

CHUNE-2	R\$ 875,00
CHUNE-3	R\$ 688,00
CHUNE-4	R\$ 666,84
CHUNE-5	R\$ 450,00
CHUNE-5	R\$ 450,00
FE-1	R\$ 860,00
FE-2	R\$ 600,00
FG-1	R\$ 442,87
FG-2	R\$ 316,34
FGPE-1	R\$ 1.534,01
FGPE-1	R\$ 1.534,01
FGPE-1	R\$ 1.534,01
FGPE-2	R\$ 1.022,68
FGPE-2	R\$ 1.022,68
FECS	R\$ 442,87

LEI DELEGADA N° 47, DE 10 DE AGOSTO DE 2015.

ANEXO VII

PRÉ-REQUISITOS PARA ASSUNÇÃO E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM
COMISSÃO, FUNÇÕES ESPECIAIS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GESTÃO ESTRATÉGICA		
CARGOS/FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES	PRÉ-REQUISITO
CHEFE DE GABINETE	Gerenciar as atividades do Gabinete, sob a supervisão e orientação do Gestor do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado; desempenhar as funções de natureza administrativa e protocolares do expediente; prestar apoio administrativo e logístico ao gestor nas atividades de recepção, comunicação, despachos e agenda de compromissos; transmitir, pela via de protocolo ou por outros meios de comunicação, as determinações e decisões emanadas pelo gestor; supervisionar a manutenção da guarda e organização das comunicações administrativas e dos sistemas de arquivo de documentos e informações do Gabinete; exercer outras atribuições institucionais que lhes forem delegadas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR DE GOVERNANÇA	Preparar as instituições para novos modelos e tecnologias de gestão e processos; articular a instituição com a Governança do Estado e seu sistema de gestão; propor, realizar e promover reuniões, encontros e estratégias visando ao aprimoramento dos modelos de	Nível Superior, preferencialmente no campo específico, ou

	governança; subsidiar o Gestor do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado com informações que facilitem a prática dos princípios de gestão; encaminhar as evidências que comprovem a realização das ações da instituição e informar sobre o cumprimento dos prazos; elaborar documentos, relatórios e gráficos para a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo no Plano Anual de Trabalho; desempenhar as atribuições conferidas nesta Lei ao Assessor de Interação Social e Assessor de Planejamento e Qualidade, na hipótese da ausência desses cargos dentro da estrutura administrativa a qual pertença; exercer outras atribuições correlatas.	comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR DE PROJETOS	Prestar assessoramento especializado ao Gestor do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado no planejamento, organização, avaliação e execução dos projetos firmados pela instituição; estabelecer modelo de gestão estratégica para monitorar o cumprimento de prazos para sua execução e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior, preferencialmente no campo específico, ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR DE INTERAÇÃO SOCIAL	Assessorar o órgão ou entidade a qual pertença no planejamento, organização, execução e avaliação de políticas de interação social e de participação popular; integrar as ações da Interação Social com o Gabinete Civil a que se relaciona à Governança Geral do Gabinete do Governador.	Nível Superior, preferencialmente no campo específico, ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Assessorar o Gestor do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado, sob a coordenação e supervisão do Secretário de Estado da Comunicação, no planejamento, organização, execução e avaliação de políticas públicas de comunicação da Secretaria à qual esteja vinculado. Integrar as ações de sua Secretaria às da Secretaria de Comunicação do Estado de Alagoas, e com meios de comunicação de todas as naturezas; fazer o acompanhamento, registro e difusão das informações midiáticas, zelando sempre pela ética e boa imagem institucional; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior, preferencialmente no campo específico, ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA	Preparar as instituições para novos modelos e tecnologias de gestão e processos, articular a instituição com a Governança do Estado e seu sistema de gestão; propor, realizar e promover reuniões, encontros e estratégias visando ao aprimoramento dos modelos de governança; subsidiar Gestor do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado com informações que facilitem a prática dos princípios de gestão; encaminhar as evidências que comprovem a realização das ações da instituição e informar sobre o cumprimento dos prazos; elaborar documentos, relatórios e gráficos para a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo no Plano Anual de Trabalho; estabelecer o controle interno; instituir mecanismos de auditoria interna, sob a coordenação da Controladoria Geral do Estado, monitorar a avaliar a aplicação das políticas públicas de transparência; desempenhar as atribuições conferidas nesta Lei ao Assessor de Interação Social e Assessor de Planejamento e Qualidade, na hipótese da ausência desses cargos dentro da estrutura administrativa a qual pertença; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
OUIDOR	Manter um canal direto de comunicação com os administrados, visando a estreitar a relação entre Estado e Sociedade; anotar as dúvidas, reclamações, críticas, e elogios por ventura relatados; informar ao líder do processo ao qual se vincula sobre o teor das manifestações; fazer relatórios diários sobre sua atividade e exercer outras atribuições dentro da área de sua competência.	Nível Técnico.

