

## ANEXO I

### TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARREIRAS E CARGOS

| ATUAIS               |                                    |         | REORGANIZADOS          |                                       |               |                                |
|----------------------|------------------------------------|---------|------------------------|---------------------------------------|---------------|--------------------------------|
| CARREIRA             | CARGOS                             | NÍVEL   | CARREIRA               | CARGOS                                | Faixa         |                                |
|                      |                                    |         |                        |                                       | Classe        | Nível                          |
| Apoio Administrativo | Agente Legislativo Administrativo  | 01 a 25 | Administrativa         | Assistente Legislativo Administrativo | A             | 1 a 3                          |
| Apoio Administrativo | Datilógrafo                        | 12 a 19 |                        |                                       |               |                                |
| Apoio Administrativo | Técnico de Impressão e Diagramação | 18 a 25 |                        |                                       |               |                                |
| Apoio Administrativo | Técnico de Som                     | 18 a 25 |                        |                                       | B             | 1 a 3                          |
| Apoio Administrativo | Técnico em Contabilidade           | 18 a 25 |                        |                                       |               |                                |
| Apoio Administrativo | Telefonista                        | 08 a 25 |                        |                                       |               |                                |
| Apoio Operacional    | Agente de Segurança Legislativa    | 18 a 25 | Auxiliar Operacional   | Auxiliar Legislativo Operacional      | A             | 1 a 3                          |
| Apoio Operacional    | Agente de Serviços de Plenário     | 18 a 25 |                        |                                       |               |                                |
| Apoio Operacional    | Auxiliar de Enfermagem             | 14 a 21 |                        |                                       |               |                                |
| Apoio Operacional    | Auxiliar de Manutenção             | 03 a 11 |                        |                                       |               |                                |
| Apoio Operacional    | Auxiliar de Serviços de Saúde      | 08 a 15 |                        |                                       | B             | 1 a 3                          |
| Apoio Operacional    | Auxiliar de Serviços Gerais        | 01 a 09 |                        |                                       |               |                                |
| Apoio Operacional    | Encadernador                       | 08 a 25 |                        |                                       |               |                                |
| Apoio Operacional    | Motorista                          | 08 a 15 |                        |                                       |               |                                |
| Apoio Operacional    | Oficial de Manutenção              | 08 a 15 |                        |                                       |               |                                |
| Apoio Operacional    | Operador de Recursos Audiovisuais  | 10 a 25 |                        |                                       |               |                                |
| Apoio Operacional    | Vigia                              | 03 a 11 |                        |                                       | C             | 1 a 4                          |
|                      | Consultor Legislativo              | 01 a 03 |                        |                                       |               |                                |
|                      |                                    |         |                        |                                       |               |                                |
| Administração        | Técnico Legislativo administrativo | 01 a 15 |                        |                                       | Especializada | Consultor Legislativo Especial |
| Advocacia            | Advogado                           | 01 a 09 |                        |                                       |               |                                |
| Assistência Social   | Assistente Social                  | 01 a 09 |                        |                                       |               |                                |
| Biblioteconomia      | Bibliotecário                      | 01 a 09 | Técnico Administrativo | Técnico de Gestão Administrativa      | A             | 1 a 3                          |
| Odontologia          | Dentista                           | 01 a 09 |                        |                                       |               |                                |
| Contabilidade        | Contador                           | 01 a 09 |                        |                                       |               |                                |
| Economia             | Economista                         | 01 a 09 |                        |                                       |               |                                |
| Enfermagem           | Enfermeiro                         | 01 a 09 |                        |                                       |               |                                |
| Medicina             | Médico                             | 01 a 09 |                        |                                       |               |                                |
| Comunicação Social   | Redator                            | 01 a 09 |                        |                                       | B             | 1 a 3                          |
| Revisão de Textos    | Revisor                            | 01 a 09 |                        |                                       |               |                                |
| Taquigrafia          | Taquigrafo                         | 01 a 09 |                        |                                       |               |                                |
| Arquivo              | Técnico em Arquivo                 | 01 a 09 |                        |                                       |               |                                |
| Comunicação Social   | Técnico em Comunicação Social      | 01 a 09 |                        |                                       |               |                                |
| Desenho              | Técnico em Desenho                 | 01 a 09 |                        |                                       |               |                                |
| Ciências Contábeis   | Técnico em Programação e Orçamento | 01 a 09 |                        |                                       | C             | 1 a 4                          |
|                      |                                    |         |                        |                                       |               |                                |
|                      |                                    |         |                        |                                       |               |                                |

**ESTADO DO MARANHÃO  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835  
DIRETORIA LEGISLATIVA  
ANEXO II**

**DEMONSTRATIVO DA ESTRUTURA DE CARGOS**

| GRUPO OCUPACIONAL   | CATEGORIA FUNCIONAL                          | CARREIRA      | CARGO                                | ESPECIALIDADE          | ÁREA                   | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA INGRESSO*   | CLASSE | NÍVEL SAL. |
|---|--|---------------|--------------------------------------|------------------------|------------------------|---|--------|------------|
| ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR | ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR | ESPECIALIZADA | Consultor Legislativo Especial (CLE) | Cultura Brasileira     | Cultura Brasileira     | Nível superior com pós graduação em cultura brasileira.                           | A      | 1 a 3      |
|   |  |               |                                      | Direito Administrativo | Direito Administrativo | Direito com Pós-Graduação em Direito Administrativo.                              | B      | 4 a 6      |
|   |  |               |                                      | Direito Constitucional | Direito Constitucional | Direito com Pós-Graduação em Direito Constitucional.                              | C      | 7 a 9      |
|   |  |               |                                      | Direito Tributário     | Direito Tributário     | Direito com Pós-Graduação em Direito Tributário.                                  |        |            |
|   |  |               |                                      | Economia               | Economia               | Economia com Pós-Graduação em Economia.   |        |            |
|   |  |               |                                      | Finanças Públicas      | Finanças Públicas      | Administração, Contabilidade ou Economia, com Pós-Graduação em Finanças Públicas. |        |            |
|   |  |               |                                      | Meio Ambiente          | Meio Ambiente          | Nível superior com Pós-Graduação em Meio Ambiente.                                |        |            |
|   |  |               |                                      | Orçamento Público      | Orçamento Público      | Administração, Contabilidade ou Economia, com Pós-Graduação em Orçamento Público. |        |            |

**ESTADO DO MARANHÃO  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835  
DIRETORIA LEGISLATIVA**

|   |   |                                     |   |                               |                    |  |   |        |
|---|---|-------------------------------------|---|-------------------------------|--------------------|--|---|--------|
| ATIVIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR | GESTÃO ADMINISTRATIVA DE NÍVEL SUPERIOR | TÉCNICO ADMINISTRATIVO              | Técnico de Gestão Administrativa<br>(TGA) | Administrador                 | Administração      | Administração                                | A | 1 a 2  |
|   |   |                                     |   | Advogado                      | Advocacia          | Direito                                      |   |        |
|   |   |                                     |   | Biblioteconomista             | Biblioteconomia    | Biblioteconomia                              |   |        |
|   |   |                                     |   | Técnico em Comunicação Social | Comunicação Social | Comunicação Social                           | B | 4 a 6  |
|   |   |                                     |   | Jornalista                    | Jornalismo         | Jornalismo                                   |   |        |
|   |   |                                     |   | Contador                      | Contabilidade      | Ciências Contábeis                           |   |        |
|   |   |                                     |   | Economista                    | Economia           | Economia                                     |   |        |
|   |   |                                     |   | Enfermeiro                    | Enfermagem         | Enfermagem                                   |   |        |
|   |   |                                     |   | Engenheiro Civil              | Engenharia Civil   | Engenharia Civil                             |   |        |
|   |   |                                     |   | Analista de Sistemas          | Informática        | Ciência da Computação ou Análise de Sistemas | C | 7 a 10 |
|   |   |                                     |   | Médico                        | Medicina           | Medicina                                     |   |        |
|   |   |                                     |   | Cirurgião Dentista            | Odontologia        | Odontologia                                  |   |        |
|   |   |                                     |   | Redator                       | Redação            | Comunicação Social / Letras                  | C | 7 a 10 |
|   |   |                                     |   | Revisor                       | Revisão            | Comunicação Social / Letras                  |   |        |
|   |   |                                     |   | Assistente Social             | Serviço Social     | Serviço Social                               |   |        |
|   |   |                                     |   | Taquigrafo                    | Taquigrafia        | Nível Superior com curso de Taquigrafia      |   |        |
| Biblioteconomista                                     | Arquivo                                 | Biblioteconomista                   |   |                               |                    |  |   |        |
| Desenhista  | Desenho                                 | Nível Superior com curso de Desenho |   |                               |                    |  |   |        |

