

Decreto n.º 5141 de 09 de A60570 de 19 82

Reformula o sistema de cargos e empregos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado de Alagoas - IPASEAL, e adota providências correlatas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e XIII, do art. 59, da Constituição Estadual e tendo em vista o que consta do processo SGC-6350/82 e ainda da Resolução CN/IPASEAL Nº 05/82, do Conselho Normativo do Instituto de Previdência e Assistência do Servidores do Estado de Alagoas,

D E C R E T A :

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos e empregos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado de Alagoas - IPASEAL, passam a integrar sistema constituído na conformidade das normas e dos princípios estabelecidos neste decreto.

Art. 2º - São conceitos básicos do sistema ora instituído:

- I - CARGO e EMPREGO - Conjuntos de atividades cometíveis duradouramente a alguém mediante retribuição pecuniária certa;
- II - CATEGORIA - agrupamento de cargos ou empregos a que correspondam atribuições de igual natureza e idêntico grau de complexidade;
- III - GRUPO-ATIVIDADES - reunião de categorias funcionais correlacionadas quanto ao nível de formação intelectual e/ou qualificação exigível para o correspondente desempenho.

Parágrafo Único - Ao ocupante de cargo aplicar-se-á o regime jurídico instituído pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Alagoas e ao exercente de emprego o de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho, observadas as normas especiais estabelecidas neste decreto.

Capítulo II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º - Os empregos e os cargos de provimento efetivo agrupar-se-ão em Categorias Funcionais e estas em Grupos-Atividades.

§ 1º - A cada Categoria Funcional corresponderá carreira escalonada em três (3) níveis, a qual se constituirá na linha natural de progressão vertical do servidor.

§ 2º - Cada nível compreenderá cinco (5) referências remuneratórias, gradualmente ordenadas e crescentes, as quais formam a vida de progressão horizontal do servidor.

§ 3º - Os níveis e as referências são pessoais.

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança integrarão Grupo-Atividades próprio, o qual aglutinará ocupações de Direção e Assessoramento Superior ou Intermediário.

Art. 5º - Os empregos a que correspondam atividades de natureza jurídica ficam agregados em núcleo específico, formando o Grupo-Atividades de Nível Especial.

Capítulo III
DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 6º - É assegurada aos servidores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado de Alagoas - IPASEAL, ascensão funcional mediante acesso e progressões horizontal e vertical.

Art. 7º - Acesso é a elevação do servidor, mediante aprovação em seleção interna, da Categoria Funcional em que se achê, para a referência inicial de outra a que correspondam atribuições de maior grau de complexidade e para cujo exercício se imponha qualificação de mais elevado grau de escolaridade.

§ 1º - Sempre que ocorrerem vagas em virtude de vacância ou criação de novos empregos, o Instituto, através de edital, divulgará internamente o número de vagas existentes na categoria, convocando os servidores interessados em preenchê-los mediante acesso e fixando o prazo de inscrição ao necessário exame seletivo.

§ 2º - Apenas após comprovada a impossibilidade do preenchimento das vagas por acesso, será promovido recrutamento de interessados no mercado geral de trabalho, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

cie a Assistência dos Servidores do Estado de Alagoas - IPASEAL, o disposto nos artigos 147, inciso III e 152 da Lei nº 1.806, de 18 de setembro de 1954, observado o que dispõem os artigos 2º e seguintes da Lei nº 3.152, de 18 de setembro de 1975, e 7º da Lei 4.283, de 25 de novembro de 1961.

Capítulo V
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 15 - Este decreto compreende XI Anexos, a saber:

- | | |
|--------------|---|
| I - Anexo | 1 - Tabela de Empregos Permanente; |
| II - Anexo | II - Tabela de Cargos de Provimento Efetivo; |
| III - Anexo | III - Grupo-Atividades Direção e Assessoramento; |
| IV - Anexo | IV - Grupo-Atividades Administração Especializada-Especificações; |
| V - Anexo | V - Grupo-Atividades Apoio Administrativo Especial - Especificações; |
| VI - Anexo | VI - Grupo-Atividades Administração Especializada Auxiliar-Especificações; |
| VII - Anexo | VII - Grupo-Atividades Apoio Administrativo Intermediário - Especificações; |
| VIII - Anexo | VIII - Grupo-Atividades Apoio Administrativo Complementar - Especificações; |
| IX - Anexo | IX - Grupo-Atividades de Nível Especial - Especificações; |
| X - Anexo | X - Pessoal Permanente - Vencimentos e Salários. |
| XI - Anexo | XI - Enquadramento Inicial - Quadro de Correspondência. |