CORREGEDOR	Exercer a fiscalização, orientação e disciplinamento das atividades do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado; cumprir outras atividades afins.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR ESPECIAL	Prestar assessoria especializada ao Gestor do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado na elaboração e produção de atos estratégicos; apresentar relatórios, notas técnicas, estudos e pesquisas e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
COORDENADOR JURÍDICO	Sob a orientação da Procuradoria Geral do Estado, prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica à entidade; desempenhar a função de integração entre a entidade e a Procuradoria Geral do Estado e os demais órgãos do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica; elaborar, analisar e opinar sobre os instrumentos contratuais ou de convênio; minutar atos internos administrativos; exercer outras atribuições correlatas de natureza jurídica da entidade.	Graduação em Direito.
ASSESSOR ESPECIAL DO NÚCLEO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO JUNTO AO GABINETE CIVIL	Prestar assessoria especializada ao Secretário de Estado do Gabinete Civil na elaboração, produção e revisão de ato administrativo a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo; redigir projeto de instrumento normativo; apresentar notas técnicas, estudos e pesquisas na área jurídica, com a coordenação e supervisão do Coordenador do Núcleo da Procuradoria Geral do Estado junto Gabinete Civil; exercer outras atribuições correlatas.	Graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
ASSESSOR DE INTERAÇÃO INSTITUCIONAL E SOCIAL	Assessorar o Secretário-Chefe do Gabinete Civil nas atividades que envolvam a articulação com outros Poderes e Órgãos; auxiliar nas ações executivas que interajam com os movimentos sociais e populares; prestar assistência ao Secretário-Chefe do Gabinete Civil na intermediação institucional entre os órgãos e entidades do Poder Executivo; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSISTENTE DO NÚCLEO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO JUNTO AO GABINETE CIVIL	Prestar assistência ao Núcleo Especial da Procuradoria Geral do Estado junto ao Gabinete Civil e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Médio.
ASSISTENTE DO GABINETE CIVIL	Prestar assistência ao Gabinete Civil e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Médio.
COORDENADOR GERAL DA GOVERNANÇA CORPORATIVA	Liderar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à Governança Corporativa.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR DE GOVERNANÇA CORPORATIVA	Incentivar os gestores ao exercício da liderança, dos princípios de gestão e de boas práticas de governança corporativa; acompanhar o andamento dos projetos e ações planejadas do Governo e o cumprimento dos princípios de gestão; monitorar os projetos e ações integrantes do planejamento estratégico; acompanhar os indicadores de desempenho; subsidiar as reuniões de avaliação de resultados; municiar o Governador do Estado com evidências que comprovem o cumprimento, pelos órgãos e entidades, das metas estabelecidas no Plano Anual de Trabalho; acompanhar indicadores dos Projetos, Programas e Processos, constantes nas gestões sistêmicas das Redes Integradas; assegurar o cumprimento dos prazos das ações executivas, em suas áreas específicas e cumprir outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Governador do Estado.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR DO GOVERNADOR	Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo Estadual em suas atribuições específicas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.

