

ANEXO I

VENCIMENTO BÁSICO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E ESPECIALIDADES

Cargo:	ANALISTA LEGISLATIVO
Vencimento Básico:	R\$ 6.126,48 (seis mil, cento e vinte e seis reais e quarenta e oito centavos)
Carga Horária Semanal:	30h/s (trinta horas semanais)

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
01 – Análise de Dados	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Coletar, processar e analisar dados estruturados e não estruturados provenientes de diversas fontes, assegurando integridade, qualidade e conformidade com a legislação de proteção de dados; II – Aplicar técnicas estatísticas e computacionais de detecção de padrões, agrupamento, classificação e predição de dados, com vistas à otimização de processos e ao apoio à decisão; III – Desenvolver relatórios gerenciais, painéis e visualizações de dados que comuniquem com objetividade os resultados das análises realizadas; IV – Colaborar com os órgãos Poder Legislativo Estadual na definição, no acompanhamento e na avaliação de indicadores de desempenho e métricas institucionais; V – Realizar estudos e pesquisas aplicadas à análise de dados legislativos, orçamentários, administrativos, de gestão de pessoas e de outras áreas de interesse institucional; 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.
02 – Arquitetura e Urbanismo	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.	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.
03 – Arquivologia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	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.
04 – Audiovisual	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação e em Rádio e TV, Audiovisual, Produção em Audiovisual ou Cinema; Comunicação Social, com habilitação em Audiovisual, Rádio, Televisão ou Cinema, fornecido por	I – Desenvolver e participar do processo de criação, produção, direção e edição de produtos audiovisuais, televisivos e sonoros; II – Empregar linguagem do som, da luz, da fotografia e da imagem nas produções audiovisuais de acordo com as políticas de comunicação e divulgação; III – Sugerir roteiros de programas, documentários ou de séries para internet, televisão e rádio; IV – Dirigir, produzir e realizar a captação de imagens e sons para programas