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

|   |   |                          |   |                                   |                              |   |   |        |
|---|---|--------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------|---|---|--------|
| ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO / ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO | APOIO LEGISLATIVO / ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO | ADMINISTRATIVO           | Assistente Legislativo Administrativo (ALA) | Agente Legislativo                | Legislativa / Administrativa | Nível Médio   | A | 1 a 3  |
|   |   |                          |   | Datilógrafo                       | Datilografia                 | Nível médio com curso de datilografia e informática |   |        |
|   |   |                          |   | Diagramador                       | Impressão e Diagramação      | Nível médio   | B | 4 a 6  |
|   |   |                          |   | Técnico de Som                    | Sonoplastia                  | Nível médio   |   |        |
| Técnico em Contabilidade  | Contabilidade                                     | Técnico em Contabilidade | C   | 7 a 10                            |                              |   |   |        |
| ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL            | OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL                  | AUXILIAR OPERACIONAL     | Auxiliar Legislativo Operacional (ALO)      | Agente de Segurança Legislativa   | Segurança Legislativa        | Fundamental   | A | 1 a 2  |
|   |   |                          |   | Agente de Serviços de Plenário    | Serviços de Plenário         | Fundamental   |   |        |
|   |   |                          |   | Auxiliar de Enfermagem            | Serviços de Enfermagem       | Fundamental com curso de Auxiliar de Enfermagem     | B | 4 a 6  |
|   |   |                          |   | Auxiliar de Manutenção            | Manutenção                   | Fundamental com curso do Senai ou congêneres        |   |        |
|   |   |                          |   | Auxiliar de Serviços de Saúde     | Serviços de Saúde            | Fundamental   | C | 7 a 10 |
|   |   |                          |   | Oficial de Manutenção             | Serviços Gerais              | Fundamental   |   |        |
|   |   |                          |   | Auxiliar de serviços gerais       | Serviços Gerais              | Fundamental com curso do Senai ou congêneres        |   |        |
|   |   |                          |   | Encadernador                      | Encadernação                 | Fundamental   |   |        |
|   |   |                          |   | Motorista                         | Operação de Veículos         | Fundamental c/ habilitação categoria 'c'            |   |        |
|   |   |                          |   | Operador de Recursos Audiovisuais | Serviços Audiovisuais        | Fundamental   |   |        |
|   |   |                          |   | Telefonista                       | Telefonia                    | Fundamental   |   |        |
|   |   |                          |   | Vigia                             | Vigilância                   | Fundamental   |   |        |

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**  
**ANEXO III**

**DESCRIÇÕES DE CARGOS**

| <b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>                   |
|---|
| <b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>                 |
| <b>CONSULTOR LEGISLATIVO ESPECIAL (CLE)</b> |

| <b>ESTRUTURA DO CARGO</b> |  |
|---------------------------|--|
| Grupo Ocupacional         | Atividades de Assessoramento Legislativo de Nível Superior   |
| Categoria Funcional       | Assessoramento Legislativo de Nível Superior   |
| Carreira                  | Especializada.   |
| Classe                    | A, B, e C  |
| Especialidade             | Cultura Brasileira, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Tributário, Economia, Finanças Públicas, Meio Ambiente, Orçamento Público. |
| Área                      | Cultura Brasileira, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Tributário, Economia, Finanças Públicas, Meio Ambiente, Orçamento Público. |
| Nível                     | 1 a 9  |

| <b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>   |
|--|
| Prestar assessoramento aos trabalhos das Comissões Temáticas; elaborar notas técnicas opinativas informativas sobre proposições a requerimento de Comissão, de Presidente de Comissão ou de Relator; realizar pesquisas e estudos sobre temas de interesse da Assembleia Legislativa; elaborar minutas de proposições legislativas, de pareceres sobre proposições, de pareceres avulsos e de relatórios das Comissões Parlamentares de Inquérito. |

| <b>TAREFAS TÍPICAS</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar, quando solicitado por parlamentares, superintendências, diretorias e comissões, minutas de anteprojetos, pareceres, indicações, requerimentos e emendas.</li><li>▪ Elaborar matérias de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho e de seu campo de conhecimento;</li><li>▪ Revisar e apurar textos elaborados, subtendendo-os à consideração de especialista na área;</li><li>▪ Assessorar superiores quanto a matérias parlamentares específicas do seu campo de conhecimento;</li><li>▪ Elaborar pesquisas nas áreas jurídica, financeira, econômica, orçamentária, ambiental e cultural;</li><li>▪ Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet);</li><li>▪ Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;</li><li>▪ Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li><li>▪ Executar outras tarefas correlatas.</li></ul> |

| <b>REQUISITOS BÁSICOS</b>  |
|--|
| Escolaridade: Formação de Nível Superior em Direito ou Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis ou Administração ou outros. |

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

Outros: - Registro Profissional;  
- Pós Graduação nas áreas de Direito Administrativo ou Direito Constitucional ou Direito Tributário ou Economia ou Finanças Públicas ou Orçamento Público ou Cultura Brasileira ou Meio Ambiente;  
- Conhecimento em Informática;  
- Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior |
| Categoria Funcional | Gestão Administrativa de Nível Superior               |
| Carreira            | Técnico Administrativo                                |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Administrador, Contador, Economista,                  |
| Área                | Administração, Contabilidade, Economia.               |
| Nível               | 1 a 10  |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Prestar assessoramento à administração da Assembléia Legislativa, nas áreas do conhecimento de administração geral, contabilidade e economia, na elaboração de pareceres, projetos, planos e procedimentos relativos às atividades de suporte operacional dos trabalhos da Casa.

**TAREFAS TÍPICAS**

**ADMINISTRADOR**

*Área de Recursos Humanos*

- Supervisionar e controlar as atividades de Recursos Humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo estratégias e base teórica, para definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;
- Participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento e demais aspectos da Administração de Recursos Humanos, levantando as necessidades da Instituição, para propor a adoção das providências necessárias;
- Planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;
- Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da Instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração ou atualização de plano de carreiras, cargos e salários
- Elaborar plano de carreiras, cargos e salários, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da Instituição;
- Supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar, definindo prioridade, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;
- Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- Estudar e propor diretrizes para registros e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração,

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

fusão e supressão de cargos e funções;

*Área de Material e Patrimônio*

- Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à Administração de Material e Patrimônio, a fim de assegurar a eficiência do serviço;
- Organizar e controlar as atividades do órgão de Material e Patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho, dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes;
- Supervisionar serviços de aquisição de bens móveis e imóveis e materiais em geral;
- Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;

*Área Financeira e Orçamentária*

- Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, com base no planejamento das ações a serem desenvolvidas observando as exigências legais e administrativas;
- Promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;
- Analisar as ações planejadas pela Instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- Identificar a situação financeira da Instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas;
- Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da Instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
- Avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comparando resultados, para propor medidas para correção de distorções;

*Área de Organização e Métodos*

- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços;
- Elaborar planos, programas e projetos, propondo políticas, estratégias e base teórica para a definição da legislação referente à organização, sistemas e métodos, racionalização e simplificação do trabalho, estudo de viabilidade, implantação e avaliação de sistemas administrativos;
- Orientar no desenvolvimento da Estrutura Administrativa da Instituição, verificando o funcionamento de suas unidades segundo o regimento e regulamentos vigentes;
- Definir técnicas de organização, de modo a possibilitar um esforço permanente de aumento de produtividade;
- Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- Desenvolver estudos relacionados à criação, desdobramento, fusão e extinção de unidades administrativas, visando à melhoria dos serviços e a racionalização das atividades, para facilitar o processo administrativo;
- Orientar os resultados da implantação de novos métodos, apontando vantagens e desvantagens constatadas, para propor as modificações para a correção de desvios;