COORDENADOR DE CERIMONIAL	Coordenar, planejar e organizar, em todas as suas fases, as solenidades e eventos do Chefe do Poder Executivo Estadual, observando as formalidades e protocolos.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	Prestar assessoramento técnico especializado ao Gesto do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado nas ações e planejamentos estratégicos, além de outras funções que sejam requeridas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR TECNICO	Assessorar, tecnicamente, as ações executivas da Gestão Estratégica, de competência do órgão ou entidade ao qual se relaciona, além de exercer outras atribuições correspondentes, nas linhas de gestão, desde que requeridas pelo Gestor do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado.	Nível médio.
ASSESSOR ESPECIAL DO FUNESP	Prestar assessoria especializada aos gestores do Fundo Estadual de Segurança Pública; contribuir de forma objetiva para assegurar a lisura, a eficácia, a ética e a transparência da gestão administrativa do FUNESP e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR DO FUNESP	Assessorar os gestores do Fundo Estadual de Segurança Pública; contribuir de forma objetiva para assegurar a lisura, a eficácia, a ética e a transparência da gestão administrativa do FUNESP e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Médio.
ASSESSOR DE ANÁLISE OPERACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	Assessorar diretamente o Secretário de Estado de Segurança Pública; analisar o resultado de informações operacionais para definição de estratégias de segurança pública e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	Prestar assessoria especializada diretamente ao Secretário de Estado de Segurança Pública na elaboração e produção de atos estratégicos; apresentar relatórios, notas técnicas, estudos e pesquisas na área de segurança pública; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR DE SEGURANÇA PÚBLICA	Assessorar diretamente o Secretário de Estado de Segurança Pública na elaboração e produção de atos estratégicos; apresentar relatórios, notas técnicas, estudos e pesquisas e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR DE GESTÃO DE SEGURANÇA OPERACIONAL AÉREA	Analisar a segurança de voos das aeronaves; orientar a conveniência de utilização de aeronaves em situação de risco; manter o Secretário de Estado de Segurança Pública informado sobre as condições gerais das aeronaves e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR INTEGRADO DE INTELIGÊNCIA	Assessorar diretamente o Secretário de Estado de Segurança Pública; analisar as informações de inteligência policial; informar ao Secretário de Segurança Pública sobre assuntos reservados e sigilosos de segurança do Estado e exercer outras atividades correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR DO NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E ANÁLISE CRIMINAL	Prestar assessoria direta ao Secretário de Estado de Segurança Pública no tocante ao Núcleo de Estatística e Análise Criminal; municiar o Secretário de informações concernentes a sua área de atuação; apresentar relatórios, notas técnicas, estudos e pesquisas e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
DIRETOR DO CONSELHO EXECUTIVO DE REGULAÇÃO	Dirigir as atividades do Conselho Executivo de Regulação nas áreas de sua competência e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
GESTÃO DE ESTADO		

CARGOS/FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES	PRÉ-REQUISITO
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO INTERNA	Fazer cumprir os princípios de gestão do Governo: Ética, Transparência Administrativa e Proximidade com a Sociedade sob a coordenação do Secretário de Estado do órgão ao qual se vincula; organizar, orientar e coordenar as ações inseridas na linha de Gestão de Estado; supervisionar as atribuições dos líderes dos processos das gestões Administrativa, Planejamento e Orçamento, Finanças e Contabilidade, Valorização de Pessoas e Tecnologia da Informação; estabelecer metas de controle da eficiência e eficácia; facilitar o estabelecimento das relações institucionais do órgão a qual pertença, no modelo da transversalidade; executar as ações pertinentes ao Estado; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR EXECUTIVO DE GESTÃO INTERNA	Fazer cumprir os princípios de gestão do Governo: Ética, Transparência Administrativa e Proximidade com a Sociedade sob a coordenação do Diretor-Presidente da entidade a qual se vincula; organizar, orientar e coordenar as ações inseridas na linha de Gestão de Estado; supervisionar as atribuições dos líderes dos processos das gestões Administrativas, Planejamento e Orçamento, Finanças e Contabilidade, Valorização de Pessoas e Tecnologia da Informação; estabelecer metas de controle da eficiência e eficácia; facilitar o estabelecimento das relações institucionais do órgão a qual pertença, no modelo da transversalidade; executar as ações pertinentes ao Estado; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
SUPERINTENDENTE GERENTE EXECUTIVO SUPERVISOR EXECUTIVO ASSESSOR TÉCNICO EXECUTIVO CHEFE EXECUTIVO	Liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Gestão Interna, as ações da Gestão de Estado; organizar, orientar e gerir as atividades do órgão, buscando o cumprimento das metas estabelecidas, transparência e qualidade; implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Estado e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR EXECUTIVO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Prestar assessoramento especializado ao Secretário Executivo de Gestão Interna no planejamento, organização, avaliação e execução dos contratos e convênios firmados pelo órgão ou ente administrativo a que esteja vinculado.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR EXECUTIVO DA TRANSPARÊNCIA	Estabelecer, sob a coordenação do Secretário Executivo de Gestão Interna, estratégias facilitadoras de integração das ações pertinentes às linhas de Gestão Estratégica, Gestão de Estado e Gestão Finalística, com o objetivo de estabelecer o controle interno; instituir mecanismos de auditoria interna, sob a coordenação da Controladoria Geral do Estado; monitorar e avaliar a aplicação das políticas públicas de transparência; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E QUALIDADE	Estabelecer, sob a coordenação do Secretário Executivo de Gestão Interna, planejamento estratégico para definir, organizar, executar e avaliar as políticas públicas de planejamento e qualidade nas ações de competência da Secretaria ou entidade a qual esteja vinculado; coordenar reuniões estratégicas para a implantação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade; elaborar estratégias para implementar Programas de Auditorias da ISSO/5S; coordenar o planejamento operacional, sistema de medição, ações preventivas e corretivas do Sistema de Gestão da Qualidade; atualizar painel de bordo com indicadores de desempenho; atualizar mensalmente o quadro de gestão à vista; coordenar o Programa de Sugestões; preparar e apoiar treinamentos internos; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA	Prover assessoramento técnico especializado ao Superintendente; cumprir os atos pertinentes às atribuições que lhe foram atribuídas.	Nível Superior ou comprovada experiência na