§ 1º - Os atuais servidores do Instituto serão automaticamente enquadrados no sistema de cargos e empregos instituído neste decreto, respeitada a correspondência definida no Anexo XI.

§ 2º - Ocorrendo descenso remuneratório em virtude do enquadramento previsto no parágrafo precedente, o servidor será posicionado na referência cujo padrão for igual ou imediatamente superior à retribuição percebida por ocasião do enquadramento.

§ 3º - Na hipótese de já auferir o servidor retribuição superior àquela correspondente à mais elevada referência da categoria a que passe a pertencer, será o mesmo nesta enquadrado, assegurada a percepção, a título de vantagem pessoal, da diferença a maior apurada, que será absorvida pelo reajuste previsto no inciso II do Art. 1º do Decreto nº 5047, de 28 de abril de 1982.

Art. 89 - Progressão horizontal é o avanço automático e gradual do servidor, de uma para outra referência do mesmo nível, após cumprido o período de permanência naquela em que se encontra.

Art. 90 - Progressão vertical é a elevação automática do servidor, após cumprido o período de permanência na última referência de determinado nível para a referência inicial do nível imediatamente superior.

Art. 10 - O período de permanência em cada referência, para efeito de progressão horizontal ou vertical, corresponderá a setecentos e trinta (730) dias corridos.

§ 1º - Apenas se computará, para fins de cumprimento do interstício em cada referência, o tempo de efetivo exercício das atribuições próprias do cargo ou emprego.

§ 2º - Computar-se-ão, para fins do disposto neste artigo, os afastamentos, pelos períodos estabelecidos em lei, concernentes a férias, casamento, luto, licença especial e licença para repouso à gestante, bem como os correspondentes a exercício de cargo em comissão, convocação para o serviço militar, prestação de outros serviços obrigatórios por lei e licença para tratamento da própria saúde, inclusive em decorrência de acidente em serviço ou acometimento de doença profissional.

§ 3º - Ocorrendo a interrupção do efetivo exercício, interromper-se-á, também, o cumprimento do interstício previsto neste artigo, reiniciada a computação, apenas a partir da data do retorno do servidor ao desempenho do cargo ou emprego efetivamente ocupado.

Capítulo IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 - Não se aplicam as normas constantes do Capítulo III deste Decreto aos ocupantes de empregos do Grupo-Atividades de Nível Especial, cujas promoções se regerão, em tudo quanto couber, pelas regras estabelecidas nos artigos 9º a 14 da Lei nº 4324, de 30 de dezembro de 1980.

Art. 12 - É vedado o exercício, por servidores estranhos ao Quadro de Pessoal da autarquia, das funções de confiança previstas no Anexo III deste decreto.

Art. 13 - O vencimento dos cargos de Diretor, símbolo PS-01-DAS, é fixado em valor correspondente ao do Nível NE-5, do Poder Execu -

Art. 14 - Aplica-se aos servidores do Instituto de Previdên -

Art. 16 - Ficam transformadas:

- I - A atual Categoria Funcional Assistente Previdenciário em Assistente Administrativo, Níveis F a D, do Grupo-Atividades Apoio Administrativo Especial;
- II - As Categorias Funcionais Assessor, Categoria A, símbolo PS-01-DAI, e Assessor, Categoria B, símbolo PS-02-DAI, na Categoria Funcional Assessor símbolo PS-01-DAI, do Grupo-Atividades Direção e Assessoramento;

III - A atual Categoria Funcional Orientador Educacional em Orientador de Unidades-Casulos, Níveis J a M, do Grupo-Atividades Administração Especializada;

IV - A atual Categoria Funcional Recreadora Auxiliar, em Auxiliar Administrativo, Níveis D a F, do Grupo-Atividades Apoio Administrativo Intermediário;

V - A Função de Confiança de Chefe de Zeladoria, símbolo PS-02-FDAI, em Chefe de Seção, símbolo PS-02-FDAI.