*Área de Administração Geral*

- Analisar as características da Instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Fazer cumprir as normas e ordens do serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar o alcance dos objetivos;
- Coordenar os trabalhos afetos a área de serviços gerais, tais como arquivo, correspondência e expedição, zeladoria e conservação, transporte e manutenção, organizando e orientando os trabalhos específicos, para assegurar o desenvolvimento satisfatório das rotinas de trabalho;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

---

**CONTADOR**

- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamento;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização de documentos, analisando-as e orientando seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos da avaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira deste Poder, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Assessorar a direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres técnicos, a fim de contribuir para a correta elaboração da política e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e à despesa;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

**ECONOMISTA**

- Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da Instituição na área financeira;
- Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação dos existentes;
- Elaborar estudos de viabilidade para projetos econômicos ou administrativos; de interesse da Assembléia Legislativa;
- Elaborar projetos de financiamentos para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- Participar dos trabalhos de planejamento do programa – orçamento anual;
- Analisar dados coletados relativos à política econômica financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

- Outros:
- Registro Profissional;
  - Pós Graduação nas áreas de Administração ou Contabilidade ou Economia;
  - Conhecimento em Informática;
  - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior |
| Categoria Funcional | Gestão Administrativa de Nível Superior               |
| Carreira            | Técnico Administrativo                                |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Analista de Sistemas                                  |
| Área                | Informática   |
| Nível               | 1 a 10  |

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Planejar, analisar, implementar e acompanhar projetos de sistemas de processamento de dados e treinamento de informações, adaptando-os à realidade da Instituição, bem como solucionar problemas técnicos da área, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;
- Definir e/ou participar na elaboração de planos e projetos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados;
- Definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas;
- Orientar, controlar e executar atividades referentes à análise de projetos de sistemas;
- Conceber, projetar, testar e implementar sistemas eletrônicos;
- Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento na área;
- Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-los a decisão;
- Apoiar e orientar os usuários na utilização de sistemas de informática.
- Dimensionar e especificar hardware/equipamentos (CPU, monitor, periféricos, etc), visando aquisição ou locação;
- Dimensionar e especificar software/programas, visando aquisição ou locação;
- Elaborar projeto básico ou similar, com o propósito de subsidiar e orientar processos licitatórios à sua área de atuação;
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos de sua área de atuação, bem como efetuar consultas em redes, (web, intranet e Internet);
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação.  
Outros: - Registro Profissional;  
- Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior |
| Categoria Funcional | Gestão Administrativa de Nível Superior               |
| Carreira            | Técnico Administrativo                                |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Advogado  |
| Área                | Advocacia   |

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

|       |        |
|-------|--------|
| Nível | 1 a 10 |
|-------|--------|

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos; orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico a este Poder.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Prestar assistência às autoridades deste Poder, na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres, obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos do interesse da Instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, obedecendo a legislação vigente, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Assessorar juridicamente este Poder, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados para a solução dos problemas de natureza jurídica;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da Casa;
- Acompanhar os processos dentro ou fora desta Casa, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Participar da comissão de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade competente, visando à elucidação dos atos e fatos que derem origem às mesmas;
- Coletar informações, ouvindo testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo e tomando medidas para obter elementos necessários à defesa da Assembléia Legislativa e/ou pessoas;
- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses deste Poder;
- Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Atender e orientar assegurados, quando atuante em instituição previdenciária, instruindo-os nas postulações administrativas e jurídicas e em relação aos seus direitos e obrigações, junto à mesma instituição, para assegurar-lhes, quando for o caso, decisões favoráveis;
- Patrocinar qualquer causa na justiça, tanto dos segurados como dos seus dependentes, participando de audiências nas varas cível e familiar, a fim de defender seus interesses;
- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse da Casa;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas;

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Direito

- Outros:
- Registro Profissional;
  - Conhecimento em Informática;
  - Ser aprovado em Concurso Público.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior |
| Categoria Funcional | Gestão Administrativa de Nível Superior               |
| Carreira            | Técnico Administrativo                                |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Assistente Social                                     |
| Área                | Serviço Social  |
| Nível               | 1 a 10  |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Prestar serviços de âmbito social a servidores da Instituição no ambiente de trabalho ou fora dele, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do Serviço Social, realizando ações adequadas e solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
- Estudar situações socioeconômicas e de ajustamento dos servidores, visando à realização profissional e social do indivíduo, através da solução de problemas;
- Atender individualmente o servidor com problema psicossocial;
- Realizar visitas hospitalares e domiciliares a servidores, quando necessárias;
- Prestar assistência aos familiares dos servidores que vierem a falecer, bem como ao servidor aposentado, quando do falecimento de familiares;
- Coordenar, controlar, administrar e avaliar programa nas áreas de Serviço Social de Caso e de Grupo;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social de um doente e de sua família;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento, à análise dos problemas e da realidade social, ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do Serviço Social e que se articulem com os interesses, da Instituição;
- Realizar, coordenar e assessorar reuniões com servidores no sentido de prestar orientação social no atendimento às aspirações pessoais;
- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais;
- Assessorar as diversas áreas em assuntos de sua competência;
- Elaborar pesquisas com a finalidade de viabilizar estudos de projetos sociais;
- Viabilizar programas sociais previstos pelo Governo em seu processo de concessão, visando aplicá-lo em benefício dos servidores;
- Realizar ações que visem à promoção, inclusão social do servidor e familiar dependente;
- Realizar estudos sobre práticas de serviço social, sugerindo novas técnicas ou aperfeiçoamentos já existentes;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

dos serviços;

- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Serviço Social.

- Outros:
- Registro Profissional;
  - Conhecimento em Informática;
  - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior |
| Categoria Funcional | Gestão Administrativa de Nível Superior               |
| Carreira            | Técnico Administrativo                                |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Biblioteconomista                                     |
| Área                | Biblioteconomia e Arquivo                             |
| Nível               | 1 a 10  |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Planejar, organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas e serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência, indexação de documentos, entre outras, com vistas a armazenar, atualizar e recuperar informações do acervo documental e bibliográfico da Assembléia Legislativa.

**TAREFAS TÍPICAS**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

**BIBLIOTECÁRIO**

- Planejar e organizar a aquisição do material bibliográfico, cronográfico e audiovisual, consultando catálogos de editores, bibliografias e leitores, efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo bibliográfico da Assembléia Legislativa;
- Executar atividades de seleção, registro, catalogação, classificação, indexação, obedecendo normas técnicas de biblioteconomia, a fim de armazenar e recuperar informações necessárias aos usuários que consultem a biblioteca;
- Elaborar manuais, catálogos, fichas, índices e outros instrumentos de divulgação do acervo documental e bibliográfico da Assembléia Legislativa;
- Manter registro da movimentação dos livros, periódicos e publicações, para assegurar a conservação do acervo bibliográfico da Assembléia Legislativa;
- Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas, mantendo controle sobre os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processo mecanizado, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Organizar o serviço de intercâmbio e permutas com outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico da Assembléia Legislativa;
- Manter o acervo em condições ideais de fornecimento das informações solicitadas;
- Promover a divulgação de material bibliográfico, tecnográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externa, através dos veículos de comunicação;
- Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através da informatização;
- Garantir a conservação do material bibliográfico e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

**TÉCNICO EM ARQUIVO**

- Planejar, orientar e dirigir serviços de arquivo, atividade de identificação das espécies documentais e demais serviços aplicados aos arquivos;
- Participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- Classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para reservá-las de riscos e extravios;
- Entregar as peças que lhes são solicitadas, anotando o destino, nome do solicitante e outros dados, ou mediante recibo para possibilitar sua utilização;
- Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimos e tomando outras providências oportunas para evitar extravio das mesmas;
- Organizar índice das peças arquivadas para facilitar consultas;
- Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Orientar o planejamento de automação de documentos;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no setor;
- Manter arquivados e encadernados todos os diários do Estado, União e da Assembléia Legislativa;
- Manter sob rigorosa guarda e zelo todos os documentos que integram a história da Assembléia Legislativa, seus parlamentares e funcionários;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Biblioteconomia.