		área de atuação.
SUPERINTENDENTE	Liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Gestão Interna, as ações da Gestão de Estado; organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação; implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo; auxiliar no desempenho dos gestores das ações; desempenhar as atribuições conferidas nesta Lei ao Secretário Executivo de Gestão Interna, na hipótese da ausência desse cargo dentro da estrutura administrativa a qual pertença; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
GERENTE	Gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência; realizar as atividades atribuídas pelo líder do processo da ação de Estado a que esteja vinculado e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Médio.
SUPERVISOR	Supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência; desempenhar as atividades atribuídas pelo líder do processo da ação de Estado a qual esteja vinculado e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Médio.
ASSESSOR ESPECIAL DA GESTÃO DE ESTADO	Prestar assessoria especializada ao líder de processo a que esteja vinculado na elaboração e produção de ato administrativo ou projeto de instrumento normativo, apresentando relatórios, notas técnicas, estudos e pesquisas, além de outras atividades atribuídas no âmbito de sua competência e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR TÉCNICO DA GESTÃO DE ESTADO	Assessorar tecnicamente, nas linhas de ação da Gestão de Estado, o planejamento, organização e execução de ações de competência do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado e exercer outras atribuições correlatas.	Nível médio.
CHEFE	Chefiar a execução de projetos e ações na área de sua competência; desempenhar as atividades atribuídas pelo líder do processo da ação de Estado do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado e exercer outras atribuições correlatas.	Nível médio.
SUBCHEFE	Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem atribuídas pelo Chefe da linha de ação executiva de sua competência e exercer outras atribuições correlatas.	Nível médio.
GESTÃO FINALÍSTICA		
CARGOS/FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES	PRÉ-REQUISITO
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO FINALÍSTICA	Fazer cumprir os princípios de gestão do Governo: Ética, Transparência Administrativa e Proximidade com a Sociedade sob a coordenação do Secretário de Estado do órgão ao qual se vincula; organizar, orientar e coordenar as ações inseridas na linha da Gestão Finalística; supervisionar as atribuições dos líderes dos processos responsáveis pelas ações executivas da área fim; estabelecer metas de controle de eficiência e eficácia dos serviços executados; primar pelo princípio da economicidade; facilitar o estabelecimento das relações institucionais no modelo da transversalidade; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
SUPERINTENDENTE	Liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário Executivo de Gestão Finalística, as ações da Gestão do Governo; organizar, orientar e gerir as atividades das unidades administrativas que estão sob sua coordenação; implantar mecanismos de controle que assegurem o cumprimento das efetivas ações do Governo; auxiliar no desempenho dos gestores das ações; desempenhar as atribuições conferidas nesta Lei ao Secretário Executivo de Gestão Finalística, na hipótese da ausência desses cargos dentro da estrutura administrativa a qual pertença; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
GERENTE	Gerenciar a execução de projetos nas ações de sua competência; realizar outras atividades atribuídas pelo líder do processo da ação	Nível Médio.

