

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
26 – Pesquisa Histórica e Sociocultural	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em História, Geografia, Ciências Sociais ou Antropologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	III – Planejar, organizar e avaliar cursos, oficinas, seminários, eventos e atividades educativas promovidas pela Instituição; IV – Assessorar gestores e unidades administrativas na aplicação de metodologias de ensino-aprendizagem e práticas pedagógicas; V – Planejar, orientar e controlar atividades de estudo, pesquisa e produção de conhecimento nas áreas temáticas de interesse da Instituição; VI – Elaborar, coordenar e avaliar programas de capacitação, treinamento, educação continuada e desenvolvimento profissional; VII – Prestar assessoramento técnico-pedagógico à Escola Superior do Parlamento Cearense – Unipace na elaboração de projetos político-pedagógicos, cursos, planos de ensino, metodologias e recursos didáticos; VIII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; IX – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação. I – Planejar, executar e coordenar pesquisas de natureza histórica, geográfica, sociológica e antropológica de interesse da Instituição; II – Coletar, tratar e analisar dados e informações históricas, sociais, culturais e institucionais, com adequada interpretação e divulgação dos resultados; III – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e demais documentos analíticos decorrentes das pesquisas; IV – Colaborar na elaboração de publicações, estudos e conteúdos institucionais produzidos pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará; V – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; VI – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
27 – Planejamento e Orçamento	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Planejar, coordenar e assessorar as atividades de planejamento institucional e de gestão orçamentária e financeira no âmbito do Poder Legislativo Estadual; II – Elaborar, acompanhar, avaliar e revisar as propostas dos instrumentos de planejamento e orçamento, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, no que couber às competências do Poder Legislativo Estadual; III – Prestar apoio técnico à realização de audiências públicas, reuniões de comissões, sessões e eventos relacionados à elaboração, discussão, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de planejamento e orçamento; IV – Monitorar e avaliar a execução orçamentária, em conformidade com a legislação vigente; V – Coletar, tratar e analisar dados orçamentários, financeiros e de desempenho, com elaboração de relatórios e indicadores; VI – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; VII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
28 – Serviço Social	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	I – Promover atendimento, orientação e acompanhamento social aos servidores e seus familiares, inclusive em questões sociofuncionais; II – Participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde, da qualidade de vida e do bem-estar dos servidores; III – Elaborar relatórios, estudos sociais e pesquisas sobre necessidades e problemas que interferem no desenvolvimento sociofuncional dos servidores; IV – Prestar assistência em situações de não adaptação e de reabilitação profissional; V – Orientar e monitorar ações de desenvolvimento em assuntos referentes à economia doméstica, habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; VI – Desenvolver e implementar programas e projetos sociais voltados à qualidade de vida no trabalho e à valorização dos servidores; VII – Atuar em equipes multiprofissionais na elaboração de diagnósticos institucionais e na proposição de políticas de gestão de pessoas; VIII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; IX – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
29 – Sistemas e Mídias Digitais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Sistemas e Mídias Digitais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Projetar e produzir conteúdos e aplicações multimídia, incluindo animações, vídeos, interfaces e experiências interativas; II – Desenvolver e manter sistemas digitais para web, dispositivos móveis e outras plataformas, garantindo desempenho, segurança e usabilidade; III – Criar soluções tecnológicas voltadas à comunicação digital do Poder Legislativo Estadual; IV – Integrar sistemas com banco de dados e serviços digitais, aplicando boas práticas de engenharia de software; V – Desenvolver interfaces centradas no usuário, considerando design gráfico e experiência do usuário (UX/UI); VI – Utilizar tecnologias emergentes, como modelagem 3D, mídias digitais, jogos digitais, TV digital, dispositivos interativos, entre outros, atuando em equipes multidisciplinares; VII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; VIII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Vencimento Básico: R\$ 3.059,47 (três mil, cinquenta e nove reais e quarenta e sete centavos)

Carga Horária Semanal: 30h/s (trinta horas semanais)

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
30 – Técnico Legislativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	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.