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
	instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	jornalísticos, institucionais e documentais; V – Editar, selecionar e finalizar o material audiovisual e multimídia, garantindo a qualidade técnica e o conteúdo informativo a ser veiculado; 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.
05 – Biblioteconomia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB.	I – Supervisionar, coordenar, programar e executar trabalhos especializados, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações culturais; II – Planejar, orientar e executar tarefas de assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação voltadas ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e administrativos; III – Proceder ao expurgo e ao descarte de documentos legislativos e administrativos, observados os critérios técnicos e legais aplicáveis; IV – Coordenar e executar tarefas de pesquisa em informação, inclusive as decorrentes de automação e processamento de dados; 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.
06 – Ciências Atuariais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no Instituto Brasileiro de Atuária – IBA.	I – Orientar a elaboração e a aplicação de normas técnicas e ordens de serviços atuariais; II – Realizar estudos, análises e cálculos atuariais relativos a regimes de previdência, aposentadorias, benefícios, fundos, seguros e demais compromissos de longo prazo vinculados ao Poder Legislativo; III – Elaborar planos de financiamento, modelos de custeio, empréstimos e instrumentos similares, com base em critérios atuariais, econômicos, financeiros e estatísticos; IV – Elaborar estudos técnicos, relatórios, notas técnicas e pareceres atuariais sobre matérias de sua especialidade, inclusive para subsidiar projetos de lei, políticas públicas e decisões administrativas; V – Elaborar estudos e avaliar reservas matemáticas do sistema de previdência social aplicável aos servidores; VI – Analisar dados estatísticos, biométricos e demográficos relevantes para o cálculo atuarial e para a avaliação de riscos; VII – Avaliar o equilíbrio financeiro e atuarial de sistemas previdenciários, planos, fundos e reservas matemáticas, com elaboração de projeções, cenários e estimativas de receitas, despesas, riscos e impactos futuros; 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.
07 – Ciências Contábeis	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC	I – Planejar, coordenar e executar as atividades de contabilidade, orçamento e finanças, em conformidade com a legislação vigente e as normas dos órgãos de controle; II – Realizar registros contábeis e acompanhar a execução orçamentária e financeira, inclusive empenhos, liquidações, pagamentos e restos a pagar; III – Elaborar, analisar e validar balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, financeiros, orçamentários e fiscais, inclusive os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; IV – Analisar contas, orientar a correta classificação das despesas e assegurar a regularidade dos processos de execução da despesa pública; V – Elaborar e instruir processos de prestação de contas, fornecendo informações e documentos para auditorias, controle interno e controle externo; VI – Assessorar tecnicamente os órgãos do Poder Legislativo em matérias contábeis, financeiras e orçamentárias; VII – propor e implementar melhorias nos controles internos e nos processos de gestão econômico-financeira; VIII – Desenvolver e automatizar relatórios, planilhas e painéis, com integração de dados contábeis e financeiros aos sistemas institucionais; IX – Atuar em apoio técnico-contábil a programas e projetos específicos, inclusive na análise financeira e elaboração de cálculos, quando designado; X – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		sua especialidade, quando solicitado; XI – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
08 – Ciências Sociais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Analisar aspectos do comportamento social e organizacional, considerando as relações de trabalho e os processos internos da Instituição; II – Realizar estudos sobre conflitos decorrentes de divergências entre interesses individuais, coletivos e os objetivos institucionais, com vistas à tomada de decisões; III – Desenvolver estudos e propor ações que favoreçam a cooperação, a participação e a ação coletiva no ambiente institucional; IV – Analisar os impactos sociais das práticas e dos processos administrativos na vida funcional e social dos servidores; V – Elaborar estudos, relatórios técnicos, diagnósticos sociais e pareceres em matérias relacionadas à sua área de formação; VI – Participar de equipes multiprofissionais, contribuindo em projetos, programas e ações de interesse da Instituição; VII – Avaliar políticas públicas, examinando seus fundamentos, seus impactos sociais e sua viabilidade, mediante pareceres técnicos e diagnósticos; 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.
09 – Consultoria Técnica Legislativa	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Elaborar minutas de proposições legislativas e adequá-las à técnica legislativa; II – Sugerir alternativas para a ação parlamentar e legiferante, pertinentes ao assessoramento requerido; III – Realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato legislativo no âmbito da Assembleia Legislativa; IV – Redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do Deputado em sessões e eventos especiais decorrentes do exercício do mandato; V – Elaborar normas de âmbito interno e recomendações com vistas ao aperfeiçoamento da técnica legislativa; 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.
10 – Controle Interno	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Realizar atividades relacionadas à orientação, à prevenção, à auditoria, aos estudos, às análises, aos levantamentos e à avaliação: a) do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como da execução orçamentária do Poder Legislativo; b) da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado; c) dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; d) das tomadas e prestações de contas de quaisquer responsáveis pela gestão de recursos públicos nos órgãos do Poder Legislativo Estadual, junto ao controle externo; e) necessárias à apuração de atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos, sem prejuízo das atribuições da Comissão de Ética e Inquérito Administrativo; f) da eficiência do controle interno e da racionalização dos gastos públicos; g) do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento da Poder Legislativo Estadual; h) da contratação e da execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações da Assembleia Legislativa, bem como de sua conformidade com as normas e os princípios administrativos; i) de apoio e orientação prévia aos gestores para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Estadual; j) da produção e do fornecimento de informações gerenciais e estratégicas, a partir do acompanhamento da gestão orçamentária, fiscal e administrativa do Poder Legislativo Estadual;