	finalística a qual esteja vinculado e exercer outras atribuições correlatas.	
SUPERVISOR	Supervisionar a execução de projetos nas ações de sua competência; exercer outras atividades atribuídas pelo líder do processo da ação finalística a qual esteja vinculado e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Médio.
ASSESSOR ESPECIAL DA GESTÃO FINALÍSTICA	Prestar assessoria especializada ao líder de processo a que esteja vinculado na elaboração e produção de ato administrativo ou projeto de instrumento normativo; apresentar relatórios, notas técnicas, estudos e pesquisas, além de outras atividades atribuídas no âmbito de competência do órgão ou entidade à qual esteja vinculado.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR TÉCNICO DA GESTÃO FINALÍSTICA	Assessorar tecnicamente, na linha de ação da Gestão Finalística; executar as ações de competência do órgão ou entidade a qual esteja vinculado e exercer outras atribuições correspondentes.	Nível médio.
CHEFE	Chefiar a execução de projetos nas ações de sua competência; exercer outras atividades atribuídas pelo líder do processo da ação finalística a que esteja vinculado.	Nível médio.
SUBCHEFE	Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem atribuídas pelo Chefe da linha de ação executiva de sua competência e exercer outras atribuições correlatas.	Nível médio.
SECRETÁRIO ESPECIAL DA RECEITA ESTADUAL	Auxiliar diretamente o Secretário de Estado da Fazenda e o Chefe do Poder Executivo nas atividades finalísticas da Receita Estadual; definir políticas no âmbito da Receita estadual e a gestão das suas respectivas áreas de atuação.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
SECRETÁRIO ESPECIAL DO TESOUREO ESTADUAL	Auxiliar diretamente o Secretário de Estado da Fazenda e o Chefe do Poder Executivo nas atividades finalísticas do Tesouro Estadual, definir políticas no âmbito do Tesouro estadual e a gestão das suas respectivas áreas de atuação.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
SUPERINTENDENTE ESPECIAL DE PROJETOS ESPECIAIS E INFRAESTRUTURA HÍDRICA	Liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário de Estado de Infraestrutura, as ações da Gestão do Governo; organizar, orientar e gerir as atividades; atuar no planejamento e elaboração de projetos especiais para a implementação na infraestrutura hídrica do Estado e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
SUPERINTENDENTE ESPECIAL DE TRANSPORTE E DESENVOLVIMENTO URBANO	Liderar, sob a coordenação e supervisão do Secretário de Estado de Transporte e Desenvolvimento Urbano as competências técnicas relacionadas ao planejamento urbano; formular e coordenar estudos, planos e projetos relativos ao desenvolvimento urbano para o Estado de Alagoas; promover meios para alcançar o desenvolvimento sustentável através da implementação e integração das políticas públicas territoriais; promover o melhoramento das condições socioambientais da população; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
GERENTE ESPECIAL DE CONTABILIDADE	Coordenar, avaliar, orientar e subsidiar a execução das atividades de contabilidade dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual; acompanhar os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Estado e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação
GERENTE ESPECIAL DE FINANÇAS	Coordenar ações relativas à política financeira e gestão das finanças do Estado; analisar e controlar a execução das atividades pertinentes à movimentação dos recursos financeiros estaduais; monitorar o recolhimento das receitas; efetuar o acompanhamento e o controle das disponibilidades e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação
GERENTE ESPECIAL DE CONVÊNIOS E DÍVIDA	Coordenar, orientar, analisar, avaliar, negociar e supervisionar o procedimento relativo à contratação de operações de crédito por	Nível Superior ou comprovada