Parágrafo Único - A Categoria Funcional Oficial de Gabinete, símbolo PS-03-DAI, fica classificada no símbolo PS-02-DAI, mantido o atual padrão remuneratório.

Art. 17 - Para fins de aplicação do inciso II do artigo 1º do Decreto nº 3047, de 28 de abril de 1982, tomar-se-ão por base os valores fixados nos Anexos IX, X e XI, deste Decreto.

Art. 18 - Os efeitos deste decreto aproveitarão aos servidores inativos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado de Alagoas - IPASEAL.

Art. 19 - As despesas decorrentes da aplicação deste decreto correrão à conta de recursos próprios previstos na lei vigente de meios.

Art. 20 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros a partir de 1º de agosto de 1982.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO MARECHAL FLORIANO, em Maceió, 09 de Agosto de 1982, 949 da República.

THEOBALDO BARBOSA
Antônio Amaral

ANEXO I

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE ALAGOAS

TABELA DE EMPREGOS PERMANENTE

GRUPO-ATIVIDADES	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT	NÍVEIS	REFERÊNCIAS
Administração Especializada	Arquiteto	02		
	Assistente Social	08	M	PS-M1-LT a PS-M5-LT
	Cirurgião Dentista	37		
	Contador	03		
	Economista	01	L	PS-L1-LT a PS-L5-LT
	Engenheiro	05		
	Médico	15		
	Nutricionista	01		
	Orientador de Unidades-Casulos	04	J	PS-J1-LT a PS-J5-LT
	Pesquisador de Informação Social	02		
Técnico de Administração	02			
Apoio Administrativo Essencial	Assistente Administrativo	95	I	PS-I1-LT a PS-I5-LT
	Contabilista	05	II	PS-II1-LT a PS-II5-LT
	Operador Habitacional	08	G	PS-G1-LT a PS-G5-LT
Administração Especializada Auxiliar	Auxiliar Odontológico	30	F	PS-F1-LT a PS-F5-LT
	Desenhista	02		
	Recreador	14	E	PS-E1-LT a PS-E5-LT
	Técnico Radiológico	02	D	PS-D1-LT a PS-D5-LT
	Telefonista	03		
Apoio Administrativo Intermediário	Auxiliar Administrativo	50	F	PS-F1-LT a PS-F5-LT
	Motorista	10	E	PS-E1-LT a PS-E5-LT
			D	PS-D1-LT a PS-D5-LT

GRUPO-ATIVIDADES	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT	NÍVEIS	REFERÊNCIAS
Apoio Administrativo Complementar	Cozinheiro	05	C	PS-C1-LT a PS-C5-LT
	Eletricista	01	B	PS-B1-LT a PS-B5-LT
	Encanador	01		
	Vigilante	10	A	PS-A1-LT a PS-A5-LT

NÍVEL	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT	CLASSE	SÍMBOLO
Especial	Procurador	01	1ª	NE-2
		01	2ª	NE-3
		01	3ª	NE-4
		01	4ª	NE-5

ANEXO II

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE ALAGOAS

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(em extinção)

GRUPO-ATIVIDADES	CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT	NÍVEIS	REFERÊNCIAS
Apoio Administrativo Essencial	Contabilista	02	I	PS-I1-EF a PS-I5-EF
			H	PS-H1-EF a PS-H5-EF
			G	PS-G1-EF a PS-G5-EF
Apoio Administrativo Complementar	Vigilante	01	C	PS-C1-EF a PS-C5-EF
			B	PS-B2-EF a PS-B5-EF
			A	PS-A1-EF a PS-A5-EF