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		k) da elaboração de procedimentos operacionais das atividades administrativas e legislativas, com identificação de riscos e implantação de controles; l) da promoção da transparência da gestão pública, com o acesso do cidadão a informações acerca da aplicação dos recursos públicos e de seus resultados; m) do monitoramento do cumprimento das determinações e recomendações do controle externo, da auditoria interna e das informações estratégicas de controle; n) da ética na gestão pública; o) de outras áreas correlatas, nos termos da legislação vigente. II – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual, no âmbito das competências da controladoria, quando solicitado; III – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
11 – Desenvolvedor de Software	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciência da Computação, Engenharia de Software, Sistemas da Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	I – Analisar, projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas de informação e soluções de software que atendam às necessidades institucionais; II – Elaborar soluções de software, com variados graus de complexidade, mediante o uso das linguagens de programação adequadas a cada contexto; III – Implementar e manter medidas de segurança da informação no desenvolvimento de software, com aplicação de práticas de codificação segura e proteção de dados pessoais; IV – Prestar suporte técnico especializado aos sistemas e softwares desenvolvidos ou mantidos pela Instituição; V – Colaborar em estudos e na proposição de novos métodos e processos de desenvolvimento de software, com aplicação de conceitos avançados de programação; 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.
12 – Design Gráfico	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Design Gráfico ou Design, com habilitação em Design Gráfico, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	I – Contribuir para a manutenção da identidade visual da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, com orientação da sua correta aplicação em todo o material gráfico veiculado ao público interno e externo; II – Desenvolver o planejamento editorial e de impressão, o projeto gráfico e a diagramação do conteúdo de publicações institucionais; III – Desenvolver e acompanhar a elaboração de ilustrações para publicações institucionais; IV – Acompanhar e dirigir sessões fotográficas e videográficas previstas nos projetos gráficos, bem como ilustrações executadas por terceiros; V – Realizar o tratamento de imagens digitais para os materiais gráficos, quando necessário; VI – Desenvolver projetos de identidade visual institucional para os mais variados fins; VII – Desenvolver material gráfico ou eletrônico institucional; VIII – Desenvolver projetos de comunicação visual, observada a legislação e a normatização vigentes; IX – Desenvolver projetos de painéis institucionais, de estandes e de exposições, bem como acompanhar sua instalação; X – Desenvolver, no campo digital, a interface gráfica de sítios eletrônicos, apresentações de slides, materiais multimídia e sistemas de tecnologia da informação; XI – Acompanhar a produção do material gráfico, com o objetivo de garantir a correta aplicação do projeto gráfico e a qualidade dos acabamentos; XII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; XIII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
13 – Direito	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil –	I – Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Parlamentares e aos órgãos do Poder Legislativo Estadual mediante a emissão de pareceres, notas técnicas, informações e orientações sobre matérias de natureza jurídica e legislativa; II – Emitir pareceres no âmbito do controle interno prévio de constitucionalidade das proposições legislativas, em assessoramento à Comissão de Constituição, Justiça e Redação - CCJR; III – Acompanhar e analisar projetos de lei, emendas, vetos, requerimentos e

