaboração de planos e programas de modernização administrativa, bem assim à supervisão das tarefas tendentes à respectiva execução, além de outras atribuições competíveis.	30 horas	Instrução a nível de 2º grau, com habilitação profissionalizante em Administração.	
Auxiliar de Registro de Comércio	Supervisionar grupos de funcionários; executar, coordenar e controlar trabalhos burocráticos atinentes ao registro do comércio e atividades afins, redação de cartas, correspondência, preparação de informações, despachos interlocutórios e finais e editais; supervisionar e atualizar cadastro de comerciantes, fichários e arquivos; proceder ao levantamento de dados administrativos; preparar boletins; integrar emissão e licitação e outras atividades competíveis.	30 horas	Instrução a nível de 2º grau	

ANEXO III

Grupo: Apoio Administrativo

CATEGORIA FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES	HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS PARA A ADMISSÃO
Assistente Técnico	Assistir ao Diretor do Departamento de Administração no exercício de suas atribuições, procedendo ao levantamento, análise e final avaliação de dados administrativos, participar da elaboração de planos e programas de modernização e reformas administrativa e ainda, integrar comissões de inquérito, sindicância administrativa e licitações.	30 horas	Instrução a nível de 2º grau
Supervisor de Cadastro	Supervisionar os serviços de preenchimento das fichas cadastrais dos servidores estaduais, fiscalizando a respectiva regularidade e permanente atualização.	30 horas	Instrução a nível de 2º grau
Oficial de Cadastro	Preencher, implantar, registrar e atualizar fichas de cadastro de servidores e ainda, informar processos atinentes à vida funcional, direitos e vantagens.	30 horas	Instrução a nível de 2º grau

ANEXO IV

(Decreto nº 50.444 de 05 de junho de 1982)

SITUAÇÃO ATUAL *	SITUAÇÃO NOVA *
Coordenador de Pesquisas em Ciências Sociais e Humanas	Coordenador de Pesquisas em Ciências Sociais e Humanas
Pesquisador de Informações Sociais	Pesquisador de Informações Sociais
Pesquisador Social	Pesquisador de Informações Sociais
Pesquisador Social Adjunto	Pesquisador Social Adjunto
Coordenador Geral para Assuntos de Administração	Assessor Especial para Assuntos de Administração Geral
Coordenador Geral para Assuntos de Pessoal	Assessor Especial para Recursos Humanos
Coordenador Geral para Assuntos de Divulgação	Assessor Especial para Assuntos de Comunicação
Coordenador Geral para Assuntos de Informática e Documentação	Assessor Especial para Assuntos de Informática e Documentação
Coordenador Geral de Projetos Especiais	Assessor Especial para Assuntos Turísticos e Hoteleiros
Coordenador Geral do Setor de Inseminação Artificial	Assessor Especial para Assuntos de Reprodução Animal
Assessor de Administração	Assessor de Administração
Assessor de Registro de Comércio	Assessor de Registro de Comércio
Assistente de Registro de Comércio	Assistente de Registro de Comércio
Assessor Adjunto de Administração	Oficial de Administração
Auxiliar de Registro de Comércio	Auxiliar de Registro de Comércio
Assistente Técnico	Assistente Técnico
Supervisor de Cadastro	Supervisor de Cadastro
Oficial de Cadastro	Oficial de Cadastro

* Reproduzido por incorreção.