ANEXO III

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE ALAGOAS

GRUPO-ATIVIDADES DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

A - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO-ATIVIDADES	CATEGORIA	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT
Direção e Assessoramento	Direção e Assessoramento Superiores	Presidente	NE	01
		Diretor	PS-01-DAS	04
		Chefe de Gabinete	PS-02-DAS	01
	Direção e Assessoramento Intermediário	Assessor	PS-01-DAI	14
		Oficial de Gabinete	PS-02-DAI	01

B - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRUPO-ATIVIDADES	CATEGORIA	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT
Direção e Assessoramento	Direção e Assessoramento Intermediário	Coordenador	PS-01-FDAI	20
		Secretário do Conselho Normativo	PS-01-FDAI	01
		Chefe de Seção	PS-02-FDAI	30

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE ALAGOAS

Grupo-Atividades: ADMINISTRAÇÃO ESPECIALIZADA

ESPECIFICAÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	CONTEÚDO OCUPACIONAL	HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS PARA ADMISSÃO
Arquiteto	M	PS-M1-LT a PS-M5-LT	Planejar e elaborar projetos arquitetônicos, acompanhando a respectiva execução; executar serviços de desenhos arquitetônicos; realizar desenhos especiais para fins de estudos e demonstrações; desempenhar outras atribuições compatíveis.	25 horas	Habilitação específica de nível universitário.
	L	PS-L1-LT a PS-L5-LT			
	J	PS-J1-LT a PS-J5-LT			
Assistente Social	M	PS-M1-LT a PS-M5-LT	Planejar, orientar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a atendimento assistencial do Instituto; elaborar e desenvolver formulários necessários à coleta de dados de interesse social e realizar outras tarefas compatíveis.	25 horas	Habilitação específica de nível universitário.
	L	PS-L1-LT a PS-L5-LT			
	J	PS-J1-LT a PS-J5-LT			
Cirurgião Dentista	M	PS-M1-LT a PS-M5-LT	Executar trabalhos de cirurgia dental e oral; fazer diagnósticos de casos individuais, prescrevendo e realizando o tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; realizar restaurações; colaborar em atividades de educação sanitária; desempenhar outras tarefas correlatas.	25 horas	Habilitação específica de nível universitário.
	L	PS-L1-LT a PS-L5-LT			
	J	PS-J1-LT a PS-J5-LT			
Contador	M	PS-M1-LT a PS-M5-LT	Elaborar planos de contas e preparar as normas de trabalho de contabilidade; orientar a escrituração de livros contábeis; fazer levantamentos; organizar e orientar a elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis, assinando-os; examinar e realizar prestações de contas; cumprir outras atribuições correlatas.	25 horas	Habilitação específica de nível universitário.
	L	PS-L1-LT a PS-L5-LT			
	J	PS-J1-LT a PS-J5-LT			