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
	OAB.	demais proposições legislativas, com pareceres quanto à constitucionalidade, à juridicidade e à técnica legislativa; IV – Assegurar a legalidade dos atos institucionais e o cumprimento dos princípios da Administração Pública; V – Integrar comissões processantes e acompanhar processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos de apuração; VI – Analisar decisões judiciais, administrativas e de órgãos de controle que impactem a atuação da Instituição e orientar quanto ao seu cumprimento; VII – Realizar estudos da legislação relativa à administração de recursos humanos, materiais, patrimônio e demais áreas de interesse institucional; VIII – Instruir processos administrativos, elaborar peças e minutas jurídicas, realizar análises normativas e emitir manifestações técnicas destinadas à fundamentação legal dos atos institucionais; IX – Atuar na prevenção de riscos jurídicos, assegurando a observância da legislação interna, das normas de transparência e de acesso à informação; X – Elaborar, revisar e analisar juridicamente editais, contratos administrativos, atos normativos, termos de referência, projetos básicos e instrumentos congêneres, com acompanhamento dos atos de adjudicação, homologação e formalização contratual; XI – Atuar na área judicial, quando cabível, respeitadas as atribuições da Procuradoria-Geral do Estado; XII – Prestar consultoria jurídica aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; XIII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
14 – Engenharia Ambiental	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Ambiental ou Engenharia Ambiental e Sanitária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.	I – Planejar, implementar, monitorar e avaliar o Plano de Logística Sustentável e o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Instituição, observada a legislação ambiental aplicável; II – Realizar diagnósticos, estudos e análises ambientais relacionados a instalações, projetos e atividades institucionais, com identificação de riscos, impactos e necessidades de melhoria; III – Propor, acompanhar e revisar normas, procedimentos e diretrizes internas voltadas à sustentabilidade e à gestão ambiental; IV – Desenvolver, monitorar e analisar indicadores ambientais para avaliação do desempenho institucional em sustentabilidade; V – Assessorar tecnicamente obras, reformas, projetos de infraestrutura, aquisições e processos de contratação, com adoção de critérios de sustentabilidade; VI – Desenvolver e apoiar ações de educação ambiental, capacitação e conscientização no âmbito do Poder Legislativo Estadual; VII – Articular-se com órgãos ambientais e demais entidades públicas, com participação em reuniões, eventos e fóruns relacionados ao meio ambiente; 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.
15 – Engenharia Civil	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.	I – Executar desenhos técnicos referentes a edificações, pavimentação, abastecimento de água, saneamento, drenagem, grandes estruturas e serviços afins; II – Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica, estudos, planejamento, projetos, especificações, estudos de viabilidade técnico-econômica, assistência, assessoria, consultoria, direção de obras e serviços técnicos, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudos e pareceres técnicos; III – Desempenhar atividades técnicas de ensino, pesquisa, análise, experimentação e ensaio; IV – Elaborar orçamentos; V – Padronizar, mensurar e controlar a qualidade; VI – Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos na sua área de atuação; VII – Realizar produção técnica especializada; VIII – Conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; IX – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
16 – Engenharia Elétrica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.	X – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação. I – Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; II – Coletar e analisar dados documentais e de campo; III – Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, os métodos e os parâmetros aplicados; IV – Atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; V – Participar de eventos externos e reuniões técnicas, quando solicitado; VI – Elaborar orçamentos; VII – Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos na sua área de atuação; VIII – Planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos; IX – Prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área de Engenharia Elétrica; X – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; XI – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
17 – Engenharia Mecânica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.	I – Executar desenhos técnicos referentes a processos mecânicos, máquinas em geral, instalações industriais e mecânicas, equipamentos mecânicos e eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção, transmissão e utilização do calor, sistemas de refrigeração e de ar-condicionado e serviços afins; II – Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica, estudos, planejamento, projetos, especificações, estudos de viabilidade técnico-econômica, assistência, assessoria e consultoria; III – Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; IV – Elaborar orçamentos; V – Padronizar, mensurar e controlar a qualidade; VI – Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos na sua área de atuação; VII – Realizar produção técnica especializada; VIII – Conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; IX – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; X – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
18 – Estatística	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no Conselho Regional de Estatística – Conre.	I – Colaborar na operacionalização do sistema de informação, com aplicação de métodos estatísticos e organização técnica dos dados informativos da Instituição; II – Estudar variáveis relevantes à gestão pública para propor planos de ação; III – Analisar e interpretar dados estatísticos obtidos em pesquisas e levantamentos de interesse da Instituição; IV – Participar da definição de métodos estatísticos e da elaboração de projetos institucionais; V – Construir, revisar e manter séries históricas de dados e indicadores estatísticos, bem como elaborar relatórios e painéis de controle de apoio à decisão; 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.
19 – Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Gestão de Recursos Humanos (ou Gestão de Pessoas) ou em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	I – Planejar e monitorar projetos institucionais de gestão de pessoas, elaborando cronogramas, indicadores e relatórios técnicos pertinentes de acompanhamento; II – Planejar, desenvolver, implementar e avaliar programas de desenvolvimento humano, capacitação e gestão por competências, de acordo com as necessidades institucionais; III – Planejar, aplicar e analisar pesquisas de clima organizacional, cultura institucional e engajamento, propondo ações de melhoria com base nos resultados obtidos; IV – Desenvolver e acompanhar programas de integração de novos servidores, ações de fortalecimento da cultura institucional e iniciativas de comunicação interna;