- Outros:
- Registro Profissional;
  - Conhecimento em Informática;
  - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior |
| Categoria Funcional | Gestão Administrativa de Nível Superior               |
| Carreira            | Técnico Administrativo                                |
| Classe              | A, B, e C   |

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

|               |                    |
|---------------|--------------------|
| Especialidade | Cirurgião Dentista |
| Área          | Odontologia        |
| Nível         | 1 a 10             |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar tratamento adequado;
- Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática dos dentes e gengivas, aplicação de flúor, pulpectomia, endodontia, periodontia;
- Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo e administrando medicamentos, de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;
- Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente;
- Tratar afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas;
- Produzir e analisar radiografias dentárias;
- Participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde do paciente;
- Relacionar, para fins de pedidos, ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço;
- Participar de reuniões com profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;
- Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;
- Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando sua execução;
- Encaminhar para serviços especializados quando o serviço em questão não conseguir solucionar os casos;
- Ter conhecimento de primeiros socorros em complicações dentro do consultório dentário;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Odontologia.

- Outros:
- Registro Profissional;
  - Conhecimento em Informática;
  - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

**TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior |
| Categoria Funcional | Gestão Administrativa de Nível Superior               |
| Carreira            | Técnico Administrativo                                |
| Especialidade       | Enfermeiro  |
| Classe              | A, B, e C   |
| Área                | Enfermagem  |
| Nível               | 1 a 10  |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde; desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional de saúde; fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar ações que desenvolvam atividades de enfermagem;
- Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos níveis de assistência e de complexidade técnica e de competência do enfermeiro;
- Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem;
- Fazer registro e anotações de enfermagem, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas;
- Fazer atendimento de enfermagem clínica quando for necessário, nos casos de urgência e emergência;
- Acompanhar servidores/pacientes, quando necessário, em caso de patologias que requeiram atenção específica;
- Fazer reciclagem permanente com os auxiliares de enfermagem e afins;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Enfermagem.

- Outros:
- Registro Profissional;
  - Conhecimento em Informática;
  - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**ESTADO DO MARANHÃO  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835  
DIRETORIA LEGISLATIVA**

**TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior |
| Categoria Funcional | Gestão Administrativa de Nível Superior               |
| Carreira            | Técnico Administrativo                                |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Engenheiro Civil                                      |
| Área                | Engenharia Civil                                      |
| Nível               | 1 a 10  |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir, executar projetos de engenharia civil, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Analisar as características da Instituição, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas de engenharia;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronograma e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos e edificações;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Dirigir e acompanhar a execução de obras;
- Operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas e outros específicos do seu ramo de atuação, bem como efetuar consultas em redes (web, intranet e internet)
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à engenharia;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Engenharia Civil.

Outros: - Registro Profissional;  
- Conhecimentos em Informática;  
- Ser aprovado em Concurso Público.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior |
| Categoria Funcional | Gestão Administrativa de Nível Superior               |
| Carreira            | Técnico Administrativo                                |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Jornalista  |
| Área                | Jornalismo  |
| Nível               | 1 a 10  |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Reunir, redigir, relatar e comentar notícias e informações para publicação em jornal ou revista; preparar e distribuir notícias para publicação; pesquisar, colher e redigir notícias e informações de interesse em geral; reunir e preparar material de informação e divulgação sobre a organização.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Elaborar matérias de natureza técnica, coletando e analisando documentos de interesse do trabalho, documentos sobre moções, requerimentos, projeto de lei, indicações e outras da mesma natureza;
- Redigir textos, editoriais, crônicas, notícias, observando a linha editorial da entidade para publicação em jornal e revista;
- Coletar e refundir matérias redigidas por repórteres, procedendo a sua redação final, para assegurar a qualidade daquelas que vão ser publicadas;
- Receber todo o material enviado para publicação, elaborado pelas diversas equipes, para selecionar e providenciar a sua divulgação;
- Conferir todas as informações coletadas, examinando-as e efetuando as alterações que se fizerem necessárias, para assegurar sua publicação sem erros e/ou distorções a qualidade exigida pela administração superior;
- Encaminhar o material editado ao responsável pela publicação;
- Comunicar ao responsável, quaisquer atos ou fatos irregulares que alterem a ordem dos trabalhos, sugerindo a adoção de medidas que se fizerem necessárias;
- Assessorar superiores quanto às moções e indicações;
- Redigir atas de Sessões Plenárias;
- Zelar pela ordem e conservação de matéria de trabalho que for colocado sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Comunicação Social.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

Outros: - Registro Profissional;  
- Conhecimentos em Informática;  
- Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior |
| Categoria Funcional | Gestão Administrativa de Nível Superior               |
| Carreira            | Técnico Administrativo                                |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Médico  |
| Área                | Medicina  |
| Nível               | 1 a 10  |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do servidor.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de assistência médica;
- Realizar consultas médicas, compreendendo anamnese, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário; fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirúrgica, pediátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;
- Indicar internação e acompanhar servidores hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do servidor;
- Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios para adoção de medidas de prevenção e controle;
- Efetuar exames médicos periciais para admissão, licenças para tratamento de saúde, aposentadoria por invalidez e dar assistência médica de primeiros socorros;
- Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- Promover, organizar e desenvolver campanhas, programas e atividades voltadas para o aspecto bio-psicossocial, favorecendo o relacionamento, o bem estar e a melhor qualidade de vida no trabalho;
- Manter o registro de atendimentos e elaborar relatórios;
- Solicitar aquisição de medicamentos materiais ou equipamentos, quando necessário, para execução do trabalho;
- Solicitar remoção de servidor/paciente para tratamento, quando o serviço não estiver sendo feito adequadamente;
- Promover a prevenção de doenças e cuidar da saúde mental e bem-estar dos servidores;
- Fazer encaminhamentos quando não houver condição de resolver o caso no local de trabalho;

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Medicina.

- Outros:
- Registro Profissional;
  - Conhecimentos em Informática;
  - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior |
| Categoria Funcional | Gestão Administrativa de Nível Superior               |
| Carreira            | Técnico Administrativo                                |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Redator e Revisor                                     |
| Área                | Redação e Revisão                                     |
| Nível               | 1 a 10  |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Executar revisão lingüística dos textos destinados à circulação externa e interna, adequando-se aos padrões gramaticais e semânticos de textos gerados pela Instituição; padronizar, preparar originais para impressão, procurando transmitir fielmente as idéias contidas no original.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Assegurar correção, clareza, concisão e harmonia dos textos;
- Analisar as informações contidas nos textos, com vistas a detectar possíveis lapsos do autor;
- Ler as provas impressas confrontando-as com os respectivos originais;
- Corrigir os textos assinalando os erros ou falhas existentes;
- Padronizar documentos promovendo a apresentação lógica de suas partes, componentes para homogeneizar procedimentos;
- Revisar textos compilados pelos Taquígrafos referentes a pronunciamentos em sessões plenárias, audiências públicas e Comissões Parlamentares;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Comunicação Social.

- Outros:
- Registro Profissional;
  - Conhecimentos em Informática;
  - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior |
| Categoria Funcional | Gestão Administrativa de Nível Superior               |
| Carreira            | Técnico Administrativo                                |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Taquígrafo  |
| Área                | Taquigrafia   |
| Nível               | 1 a 10  |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Realizar apanhamento taquígrafo dos trabalhos parlamentares e traduzir em linguagem correta, conferir e digitar as notas taquígrafas obedecendo as normas próprias.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Fazer o apanhamento dos pronunciamentos e debates ocorridos em Sessões Plenárias, Audiências Públicas e Comissões Parlamentares, através de anotações taquigráficas e gravações;
- Traduzir todos os sinais taquígrafos segundo padronização adotada pela chefia imediata;
- Proceder a revisão final dos textos, para publicação;
- Manter-se politicamente atualizado para evitar dúvidas nas transcrições das palavras;
- Consultar, sempre que necessário, as fitas cassetes para confirmação de palavras não captadas e/ou mal entendidas durante a sessão;
- Prestar assistência aos superiores hierárquicos, em assuntos de sua especialidade;
- Redigir os pronunciamentos colhidos em gravações ou sinais taquigráficos em sistema corporativo informatizado ou editores de textos;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Comunicação Social.