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	CONTEÚDO OCUPACIONAL	HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS PARA ADMISSÃO
Economista	M	PS-M1-LT a PS-M5-LT	Realizar estudos necessários ao planejamento econômico e financeiro do Instituto; interpretar e analisar modelos e programas econômicos; emitir pareceres sobre temas econômicos; executar perícias; realizar outras tarefas correlatas.	25 horas	Habilitação específica de nível universitário.
	L	PS-L1-LT a PS-L5-LT			
	J	PS-J1-LT a PS-J5-LT			
Engenheiro	M	PS-M1-LT a PS-M5-LT	Executar trabalhos técnicos de engenharia; estudar e pronunciar-se sobre projetos de engenharia; dirigir e fiscalizar a execução de obras de engenharia; realizar perícias, avaliações de imóveis e fazer arbitramentos; levantar cálculos para execução de projetos de engenharia em geral; desenvolver outras atividades correlatas.	25 horas	Habilitação específica de nível universitário.
	L	PS-L1-LT a PS-L5-LT			
	J	PS-J1-LT a PS-J5-LT			
Médico	M	PS-M1-LT a PS-M5-LT	Realizar exames em ambulatórios, postos de saúde, hospitais ou domicílio; fazer diagnósticos e prescrever tratamentos médicos; emitir laudos; executar perícias, inspeções médicas e intervenções cirúrgicas; participar de programas de saúde; executar outras tarefas correlatas.	20 horas	Habilitação específica de nível universitário.
	L	PS-L1-LT a PS-L5-LT			
	J	PS-J1-LT a PS-J5-LT			
Nutricionista	M	PS-M1-LT a PS-M5-LT	Estabelecer dietas e velar pela respectiva observância; elaborar cardápios das Unidades Casulo; requisitar alimentos e orientar sua conservação, preparo, utilização e distribuição; orientar em questões alimentares; elaborar programas e relatórios; desenvolver outras atividades correlatas.	25 horas	Habilitação específica de nível universitário.
	L	PS-L1-LT a PS-L5-LT			
	J	PS-J1-LT a PS-J5-LT			
Orientador de Unidades-Casulos	M	PS-M1-LT a PS-M5-LT	Planejar e coordenar atividades pedagógicas em creches e unidades-casulo; oferecer aconselhamento educacional; avaliar atividades pedagógicas; cumprir outras atividades correlatas.	25 horas	Habilitação específica de nível universitário.
	L	PS-L1-LT a PS-L5-LT			
	J	PS-J1-LT a PS-J5-LT			
Pesquisador de Informação Social	M	PS-M1-LT a PS-M5-LT	Programar e executar pesquisas originais ou adaptativas; realizar inquéritos visando ao levantamento de dados econômicos e sociais de interesse do Instituto; desempenhar outras atividades compatíveis.	25 horas	Habilitação a nível universitário, na área de ciências sociais e humanas, inclusive licenciatura de 19 e 20 graus.
	L	PS-L1-LT a PS-L5-LT			
	J	PS-J1-LT a PS-J5-LT			
Técnico de Administração	M	PS-M1-LT a PS-M5-LT	Realizar estudos e pesquisas referentes à organização estrutural da Administração do Instituto, visando a identificar falhas e propor soluções; propor rotinas e métodos de trabalho; dar assistência técnica aos órgãos setoriais do Instituto; planejar e acompanhar a execução de processos de seleção de treinamento de pessoal; executar outras tarefas compatíveis.	25 horas	Habilitação específica de nível universitário.
	L	PS-L1-LT a PS-L5-LT			
	J	PS-J1-LT a PS-J5-LT			

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE ALAGOAS

Grupo-Atividades: APOIO ADMINISTRATIVO ESSENCIAL

ESPECIFICAÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	CONTEÚDO OCUPACIONAL	HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS PARA ADMISSÃO
Assistente Administrativo	I	PS-I1-LT a PS-I5-LT	Coordenar, supervisionar e controlar trabalhos burocráticos e ainda orientar e dirigir grupos de servidores; executar trabalhos de escritório de relativa complexidade, incluindo redação oficial; participar de comissões de inquérito, sindicância e licitação, afora outras tarefas correlatas.	30 horas	Instrução a nível de 2º grau.
	H	PS-H1-LT a PS-H5-LT			
	G	PS-G1-LT a PS-G5-LT			
Contabilista	I	PS-I1-LT a PS-I5-LT	Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, inclusive escriturar os livros obrigatórios e demais imprescindíveis no conjunto de escrituração contábil, afora levantar balancetes, balanços, elaborar orçamentos e demonstrações, entre outras tarefas correlatas.	30 horas	Instrução a nível de 2º grau, com habilitação específica profissional.
	H	PS-H1-LT a PS-H5-LT			
	G	PS-G1-LT a PS-G5-LT			
Operador Habitacional	I	PS-I1-LT a PS-I5-LT	Executar os serviços de escritório da Carteira Habitacional, incluindo o cumprimento de todas as atividades pertinentes ao registro do fluxo de recursos oriundos do BNH e sua utilização, bem assim proceder ao controle dos financiamentos concedidos e obrigações deles decorrentes para o mutuatário, afora outras tarefas correlatas.	30 horas	Instrução a nível de 2º grau.
	H	PS-H1-LT a PS-H5-LT			
	G	PS-G1-LT a PS-G5-LT			