PÚBLICA	parte da Administração Pública Estadual; acompanhar os limites de endividamento do Estado; controlar a dívida pública de responsabilidade direta e indireta do Tesouro Estadual; registrar os pagamentos e elaborar os relatórios, demonstrativos e informativos de sua competência; controlar os feitos relacionados à convênios que envolvam comprometimento de recursos; exercer outras atribuições correlatas.	experiência na área de atuação.
ASSISTENTE EXECUTIVO DE SUPORTE TÉCNICO AO OBSERVATÓRIO E OUVIDORIA	Prover o suporte técnico necessário ao desempenho das atividades do Observatório de prevenção à violência e políticas sobre drogas e Ouvidoria de Prevenção à Violência; prestar assistência ao titular da Secretaria Executiva de Coordenação das Políticas de Prevenção à Violência; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSISTENTE EXECUTIVO DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA	Prestar assistência ao titular da Secretaria Executiva de Coordenação das Políticas de Prevenção à Violência na execução das ações estratégicas; auxiliar na implantação das políticas na área de sua competência e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL	Presidir, representar e dirigir, sob a supervisão e coordenação do Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico e Turismo, a Junta Comercial de Alagoas; zelar pelo cumprimento das normas legais e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
VICE- PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL	Analisar e fiscalizar os processos e ações pertinentes à Junta comercial do Estado de Alagoas; substituir o Presidente, em suas faltas e impedimentos e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
SECRETÁRIO GERAL DA JUNTA COMERCIAL	Supervisionar, coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de registro e de administração da Junta Comercial de Alagoas; zelar pelo cumprimento das normas legais; assegurar a qualidade e agilidade nos processos e exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Assessorar, sob a coordenação do Controlador Geral do Estado, o líder do processo da área a qual está vinculado no desempenho de suas atribuições; acompanhar e exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas tanto no aspecto correicional quanto nos de ouvidoria, contratos, convênios, contas públicas, auditorias de gestão e obras e outras atribuições correlatas.	Nível Superior ou comprovada experiência na área de atuação.
ASSESSOR AGROPECUÁRIO	Apoiar e assessorar a execução das atividades inerentes aos projetos e programas a que esteja vinculado.	Nível Médio.
AGENTE ESPECIAL DE SINE	Implementar e desenvolver as políticas e objetivos do Sistema Nacional de Emprego; estabelecer condições para a adequação entre a demanda do mercado de trabalho e a força de trabalho em todos os níveis de capacitação, no tocante às áreas específicas de atuação; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Médio.
AGENTE DE SINE	Efetivar as ações e diretrizes estabelecidas pelo Sistema Nacional de Emprego em sua região correspondente, dentre outras atribuições correspondentes.	Nível Médio.
DIRETOR EXECUTIVO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	Implantar o processo de gestão da política de fomento à ciência e tecnologia estabelecida pela FAPEAL; acompanhar a execução dos programas de desenvolvimento científico e tecnológico financiados pela Fundação; articular-se com as unidades congêneres das instituições de ciência e tecnologia do Estado de Alagoas e das demais Unidades Federadas, com vistas ao conhecimento das atividades desenvolvidas no setor e à manutenção de intercâmbio e cooperação técnica para o eficiente desenvolvimento dessas atividades; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Superior e comprovada experiência na área de ciência e tecnologia.
ASSESSOR CIENTÍFICO	Elaborar estudos e proposições para a formulação da Política de Pesquisa Científica e Tecnológica da FAPEAL; realizar estudos e proposições para a formulação da política de capital humano em	Nível Superior.

	Ciência, Tecnologia e Inovação para o Estado de Alagoas; elaborar estudos e proposições para a formulação da Política de Projetos Especiais da FAPEAL e exercer outras atribuições correlatas.	
ASSESSOR AMBIENTAL	Apoiar e assessorar a execução das atividades inerentes aos projetos e programas da área a qual esteja vinculado; exercer outras atribuições correlatas.	Nível Médio.

**ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR**

DECRETO N° 41.435, DE 10 DE AGOSTO DE 2015

ABRE À UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS, O CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 348.100,34 (TREZENTOS E QUARENTA E OITO MIL E CEM REAIS E TRINTA E QUATRO CENTAVOS) PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO VIGENTE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, usando da atribuição que lhe confere o Art. 107, inciso IV da Constituição Estadual, da autorização constante na Lei n° 7.691 de 06 de abril de 2015 e o que consta no Processo Administrativo N° 1500-21971/2015.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto à Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas, o crédito suplementar no valor de R\$ 348.100,34 (Trezentos e quarenta e oito mil e cem reais e trinta e quatro centavos), para criação de dotação orçamentária indicada no anexo I deste decreto.

Art. 2º Os Recursos necessários para a execução do disposto no artigo anterior decorrerão através do Art. 43, § 1º, inciso I da Lei Federal 4.320/64.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 10 de Agosto de 2015, 199º da Emancipação Política e 127º da República.

JOSE RENAN VASCONCELOS CALHEIROS FILHO

CARLOS CHRISTIAN REIS TEIXEIRA

GEORGE ANDRE PALERMO SANTORO

CRÉDITO SUPLEMENTAR	Anexo I		Suplementação
	(Anexo ao Decreto N° 41.435, de 10 de Agosto de 2015)		em R\$ 1,00
Código Orçamentário	Especificação	Grupo Natureza/ Fonte de Recurso	Valor
27556	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS		348.100,34
27556	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS		348.100,34
12.364.0227.13130000	REFORMA, AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO METROPOLITANA DE MACEIÓ		
PI 2748		4490 / 0152	348.100,34