- Outros:
- Registro Profissional;
  - Curso de Taquigrafia;
  - Conhecimentos em Informática;
  - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (TGA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Gestão Administrativa de Nível Superior |
| Categoria Funcional | Gestão Administrativa de Nível Superior               |
| Carreira            | Técnico Administrativo                                |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Técnico em Comunicação Social                         |
| Área                | Comunicação Social                                    |
| Nível               | 1 a 10  |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Planejar, coordenar e acompanhar a política de comunicação da Assembléia Legislativa de acordo com as diretrizes estabelecidas, visando um relacionamento mais efetivo com a comunidade

**TAREFAS TÍPICAS**

- Planejar e coordenar a política de divulgação e promoção institucional da Assembléia Legislativa, redigindo, interpretando e organizando os programas de divulgação para transmissão pelos veículos de comunicação disponíveis;
- Representar a Assembléia Legislativa em eventos, quando autorizado;
- Contactar com órgãos da imprensa, para divulgação de matérias, diretrizes e planos da Assembléia Legislativa;
- Selecionar, elaborar, revisar e distribuir boletins, jornais e outros meios de divulgação interna, assinalando os aspectos de relevância para veiculação de informações de interesses dos servidores da Assembléia Legislativa;
- Manter a Mesa Diretora, Diretorias e demais unidades em nível equivalente informadas sobre assuntos de interesse geral, analisando e avaliando, criteriosamente, o noticiário envolvendo a Casa, e tendências e motivações da opinião pública;
- Selecionar os assuntos, coleccionar e promover sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios;
- Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias atentando para a qualidade das mesmas, para publicação pelos órgãos de imprensa, acompanhando a sua divulgação;
- Realizar entrevistas sobre trabalhos desenvolvidos nos diversos níveis e setores da Assembléia Legislativa, registrando as declarações dos entrevistados, para divulgação de informações de interesse geral;
- Receber a imprensa, facilitando o contato com as pessoas a serem entrevistadas, assessorando-as e prestando as informações de interesse coletivo, observando os critérios de comunicação;

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Superior em Comunicação Social.

- Outros:
- Registro Profissional;
  - Conhecimentos em Informática;
  - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ALA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio |
| Categoria Funcional | Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio               |
| Carreira            | Administrativo  |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Agente Legislativo  |
| Área                | Administrativa / Legislativa                                  |
| Nível               | 1 a 10  |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de confecção de documentos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistemas administrativo.

**TAREFAS TÍPICAS**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

- Executar, nas diversas áreas da Assembléia Legislativa, trabalhos de administração em geral;
- Estudar e propor medidas destinadas à simplificação do trabalho e à redução de custos;
- Redigir minutas de cartas, ofícios, memorando e outros expedientes de rotina;
- Preencher formulários de controle administrativo, conferir documentos e assiná-los quando devidamente autorizado;
- Manter contato interno e externo, visando prestar e/ou obter informações de rotina;
- Levantar e compilar dados, classificar e registrar informações para elaboração de relatórios técnicos ou administrativos;
- Auxiliar os profissionais especializados, nas diversas unidades da Assembléia Legislativa;
- Receber e fiscalizar a entrega de material e equipamentos realizada no almoxarifado, conferindo as especificações;
- Classificar o material recebido e determinar a guarda, arrumação e condições de armazenamento, de acordo com as características do material;
- Organizar os trabalhos administrativos a seu cargo segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;
- Manter arquivos de documentos atualizados, segundo as técnicas e instruções vigentes;
- Pesquisar dados, cadastros, certidões e outras informações na rede (intranet e Internet)
- Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como: editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Médio

Outros: - Conhecimentos em Informática;  
- Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ALA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio |
| Categoria Funcional | Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio               |
| Carreira            | Administrativo  |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Técnico de Som  |
| Área                | Sonoplastia   |
| Nível               | 1 a 10  |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Operar sistemas de telecomunicações, recebendo e transmitindo informações e/ou mensagens, controlando a execução dos mesmos para assegurar o funcionamento eficiente desses sistemas.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

**TAREFAS TÍPICAS**

- Ligar o som para música ambiente todo começo de expediente;
- Operar equipamentos de radiofonia em todas as dependências deste Poder;
- Certificar-se da funcionalidade e qualidade do som durante as sessões, e em todas as dependências da Assembléia Legislativa;
- Manter todos os microfones do plenário em funcionamento;
- Fazer-se presente durante todo o período das sessões, comissões e convenções para garantir a eficácia dos equipamentos de som;
- Providenciar a gravação de todas as sessões para subsidiar os trabalhos da taquigrafia;
- Arquivar em ordem cronológica por um período de seis meses todas as fitas gravadas nas sessões;
- Comunicar a chefia imediata, qualquer dano ou operação na qualidade do equipamento de som, para convocação imediata da assistência técnica específica;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Médio

Outros: - Conhecimentos em Informática;  
- Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ALA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio |
| Categoria Funcional | Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio               |
| Carreira            | Administrativo  |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Técnico em Contabilidade                                      |
| Área                | Contabilidade   |
| Nível               | 1 a 10  |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Planejar, orientar e dirigir trabalhos inerentes a contabilidade pública, organizando e supervisionando as diversas atividades contábeis, agrupando os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial e financeira do órgão.

**TAREFAS TÍPICAS**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

- Organizar serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da Assembléia Legislativa;
- Preparar minutas de balancetes mensais e verificação de encerramento de exercício, demonstrativos de contas e demais serviços de escrituração;
- Examinar e conferir extratos, levantamentos, prestações e demonstrativos de contas, valores e serviços de escrituração;
- Acompanhar a execução de contratos e convênios, sujeitos ao controle contábil;
- Proceder a execução de ordens de apropriação e alienação de bens patrimoniais, verificação de prazos e cálculos inerentes a pagamentos e cobranças;
- Examinar a exatidão e regularidade da execução orçamentária da despesa, a legitimidade dos atos e fatos administrativos que geram tais despesas, o exame dos registros efetuados e o confronto com os documentos de origem;
- Realizar estudos preliminares de implantação e/ou reformas de rotinas contábeis;
- Elaborar propostas de criação de contas, redigir e dar parecer sobre assuntos técnicos;
- Orientar a coleta de dados, trabalho de escrituração, bem como elaborar quadros e gráficos demonstrativos ou resultados e controle financeiro contábil;
- Lavrar termos de aberturas e encerramento de livros;
- Executar serviços de encadernação e arquivo de documentos;
- Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados, tais como editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros;
- Instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Médio – Profissionalizante: Técnico em Contabilidade

Outros: - Conhecimentos em Informática;  
- Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ALA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio |
| Categoria Funcional | Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio               |
| Carreira            | Administrativo  |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Datilógrafo   |
| Área                | Datilografia  |
| Nível               | 1 a 10  |

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Operar máquinas de escrever elétrica ou manual, para reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; copiar cartas, informes, tabelas, dados estatísticos, quadros e outros documentos oficiais, observando corretamente a disposição destes e seguindo as determinações oficiais.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Datilografar cartas, minutas, boletins e outros documentos, copiando textos manuscritos e orais, relatórios, folha de pagamento, mensagens, exposições de motivo e outros documentos de igual ou de maior complexidade;
- Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;
- Zelar pelo bom estado de conservação de máquinas e equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Conhecer normas gerais de Redação Oficial, para assegurar um satisfatório desempenho do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Médio.

- Outros:
- Conhecimentos específicos em Datilografia;
  - Conhecimentos em Informática;
  - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (ALA)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio |
| Categoria Funcional | Apoio Legislativo Administrativo de Nível Médio               |
| Carreira            | Administrativo  |
| Classe              | A, B, e C   |
| Especialidade       | Diagramador   |
| Área                | Impressão e Diagramação                                       |
| Nível               | 1 a 10  |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Realizar atividades ligadas a composição e impressão tipográfica, operando máquinas impressoras e utilizando outros equipamentos e materiais próprios, a fim de imprimir e/ou encadernar livros, folhetos e similares.