ANEXO VI

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE ALAGOAS

Grupo-Atividades: ADMINISTRAÇÃO ESPECIALIZADA AUXILIAR

ESPECIFICAÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	CONTEÚDO OCUPACIONAL	HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS PARA ADMISSÃO
Auxiliar Odontológico	F	PS-F1-LT a PS-F5-LT	Executar atividades de apoio em Cabinetes Odontológicos, fiscalizando a limpeza das instalações, cuidando pelo permanente abastecimento do material necessário e, ainda, instrumentalizar, receber e encaminhar pessoas, proceder ao preenchimento de fichas e executar outras tarefas compatíveis.	30 horas	Instrução a nível de 2º grau e conhecimentos de enfermagem.
	E	PS-E1-LT a PS-E5-LT			
	D	PS-D1-LT a PS-D5-LT			

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	CONTEÚDO OCUPACIONAL	HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS PARA ADMISSÃO
Desenhista	F	PS-F1-LT a PS-F5-LT	Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e realizar desenhos em perspectiva; desenhar e passar "croquis" para escala; fazer desenhos para clichês, desenhar letreiros; executar outras tarefas correlatas.	30 horas	Instrução a nível de 2º grau, suplementada por conhecimentos de desenho.
	E	PS-E1-LT a PS-E5-LT			
	D	PS-D1-LT a PS-D5-LT			
Recreador	F	PS-F1-LT a PS-F5-LT	Programar as atividades recreativas diárias em unidades-casulo e orientar e dirigir a respectiva execução; assistir e acompanhar cada criança, avaliando sua participação nas atividades desenvolvidas; estabelecer a articulação com os pais das crianças e executar outras atribuições compatíveis.	30 horas	Instrução a nível de 2º grau mais adicional com habilitação professor.
	E	PS-E1-LT a PS-E5-LT			
	D	PS-D1-LT a PS-D5-LT			
Técnico Radiológico	F	PS-F1-LT a PS-F5-LT	Operar aparelhos de radiografia, zelando pela respectiva manutenção e conservação; orientar pacientes e conduzir os exames radiológicos requisitados; revelar e identificar chapas radiológicas; preparar reveladores e filmes; auxiliar na coleta de dados para a elaboração de relatórios; executar outras tarefas compatíveis.	30 horas	Instrução a nível de 2º grau e aprovação em curso de formação de técnico de raio-X.
	E	PS-E1-LT a PS-E5-LT			
	D	PS-D1-LT a PS-D5-LT			
Telefonista	F	PS-F1-LT a PS-F5-LT	Operar centrais telefônicas; efetuar ligações; prestar informações; velar pela conservação e limpeza da central telefônica; receber e transmitir recados e mensagens; executar outras tarefas compatíveis.	30 horas	Instrução a nível de 2º grau, suplementada com conhecimentos de telefonia.
	E	PS-E1-LT a PS-E5-LT			
	D	PS-D1-LT a PS-D5-LT			

ANEXO VII

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE ALAGOAS
Grupo-Atividades: APOIO ADMINISTRATIVO INTERMEDIÁRIO

ESPECIFICAÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEIS	REFERENCIA	CONTEÚDO OCUPACIONAL	HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS PARA ADMISSÃO
Auxiliar Administrativo	F	PS-F1-LT a PS-F5-LT	Executar atividades administrativas sob supervisão superior; realizar os serviços burocráticos e de compras e armazenamento em creches; auxiliar os recreadores no exercício de suas atribuições; executar outras tarefas compatíveis.	30 horas	Instrução a nível de 1º grau.
	E	PS-E1-LT a PS-E5-LT			
	D	PS-D1-LT a PS-D5-LT			
Motorista	F	PS-F1-LT a PS-F5-LT	Conduzir veículos motorizados destinados ao transporte de pessoas ou cargas, zelando pela correspondente conservação e manutenção, inclusive procedendo reparos de emergência ou pequenos, além de outras tarefas correlatas.	30 horas	Instrução a nível de 1º grau. Carteira Profissional de Habilitação.
	E	PS-E1-LT a PS-E5-LT			
	D	PS-D1-LT a PS-D5-LT			

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE ALAGOAS
 Grupo-Atividades: APOIO ADMINISTRATIVO COMPLEMENTAR

ESPECIFICAÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEIS	REFERÊNCIA	CONTEÚDO OCUPACIONAL	HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS PARA ADMISSÃO
Cozinheiro	C	PS-C1-LT a PS-C5-LT	Operar equipamentos de cozinha e responder pela limpeza e conservação dos mesmos, além de preparar refeições em geral, inclusive sujeitas a prescrições especiais, afora outras atribuições compatíveis.	30 horas	Instrução a nível de 1º grau menor. Conhecimento de arte culinária e experiência profissional.
	B	PS-B1-LT a PS-B5-LT			
	A	PS-A1-LT a PS-A5-LT			
Eletricista	C	PS-C1-LT a PS-C5-LT	Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas; consertar aparelhos e equipamentos elétricos; demonstrar, ajustar, reparar e operar motores elétricos; promover a manutenção de redes elétricas, inclusive de alta tensão; executar outras tarefas correlatas.	30 horas	Instrução a nível de 1º grau menor. Conhecimentos técnicos de eletricidade.
	B	PS-B1-LT a PS-B5-LT			
	A	PS-A1-LT a PS-A5-LT			
Encanador	C	PS-C1-LT a PS-C5-LT	Fazer instalações e consertos de encanamentos em geral; assentar manilhas e instalar condutores de água e esgotos; conservar calhas; fazer instalações de caixas d'água, aparelhos sanitários em geral e caixas de descarga; executar outras tarefas correlatas.	30 horas	Instrução a nível de 1º grau menor.
	B	PS-B1-LT a PS-B5-LT			
	A	PS-A1-LT a PS-A5-LT			
Vigilante	C	PS-C1-LT a PS-C5-LT	Velar pela segurança de móveis e imóveis que estejam sob sua guarda, fazendo rondas diurnas e noturnas, fiscalizando o trânsito de pessoas e ainda adotando providências visando à preservação do patrimônio do órgão onde sirva, bem como outras atividades compatíveis.	30 horas	Instrução a nível de 1º grau menor.
	B	PS-B1-LT a PS-B5-LT			
	A	PS-A1-LT a PS-A5-LT			

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE ALAGOAS
 Grupo-Atividades de NÍVEL ESPECIAL

ESPECIFICAÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	SÍMBOLO	CONTEÚDO OCUPACIONAL	HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO	REQUISITOS PARA ADMISSÃO
Procurador	1ª	NE-2	Assistir juridicamente aos órgãos do Instituto; examinar os papéis que lhe forem remetidos e emitir pareceres circunstanciados, respondendo a consultas escritas e verbais que lhe forem formuladas; orientar a organização de fichários de legislação; defender em juízo ou fora dele os interesses do Instituto; falar sobre a regularidade dos contratos, avenças e ajustes; executar outras tarefas compatíveis.	25 horas	Habilitação específica de nível superior e inscrição na Seccional de Alagoas da O.A.B.
	2ª	NE-3			
	3ª	NE-4			
	4ª	NE-5			

