

ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA DE ESPECIALIDADE	CARGOS EFETIVOS POR ÁREA
Farmácia	02
Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	03
Gestão e Governança	38
Informática	12
Jornalismo	17
Língua Portuguesa – Gramática Normativa e Revisão Ortográfica	22
Marketing	02
Medicina	03
Museologia	01
Odontologia	03
Pedagogia	04
Pesquisa Histórica e Sociocultural	02
Planejamento e Orçamento	06
Psicologia	01
Publicidade e Propaganda	04
Serviço Social	12
Sistemas e Mídias Digitais	02
Taquigrafia	16
TOTAL	344

ANEXO II

(a que se referem os arts. 9.º e 44 da Lei n.º 17.091, de 14 de novembro de 2019)

Requisitos e descrição sumária das atribuições dos cargos de provimento efetivo da Carreira de Administração Legislativa.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Descrição sumária das atribuições:

- I – redigir e revisar atas, memorandos, ofícios, portarias, atos, circulares, cartas e demais expedientes, observando a correção gramatical e a perfeição técnica;
- II – elaborar, organizar, manusear, conservar e administrar informações, fichários, arquivos e documentos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
- III – registrar e acompanhar a tramitação de documentos, prestando as informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas;
- IV – preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados às atividades-fim do órgão de lotação;
- V – auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa;
- VI – atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações sobre serviços e procedimentos institucionais;
- VII – desempenhar serviços administrativos de maior complexidade, sempre que necessário;
- VIII – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ANALISTA LEGISLATIVO – ADMINISTRAÇÃO

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no Conselho Regional de Administração – CRA.

Descrição sumária das atribuições:

- I – exercer as funções básicas da administração – planejar, organizar, dirigir e controlar processos administrativos – visando à eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública no âmbito do Poder Legislativo;
- II – emitir pareceres, relatórios, planos e projetos que exijam a aplicação de conhecimentos próprios das técnicas de administração e de organização;
- III – conduzir pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração e seleção de pessoal, da organização e dos métodos, dos orçamentos, da administração de material, da administração financeira, da administração mercadológica, da administração de produção e das relações industriais;
- IV – executar atividades técnicas de administração de pessoal, abrangendo recrutamento, seleção, dimensionamento da força de trabalho, descrição e análise de cargos, planos de carreira, política remuneratória, avaliação de desempenho e movimentação de servidores;
- V – elaborar estudos de organização e métodos, manuais, normatização de rotinas e procedimentos administrativos, estruturação e redesenho de unidades organizacionais e desenho de fluxos operacionais;
- VI – planejar, programar e acompanhar a execução orçamentária e financeira no âmbito de sua especialidade, com emissão de pareceres técnicos sobre receita, despesa, custos e aplicação de recursos;
- VII – planejar e executar a administração de material e de patrimônio, com previsão, aquisição, armazenagem, distribuição, movimentação, controle, alienação e baixa de bens permanentes e de consumo;
- VIII – conduzir estudos de administração mercadológica institucional, com diagnóstico de demandas, análise de mercado fornecedor, segmentação de públicos e prospecção de soluções administrativas;
- IX – elaborar pareceres, laudos, relatórios, planos e projetos privativos do Administrador em matéria de organização, métodos, processos administrativos e racionalização do trabalho;
- X – assessorar dirigentes e unidades administrativas em assuntos privativos do exercício profissional do Administrador;
- XI – prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- XII – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ANALISTA LEGISLATIVO – ARQUITETURA E URBANISMO

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará – CAU/CE.

Descrição sumária das atribuições:

- I – elaborar planos e projetos arquitetônicos em todas as etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologias, analisando dados e informações;
- II – fiscalizar e acompanhar a execução de obras e serviços;
- III – desenvolver estudos de viabilidade técnica, financeira, econômica e ambiental;
- IV – prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- V – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ANALISTA LEGISLATIVO – ARQUIVOLOGIA

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Descrição sumária das atribuições:

- I – planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo;
- II – elaborar, orientar e acompanhar o processo de gestão documental e informativa;
- III – coordenar as atividades de identificação das espécies documentais, bem como orientar e avaliar a seleção de documentos para fins de preservação e destinação;
- IV – participar do planejamento de novos documentos e do controle de multicópias;
- V – orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VI – desenvolver estudos sobre acervos documentais e arquivísticos de valor histórico, cultural e institucional, além de promover medidas de conservação e restauração de documentos;
- VII – orientar a classificação, o arranjo e a descrição de documentos arquivísticos;
- VIII – prestar consultoria à Administração aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- IX – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ANALISTA LEGISLATIVO – AUDIOVISUAL

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Rádio e TV, Audiovisual, Produção em Audiovisual ou Cinema; Comunicação Social, com habilitação em Audiovisual, Rádio, Televisão ou Cinema, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.