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		V – Assessorar gestores no desenvolvimento de competências, na gestão de equipes, na melhoria do desempenho e na prevenção, mediação e resolução de conflitos no ambiente de trabalho; VI – Participar da elaboração, aplicação e análise de processos e instrumentos de avaliação de desempenho, emitindo pareceres técnicos e subsidiando decisões relacionadas ao desenvolvimento e à gestão de pessoas; VII – Atuar em programas e ações voltados à promoção da saúde mental, à qualidade de vida no trabalho e à prevenção do adoecimento psicossocial, por meio de atividades de orientação, escuta qualificada e acolhimento psicológico de caráter preventivo; VIII – Acompanhar e analisar indicadores de gestão de pessoas, propor melhorias nos processos e prestar suporte técnico às unidades administrativas em temas relacionados à sua área de atuação; IX – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; X – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
20 – Gestão e Governança	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 – Assessorar a gestão do Poder Legislativo na formulação, na revisão e na avaliação da estratégia institucional, mediante elaboração de cenários prospectivos, diagnósticos institucionais e proposições voltadas ao aperfeiçoamento da governança pública, ressalvadas as atribuições privativas do Bacharel em Administração; II – Conduzir o ciclo do Planejamento Estratégico Institucional, com articulação entre missão, visão, valores, objetivos, metas, indicadores e iniciativas, e promover seu monitoramento, sua avaliação e sua revisão periódica; III – Implantar, operar e aperfeiçoar metodologias de gestão por resultados, com foco em entrega institucional, geração de valor público e accountability democrático perante a sociedade e os órgãos de controle; IV – Conceber, calcular, monitorar e analisar indicadores institucionais, painéis gerenciais e relatórios analíticos de desempenho, em apoio à tomada de decisão executiva e ao controle social; V – Conduzir programas e projetos de modernização administrativa, transformação digital e inovação no setor público, para aperfeiçoamento dos processos internos; VI – Mapear, modelar, analisar e revisar processos de trabalho, com foco na melhoria contínua, na padronização, na eficiência administrativa e na mitigação de riscos; VII – Atuar na avaliação ex ante e ex post de programas, projetos e políticas institucionais, com aplicação de métodos quantitativos e qualitativos de análise; VIII – Planejar e gerenciar o portfólio estratégico de projetos institucionais, com elaboração de termos de abertura, planos de gerenciamento, matrizes de risco, cronogramas e relatórios de evolução; IX – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; X – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
21 – Jornalismo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Formular e implementar políticas de comunicação e divulgação da Instituição; II – Implantar programas informativos; III – Organizar e desenvolver sistemas de informação e pesquisa de opinião pública; IV – Acompanhar as atividades institucionais para sua adequada divulgação; V – Realizar cobertura jornalística junto à imprensa regional, nacional e internacional; VI – Produzir textos jornalísticos, institucionais e informativos, inclusive matérias, notas, artigos e conteúdos para sítios eletrônicos, redes sociais e boletins internos; 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.
22 – Língua Portuguesa - Gramática	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Letras, com	I – Revisar, redigir e traduzir textos, com atenção à sintaxe, à ortografia e à pontuação, para assegurar correção, precisão e adequação linguística; II – Coordenar as atividades de redação e revisão de textos oficiais, com