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
ESTADO DE ALAGOAS

PESSOAL PERMANENTE - VENCIMENTOS E SALÁRIOS

R E F E R Ê N C I A S										
NÍVEIS	1		2		3		4		5	
	VENC.	SAL.	VENC.	SAL.	VENC.	SAL.	VENC.	SAL.	VENC.	SAL.
A	0 a 2 anos		2 a 4 anos		4 a 6 anos		6 a 8 anos		8 a 10 anos	
	20.100	18.554	21.105	19.481	22.110	20.400	23.115	21.336	24.120	22.254
B	0 a 2 anos		2 a 4 anos		4 a 6 anos		6 a 8 anos		8 a 10 anos	
	25.125	23.192	26.130	24.120	27.135	25.047	28.140	25.975	29.145	26.903
C	0 a 2 anos		2 a 4 anos		4 a 6 anos		6 a 8 anos		A partir de 8 a.	
	30.150	27.830	31.155	28.758	32.160	29.686	33.165	30.613	34.170	31.541
D	0 a 2 anos		2 a 4 anos		4 a 6 anos		6 a 8 anos		8 a 10 anos	
	35.175	32.459	36.933	34.091	38.691	35.713	40.449	37.335	42.207	38.957
E	0 a 2 anos		2 a 4 anos		4 a 6 anos		6 a 8 anos		8 a 10 anos	
	43.965	40.579	45.723	42.201	47.481	43.823	49.239	45.445	50.997	47.067
F	0 a 2 anos		2 a 4 anos		4 a 6 anos		6 a 8 anos		A partir de 8 a.	
	52.775	48.680	54.503	50.311	56.271	51.933	58.029	53.555	59.787	55.177
G	0 a 2 anos		2 a 4 anos		4 a 6 anos		6 a 8 anos		8 a 10 anos	
	61.545	56.870	64.552	59.586	67.559	62.362	70.566	65.137	73.753	67.913
H	0 a 2 anos		2 a 4 anos		4 a 6 anos		6 a 8 anos		8 a 10 anos	
	76.580	70.689	79.587	73.454	82.594	76.240	85.601	79.016	88.608	81.786
I	0 a 2 anos		2 a 4 anos		4 a 6 anos		6 a 8 anos		A partir de 8 a.	
	91.615	84.567	94.622	87.343	97.629	90.119	100.636	92.894	103.643	95.670
J	0 a 2 anos		2 a 4 anos		4 a 6 anos		6 a 8 anos		8 a 10 anos	
	107.700	98.769	113.085	104.386	118.470	109.356	123.855	114.327	129.240	119.390
L	0 a 2 anos		2 a 4 anos		4 a 6 anos		6 a 8 anos		8 a 10 anos	
	134.625	124.629	140.010	129.240	145.395	134.210	150.780	131.181	156.165	144.152
M	0 a 2 anos		2 a 4 anos		4 a 6 anos		6 a 8 anos		A partir de 8 a.	
	161.550	149.123	166.935	154.083	172.320	159.064	177.705	164.035	183.090	169.006

ANEXO XI

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE ALAGOAS
(Decreto nº 514 de 09 de Abril de 1982)

ENQUADRAMENTO INICIAL

QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA

Anos de serviço no IFASEAL	0 a 2		4 a 6		8 a 10		12 a 14		16 a 18		20 a 22		24 a 26		28 a 30		
	NÍVEL	REF.	NÍVEL	REF.	NÍVEL	REF.	NÍVEL	REF.	NÍVEL	REF.	NÍVEL	REF.	NÍVEL	REF.	NÍVEL	REF.	
Grupo-Atividades	Administração Especializada	PS-L															
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Apoio Administrativo Essencial	Administração Essencial	PS-H															
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Administração Especializada Auxiliar	Administração Especializada Auxiliar	PS-E															
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Apoio Administrativo Complementar	Apoio Administrativo Complementar	PS-B															
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	

Art. 3º - ...
 § 2º - Cada nível compreenderá cinco (5) referências remuneratórias, gradualmente ordenadas e crescentes, as quais formam a via de progresso horizontal do servidor.

ANEXO IV
 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE ALAGOAS

Grupo-Atividades: ADMINISTRAÇÃO ESPECIALIZADA

M Habilitação de
 L Nível Universitária
 Unidades-Casulos J rio:Orientação Educacional.

* DECRETO Nº 5141 de 09 de AGOSTO de 1982

REFORMULA O SISTEMA DE CARGOS E EMPREGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE ALAGOAS - IPASEAL, E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

ANEXO XI *

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DE ALAGOAS

(Decreto nº 5141 de 09 de agosto de 1982)

ENQUADRAMENTO INICIAL
 QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA

Anos de serviço no IPASEAL		0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	+
Grupo-Atividades		a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	de
		2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	28
Administração Especializada	NÍVEL	PS-J					PS-L					PS-M				
	REF.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Apoio Administrativo Essencial	NÍVEL	PS-G					PS-H					PS-I				
	REF.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Administração Especializada Auxiliar	NÍVEL	PS-D					PS-E					PS-F				
	REF.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Apoio Administrativo Intermediário	NÍVEL	PS-D					PS-E					PS-F				
	REF.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Apoio Administrativo Complementar	NÍVEL	PS-A					PS-B					PS-C				
	REF.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

* Reproduzido por incorreção.