**ESTADO DO MARANHÃO  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835  
DIRETORIA LEGISLATIVA**

**TAREFAS TÍPICAS**

- Efetuar a composição tipográfica verificando a original a ser impressa, para decidir sobre o tamanho, espaço das linhas, palavras, letras, tipos a serem utilizados ou outras características do trabalho;
- Efetuar diferentes tipos de impressão, ajustando os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, margem, velocidade, tintagem e umedecimento, para obter a impressão desejada;
- Zelar pela conservação do local de trabalho, mantendo-o devidamente limpo e organizado, tomando as medidas necessárias a fim de preservar a higiene e ordem necessárias ao seu funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Médio.

- Outros:
- Conhecimentos em Informática;
  - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental |
| Categoria Funcional | Operacional de Nível Fundamental                     |
| Carreira            | Auxiliar Operacional                                 |
| Classe              | A, B, e C  |
| Especialidade       | Auxiliar de Enfermagem                               |
| Área                | Serviços de Enfermagem                               |
| Nível               | 1 a 10   |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Executar atividades auxiliares de enfermagem em ambulatório, sob supervisão de profissionais da área de saúde.

**TAREFAS TÍPICAS**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

- Auxiliar médicos e enfermeiros no atendimento aos pacientes;
- Atender servidores que necessitem dos serviços ambulatoriais e encaminhá-los ao serviço médico;
- Manter atualizados e organizados os prontuários médicos;
- Prestar assistência domiciliar quando necessário;
- Manter organizado e em condições de utilização os instrumentos e ferramentas ambulatoriais;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- Operar sistemas informatizados corporativos ou padronizados tais como editores de textos, planilhas, apresentações em slides, controle de processos e outros;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental

Outros: - Curso de Auxiliar de Enfermagem;  
- Conhecimentos em Informática;  
- Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental |
| Categoria Funcional | Operacional de Nível Fundamental                     |
| Carreira            | Auxiliar Operacional                                 |
| Classe              | A, B, e C  |
| Especialidade       | Auxiliar de Serviços de Saúde                        |
| Área                | Serviços de Saúde                                    |
| Nível               | 1 a 10   |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atender ao consultório médico e odontológico, auxiliando o médico e o dentista no atendimento de pacientes, realizando os serviços de pré-consulta e preparando prontuário.

**TAREFAS TÍPICAS**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

- Colaborar na preparação do paciente para atendimento médico e odontológico;
- Atender os servidores para consulta e exames, encaminhando ao médico, juntamente com o prontuário;
- Receber exames clínicos, encaminhá-los ao médico e arquivá-los posteriormente nos prontuários;
- Auxiliar na execução de programas destinados a conscientizar, educar e orientar servidores, sobre prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- Solicitar medicamentos de emergência e instrumento de consultório;
- Preparar sala para atendimento médico e odontológico;
- Esterilizar o material usado no consultório dentário;
- Preparar e arquivar as fichas médicas e odontológicas;
- Responsabilizar-se por equipamentos e aparelhos sob sua guarda;
- Manter o consultório e sala de exames em perfeita ordem e condições de higiene;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

Outros: - Conhecimentos em Informática;  
- Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental |
| Categoria Funcional | Operacional de Nível Fundamental                     |
| Carreira            | Auxiliar Operacional                                 |
| Classe              | A, B, e C  |
| Especialidade       | Motorista  |
| Área                | Operação de Veículos                                 |
| Nível               | 1 a 10   |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Dirigir veículos automotores, para transporte de pessoas e materiais; examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção; observar as regras e o fluxo do trânsito; emitir relatórios; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem.

**TAREFAS TÍPICAS**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

- Dirigir veículos em serviços urbanos, viagens intermunicipais e/ou interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais devidamente autorizados;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, o funcionamento, as condições de limpeza e de manutenção, para maior segurança dos usuários;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Examinar e cumprir as ordens de serviço;
- Observar o período de atualização da documentação do veículo;
- Cumprir as normas internas e as leis do trânsito;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, solicitando os reparos necessários;
- Registrar, em formulários próprios, os itinerários, a quilometragem percorrida, a hora e natureza dos serviços prestados;
- Apresentar periodicamente relatórios sobre consumo de combustível;
- Proceder as revisões previstas em Manual do Veículo;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Médio.

Outros: - Habilitação Profissional Categoria "C"

- Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental |
| Categoria Funcional | Operacional de Nível Fundamental                     |
| Carreira            | Auxiliar Operacional                                 |
| Classe              | A, B, e C  |
| Especialidade       | Telefonista  |
| Área                | Telefonia  |
| Nível               | 1 a 10   |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Operar mesa telefônica, efetuando ou recebendo chamadas telefônicas internas, externas e/ou interurbanas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, de urgência e outros de interesse deste Poder.

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

**TAREFAS TÍPICAS**

- Operar mesa telefônica, efetuando e recebendo chamadas telefônicas internas e externas ou interurbanas, completando ligações em troncos e ramais;
- Anotar e transmitir recados e informações provenientes das chamadas telefônicas;
- Prestar informações, quando solicitado, comunicando-se com clareza e objetividade ou encaminhando ligações telefônicas aos setores competentes;
- Registrar em formulário específico, o movimento das ligações internas;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos telefônico, observando o seu funcionamento e solicitando a assistência técnica quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.  
Outros: - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental |
| Categoria Funcional | Operacional de Nível Fundamental                     |
| Carreira            | Auxiliar Operacional                                 |
| Classe              | A, B, e C  |
| Especialidade       | Agente de Segurança Legislativa                      |
| Área                | Segurança Legislativa                                |
| Nível               | 1 a 10   |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Manter a segurança de todos os parlamentares e funcionários deste Poder, no exercício de suas atribuições percorrendo e inspecionando sistematicamente suas dependências para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

**TAREFAS TÍPICAS**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

- Exercer vigilância em portas e portões de acesso;
- Realizar ronda diurna ou noturna nas dependências do órgão, manter rigoroso controle na entrada do prédio, solicitando identificação e destino dentro da Assembléia Legislativa;
- Atender imediatamente, a qualquer chamado emanado de qualquer uma das dependências para garantir a integridade física dos parlamentares e funcionários;
- Evitar o acesso de pessoas não autorizadas no Plenário;
- Controlar o quantitativo de pessoas bem como suas condutas, na ante-sala do Plenário;
- Informar ao seu substituto sobre as anormalidades ocorridas durante a jornada de trabalho, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis no horário seguinte;
- Exercer outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

Outros: - Conhecimentos práticos do trabalho na área;  
- Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental |
| Categoria Funcional | Operacional de Nível Fundamental                     |
| Carreira            | Auxiliar Operacional                                 |
| Classe              | A, B, e C  |
| Especialidade       | Agente de Serviços de Plenário                       |
| Área                | Serviços de Plenário                                 |
| Nível               | 1 a 10   |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Efetuar sob orientação da chefia imediata, serviços de copa dentro do Plenário, durante o tempo de duração da sessão.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Manter todos os parlamentares e/ou convidados continuamente servidos de água e café;
- Locomover o aparelho telefônico dentro do Plenário, atendendo às necessidades dos parlamentares;
- Manter-se atento à Mesa Diretora para envio de quaisquer documentos que se fizerem necessários, aos parlamentares presentes;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DO MARANHÃO  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835  
DIRETORIA LEGISLATIVA**

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

Outros: - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental |
| Categoria Funcional | Operacional de Nível Fundamental                     |
| Carreira            | Auxiliar Operacional                                 |
| Classe              | A, B, e C  |
| Especialidade       | Auxiliar de Manutenção                               |
| Área                | Manutenção   |
| Nível               | 1 a 10   |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, marcenaria, mecânica, bombeiro hidráulico e equipamentos sob supervisão de profissional da respectiva área.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças e na armação de partes de madeiras;
- Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças bem como seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores sob orientação do oficial da área profissional;
- Auxiliar nos trabalhos, na instalação de força, colocando, reparando ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, de acordo com orientações recebidas;
- Auxiliar nos serviços de montagem, ajustamentos, instalação e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos, utilizando material e equipamentos adequados, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

Outros: - Conhecimentos práticos do trabalho na área;

- Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental |
| Categoria Funcional | Operacional de Nível Fundamental                     |
| Carreira            | Auxiliar Operacional                                 |
| Classe              | A, B, e C  |
| Especialidade       | Auxiliar de Serviços Gerais                          |
| Área                | Serviços Gerais                                      |
| Nível               | 1 a 10   |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de carpinteiro, pintor, pedreiro, hidráulico e electricista.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Auxiliar em tarefas de confecção, montagem e acabamento de peças de madeira, tais como: recuperação de móveis, assentar portas, rodapés de madeira, fechaduras etc;
- Preparar vernizes, ceras e colas, podendo efetuar polimento e envernizamento de móveis;
- Auxiliar nos trabalhos de demolição, derrubando e rebocando paredes, assentando tijolos, azulejos, ladrilhos e peças sanitárias;
- Auxiliar os serviços de pintura de paredes, muros, equipamentos, instalações etc;
- Manter limpas as ferramentas e o local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

Outros: - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental |
| Categoria Funcional | Operacional de Nível Fundamental                     |
| Carreira            | Auxiliar Operacional                                 |
| Classe              | A, B, e C  |

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

|               |                                   |
|---------------|-----------------------------------|
| Especialidade | Operador de Recursos Audiovisuais |
| Área          | Serviços Audiovisuais             |
| Nível         | 1 a 10                            |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Operar equipamentos de áudio, vídeo, som e fotográfico a fim de possibilitar a transmissão, impressão e gravação, com êxito, para atender aos objetivos da Assembléia Legislativa.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Operar mesa de áudio, manuseando e ajustando adequadamente seus equipamentos;
- Manejar equipamento audiovisual, projetando filmes e operando sistemas elétrico durante as projeções;
- Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores e projetores de slides e películas, vídeo-tapes, videocassetes e similares;
- Testar instalações elétricas, realizando conexões convenientes, a fim de detectar a qualidade de recepção do som;
- Reproduzir, reduzir e/ou ampliar fotografias de acordo com as recomendações técnicas;
- Fornecer à Assembléia Legislativa, sempre que solicitado, o número de cópias necessárias;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

Outros: - Conhecimentos em operação de recursos audiovisuais;  
- Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental |
| Categoria Funcional | Operacional de Nível Fundamental                     |
| Carreira            | Auxiliar Operacional                                 |
| Classe              | A, B, e C  |
| Especialidade       | Encadernador   |
| Área                | Impressão, Diagramação e Encadernação                |
| Nível               | 1 a 10   |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

**ESTADO DO MARANHÃO  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835  
DIRETORIA LEGISLATIVA**

Realizar atividades ligadas a composição e impressão tipográfica, operando máquinas impressoras e utilizando outros equipamentos e materiais próprios, a fim de imprimir e/ou encadernar livros, folhetos e similares.

**TAREFAS TÍPICAS**

- Efetuar a composição tipográfica verificando a original a ser impressa, para decidir sobre o tamanho, espaço das linhas, palavras, letras, tipos a serem utilizados ou outras características do trabalho;
- Efetuar diferentes tipos de impressão, ajustando os mecanismos da máquina, regulando os dispositivos de pressão, margem, velocidade, tintagem e umedecimento, para obter a impressão desejada;
- Zelar pela conservação do local de trabalho, mantendo-o devidamente limpo e organizado, tomando as medidas necessárias a fim de preservar a higiene e ordem necessárias ao seu funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Médio.

- Outros:
- Conhecimentos em Informática;
  - Ser aprovado em Concurso Público.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO**

**AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL (ALO)**

**ESTRUTURA DO CARGO**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Grupo Ocupacional   | Atividades de Apoio Operacional de Nível Fundamental |
| Categoria Funcional | Operacional de Nível Fundamental                     |
| Carreira            | Auxiliar Operacional                                 |
| Classe              | A, B, e C  |
| Especialidade       | Vigia  |
| Área                | Vigilância   |
| Nível               | 1 a 10   |

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Realizar vigilância, percorrendo e inspecionando sistematicamente suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.

**TAREFAS TÍPICAS**

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

- Realizar ronda diurna ou noturna nas dependências do órgão e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso se encontram fechadas corretamente;
- Verificar se as fechaduras e os trincos das portas e portões se encontram devidamente fechados;
- Controlar a entrada e verificar a autorização para saída de quaisquer volumes das dependências deste Poder;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS BÁSICOS**

Escolaridade: Formação de Nível Fundamental.

Outros: - Conhecimentos práticos do trabalho na área;  
- Ser aprovado em Concurso Público.

**ANEXO IV**

**POSICIONAMENTO NA TABELA DE VENCIMENTOS**

**(TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO)**

| <b>TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO NA<br/>ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA</b> | <b>NÍVEL SALARIAL</b> |
|--|-----------------------|
| Até 3 anos   | 1                     |
| + de 3 até 6 anos  | 2                     |
| + de 6 até 9 anos  | 3                     |
| + de 9 até 12 anos   | 4                     |
| + de 12 até 15 anos  | 5                     |
| + de 15 até 18 anos  | 6                     |
| + de 18 até 21 anos  | 7                     |
| + de 21 até 24 anos  | 8                     |
| + de 24 até 27 anos  | 9                     |
| Acima de 27 anos   | 10                    |

**ESTADO DO MARANHÃO  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835  
DIRETORIA LEGISLATIVA  
ANEXO V**

**TABELAS DE VENCIMENTO PARA POSICIONAMENTO DO SERVIDOR  
NOS ANOS DE 2008 A 2011**

| CARGO                            | ANO  | CLASSE | FAIXA / NÍVEIS |           |           |          |
|----------------------------------|------|--------|----------------|-----------|-----------|----------|
|                                  |      |        | 1              | 2         | 3         |          |
| CONSULTOR LEGISLATIVO            | 2008 | A      | 7.161,16       | 7.340,18  | 7.523,69  |          |
|                                  |      | B      | 7.711,78       | 7.904,58  | 8.102,19  |          |
|                                  |      | C      | 8.304,74       | 8.512,36  | 8.725,17  |          |
|                                  | 2009 | A      | 7.692,25       | 7.884,55  | 8.081,67  |          |
|                                  |      | B      | 8.283,71       | 8.490,80  | 8.703,07  |          |
|                                  |      | C      | 8.920,65       | 9.143,67  | 9.372,26  |          |
|                                  | 2010 | A      | 8.329,56       | 8.537,80  | 8.751,24  |          |
|                                  |      | B      | 8.970,02       | 9.194,27  | 9.424,13  |          |
|                                  |      | C      | 9.659,73       | 9.901,23  | 10.148,76 |          |
|                                  | 2011 | A      | 8.966,87       | 9.191,04  | 9.420,81  |          |
|                                  |      | B      | 9.656,34       | 10.658,80 | 10.925,26 |          |
|                                  |      | C      | 11.198,39      | 11.478,35 | 11.765,30 |          |
| CARGO                            | ANO  | CLASSE | 1              | 2         | 3         | 4        |
| TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA | 2008 | A      | 1.436,40       | 1.472,31  | 1.509,12  |          |
|                                  |      | B      | 1.546,85       | 1.585,52  | 1.625,16  |          |
|                                  |      | C      | 1.665,78       | 1.707,43  | 1.750,12  | 1.793,87 |
|                                  | 2009 | A      | 2.503,39       | 2.565,98  | 2.630,13  |          |
|                                  |      | B      | 2.695,88       | 2.763,28  | 2.832,36  |          |
|                                  |      | C      | 2.903,17       | 2.975,75  | 3.050,14  | 3.126,40 |
|                                  | 2010 | A      | 3.986,07       | 4.085,72  | 4.187,87  |          |
|                                  |      | B      | 4.292,56       | 4.399,88  | 4.509,88  |          |
|                                  |      | C      | 4.622,62       | 4.738,19  | 4.856,64  | 4.978,06 |
|                                  | 2011 | A      | 4.584,75       | 4.699,37  | 4.816,85  |          |
|                                  |      | B      | 4.937,27       | 5.060,71  | 5.187,22  |          |
|                                  |      | C      | 5.316,90       | 5.449,83  | 5.586,07  | 5.725,72 |

**ESTADO DO MARANHÃO  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835  
DIRETORIA LEGISLATIVA**

| <b>CARGO</b>                                 | <b>ANO</b> | <b>CLASSE</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
|--|------------|---------------|----------|----------|----------|----------|
| <b>ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO</b> | 2008       | A             | 638,00   | 653,95   | 670,30   |          |
|  |            | B             | 687,06   | 704,23   | 721,84   |          |
|  |            | C             | 739,88   | 758,38   | 777,34   | 796,77   |
|  | 2009       | A             | 1.132,59 | 1.160,90 | 1.189,93 |          |
|  |            | B             | 1.219,67 | 1.250,17 | 1.281,42 |          |
|  |            | C             | 1.313,45 | 1.346,29 | 1.379,95 | 1.414,45 |
|  | 2010       | A             | 1.818,75 | 1.864,22 | 1.910,83 |          |
|  |            | B             | 1.958,60 | 2.007,56 | 2.057,75 |          |
|  |            | C             | 2.109,19 | 2.161,92 | 2.215,97 | 2.271,37 |
|  | 2011       | A             | 2.100,00 | 2.152,50 | 2.206,31 |          |
|  |            | B             | 2.261,47 | 2.318,01 | 2.375,96 |          |
|  |            | C             | 2.435,36 | 2.496,24 | 2.558,65 | 2.622,61 |
| <b>CARGO</b>                                 | <b>ANO</b> | <b>CLASSE</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
| <b>AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL</b>      | 2008       | A             | 452,45   | 463,76   | 475,36   |          |
|  |            | B             | 487,24   | 499,42   | 511,91   |          |
|  |            | C             | 524,70   | 537,82   | 551,27   | 565,05   |
|  | 2009       | A             | 599,74   | 614,74   | 630,11   |          |
|  |            | B             | 645,86   | 662,01   | 678,56   |          |
|  |            | C             | 695,52   | 712,91   | 730,73   | 749,00   |
|  | 2010       | A             | 814,57   | 834,94   | 855,81   |          |
|  |            | B             | 877,21   | 899,14   | 921,62   |          |
|  |            | C             | 944,66   | 968,27   | 992,48   | 1.017,29 |
|  | 2011       | A             | 863,00   | 884,58   | 906,69   |          |
|  |            | B             | 929,36   | 952,59   | 976,41   |          |
|  |            | C             | 1.000,82 | 1.025,84 | 1.051,48 | 1.077,77 |

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**  
**ANEXO V**

**QUADRO SUPLEMENTAR ESPECIAL**  
**TABELA SALARIAL**  
**POSICIONAMENTO DOS SERVIDORES QUE NÃO ATENDERAM O DISPOSTO NO**  
**ART. 14, ALÍNEA “A”**

| GRUPO ANS ATUAL |                  | SITUAÇÃO NOVA |                 |          |          |          |
|-----------------|------------------|---------------|-----------------|----------|----------|----------|
| NÍVEL           | REMUNERAÇÃO (RS) | NÍVEL         | 2008            | 2009     | 2010     | 2011     |
|                 |                  |               | VENCIMENTO (RS) |          |          |          |
| 1               | 1.277,57         | A             | 1.496,68        | 1.775,89 | 2.110,95 | 2.446,00 |
| 2               | 1.303,00         |               |                 |          |          |          |
| 3               | 1.329,15         |               |                 |          |          |          |
| 4               | 1.362,38         | B             | 1.623,10        | 1.942,69 | 2.326,20 | 2.709,70 |
| 5               | 1.396,45         |               |                 |          |          |          |
| 6               | 1.431,35         |               |                 |          |          |          |
| 7               | 1.467,16         | C             | 1.828,85        | 2.307,93 | 2.882,81 | 3.457,70 |
| 8               | 1.503,84         |               |                 |          |          |          |
| 9               | 1.541,41         |               |                 |          |          |          |

**ANEXO V**

**QUADRO SUPLEMENTAR ESPECIAL**  
**TABELA SALARIAL**

| GRUPO ADO ATUAL |                 | SITUAÇÃO NOVA |                 |        |        |          |
|-----------------|-----------------|---------------|-----------------|--------|--------|----------|
| NÍVEL           | VENCIMENTO (RS) | NÍVEL         | 2008            | 2009   | 2010   | 2011     |
|                 |                 |               | VENCIMENTO (RS) |        |        |          |
| 1               | 380,00          | A             | 477,29          | 633,09 | 820,04 | 1.007,00 |
| 2               | 380,95          |               |                 |        |        |          |
| 3               | 381,90          |               |                 |        |        |          |
| 4               | 382,86          |               |                 |        |        |          |
| 5               | 383,81          |               |                 |        |        |          |
| 6               | 384,77          | B             | 490,09          | 659,18 | 862,09 | 1.065,00 |
| 7               | 385,74          |               |                 |        |        |          |
| 8               | 386,70          |               |                 |        |        |          |
| 9               | 387,67          |               |                 |        |        |          |
| 10              | 388,64          |               |                 |        |        |          |

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**  
**INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA**

|    |        |   |        |        |          |          |
|----|--------|---|--------|--------|----------|----------|
| 11 | 389,61 | C | 563,54 | 846,91 | 1.186,96 | 1.527,00 |
| 12 | 390,58 |   |        |        |          |          |
| 13 | 391,56 |   |        |        |          |          |
| 14 | 392,54 |   |        |        |          |          |
| 15 | 393,52 |   |        |        |          |          |
| 16 | 394,50 | D | 583,79 | 892,68 | 1.263,34 | 1.634,00 |
| 17 | 395,49 |   |        |        |          |          |
| 18 | 396,48 |   |        |        |          |          |
| 19 | 397,47 |   |        |        |          |          |
| 20 | 398,46 |   |        |        |          |          |
| 21 | 399,46 | E | 605,45 | 942,08 | 1.346,04 | 1.750,00 |
| 22 | 400,46 |   |        |        |          |          |
| 23 | 401,46 |   |        |        |          |          |
| 24 | 402,46 |   |        |        |          |          |
| 25 | 403,47 |   |        |        |          |          |

**ANEXO VI**

**TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS PARA 2011**

| CARGO                                   | CLASSE | FAIXA / NÍVEIS |           |           |         |
|---|--------|----------------|-----------|-----------|---------|
|   |        | 1              | 2         | 3         |         |
| <b>CONSULTOR LEGISLATIVO</b>            | A      | 8.966,87       | 9.191,04  | 9.420,81  |         |
|   | B      | 9.656,34       | 10.658,80 | 10.925,26 |         |
|   | C      | 11.198,39      | 11.478,35 | 11.765,30 |         |
|   |        |                |           |           |         |
|   |        |                |           |           |         |
|   |        |                |           |           |         |
| <b>TÉCNICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b> | CLASSE | 1              | 2         | 3         | 4       |
|   | A      | 4584,75        | 4699,37   | 4816,85   |         |
|   | B      | 4937,27        | 5060,71   | 5187,22   |         |
|   | C      | 5316,90        | 5449,83   | 5586,07   | 5725,72 |
|   |        |                |           |           |         |
|   |        |                |           |           |         |

**ESTADO DO MARANHÃO  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
INSTALADA EM 16 DE FEVEREIRO DE 1835  
DIRETORIA LEGISLATIVA**

|  |               |          |          |          |          |
|--|---------------|----------|----------|----------|----------|
| <b>ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO</b> | <b>CLASSE</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
|  | A             | 2100,00  | 2152,50  | 2206,31  |          |
|  | B             | 2261,47  | 2318,01  | 2375,96  |          |
|  | C             | 2435,36  | 2496,24  | 2558,65  | 2622,61  |
|  |               |          |          |          |          |
|  |               |          |          |          |          |
| <b>AUXILIAR LEGISLATIVO OPERACIONAL</b>      | <b>CLASSE</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
|  | A             | 863,00   | 884,58   | 906,69   |          |
|  | B             | 929,36   | 952,59   | 976,41   |          |
|  | C             | 1000,82  | 1025,84  | 1051,48  | 1077,77  |
|  |               |          |          |          |          |
|  |               |          |          |          |          |

**ANEXO VII**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E VAGAS**

| <b>CARGOS</b>                         | <b>VAGAS</b> |
|---------------------------------------|--------------|
| Assistente Legislativo Administrativo | 348          |
| Auxiliar Legislativo Operacional      | 75           |
| Consultor Legislativo Especial        | 11           |
| Técnico de Gestão Administrativo      | 238          |
| <b>TOTAL</b>                          | <b>672</b>   |