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Normativa e Revisão Ortográfica	habilitação em Língua Portuguesa, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	observância da modalidade linguística adequada; III – Promover capacitações e orientações técnicas sobre redação oficial, norma culta e comunicação institucional para servidores e parlamentares; IV – Produzir glossários, manuais de estilo e materiais de apoio linguístico para padronização da comunicação institucional; 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.
23 – Marketing	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Marketing, Administração ou Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I - Planejar, propor e executar ações e campanhas de comunicação institucional voltadas à valorização da imagem do Poder Legislativo perante a sociedade; II – Elaborar campanhas para informar direitos, promover o engajamento cívico e divulgar serviços institucionais; III – Propor ações de comunicação interna voltadas ao alinhamento dos servidores à missão institucional; IV – Monitorar a percepção pública e propor medidas para preservação da imagem institucional; V – Pesquisar e analisar demandas e níveis de satisfação da população, com vistas à orientação da comunicação institucional; 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.
24 – Museologia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Museologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Gerir os acervos museológicos da Instituição, abrangendo documentação, catalogação, conservação e preservação das peças; II – Planejar, organizar e acompanhar projetos de pesquisa, exposições, ações educativas e atividades correlatas relacionadas ao patrimônio histórico e cultural; III – Propor e instruir processos de tombamento, registro e proteção de bens culturais, observada a legislação aplicável; IV – Comunicar aos órgãos competentes a ocorrência de deslocamento, extravio ou utilização irregular de bens culturais sob responsabilidade da Instituição; V – Definir, orientar e acompanhar estratégias e procedimentos de conservação preventiva e de restauração do patrimônio institucional; VI – Orientar, organizar e participar da realização de seminários, exposições, concursos e demais atividades de caráter museológico e cultural; 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.
25 – Pedagogia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	I – Desenvolver projetos pedagógicos, planos de curso e conteúdos educacionais presenciais, híbridos e a distância; II – Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações pedagógicas e educacionais no âmbito do Poder Legislativo, em prol do desenvolvimento, da capacitação e da valorização de parlamentares e servidores; 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.
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	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

ESPECIALIDADES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
	superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	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.

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS**1. CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO/ESPECIALIDADES****1.1. CONHECIMENTOS GERAIS****LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Leitura e interpretação textual. 1.1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 1.2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 1.3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos e operadores sequenciais. 1.4. Significação contextual de palavras e expressões. 1.5. Equivalência e transformação de estruturas. 1.6. Linguagem verbal e não verbal: ícone, índice e símbolo. 1.7. Modalizadores discursivos. 2. Sintaxe e construção frasal. 2.1. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. 2.2. Emprego de tempos e modos verbais. 2.3. Pontuação. 2.4. Concordância nominal e verbal. 2.5. Regência nominal e verbal. 2.6. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 2.7. Sintaxe do período simples e composto. 3. Morfologia e estrutura das palavras. 3.1. Estrutura e formação de palavras. 3.2. Funções das classes de palavras. 3.3. Flexão nominal e verbal. 4. Norma-padrão da língua portuguesa. 4.1. Ortografia oficial. 4.2. Acentuação gráfica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Hardware e componentes computacionais. 1.1. Hardware: dispositivos de armazenamento, memórias e periféricos. 1.2. Extensões e arquivos. 2. Sistemas operacionais. 2.1. Sistemas Operacionais Windows/Linux: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos. 2.2. Área de trabalho e área de transferência. 2.3. Manipulação de arquivos e pastas. 2.4. Uso dos menus, programas, aplicativos e interação com o conjunto de aplicativos. 3. MSOffice M365 (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive e Sharepoint). 3.1. Editor de textos. 3.2. Estrutura básica dos documentos. 3.3. Edição e formatação de textos. 3.4. Cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos. 3.5. Tabelas e impressão. 3.6. Controle de quebras e numeração de páginas. 3.7. Legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos e caixas de texto. 4. Planilhas eletrônicas. 4.1. Estrutura básica das planilhas. 4.2. Conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. 4.3. Elaboração de tabelas e gráficos. 4.4. Uso de fórmulas, funções e macros. 4.5. Impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas. 4.6. Obtenção e classificação de dados externos. 5. Correio eletrônico. 5.1. Uso de correio eletrônico. 5.2. Preparo e envio de mensagens. 5.3. Anexação de arquivos. 6. Ferramentas de comunicação e reuniões on-line. 6.1. Microsoft Teams. 6.2. Google Meet. 6.3. Zoom. 7. Internet e navegação. 7.1. Internet, intranet e extranet. 7.2. Protocolos e serviços. 7.3. Sítios de busca e pesquisa na internet. 7.4. Conceitos de URL, links e sites. 7.5. Navegadores: Mozilla Firefox e Google Chrome. 7.6. Navegação, busca e impressão de páginas na internet. 7.7. Computação em nuvem e redes sociais. 8. Tecnologia da informação e segurança da informação. 8.1. Tecnologia da informação e segurança de dados. 8.2. Princípios de segurança, confidencialidade e assinatura digital. 8.3. Procedimentos de segurança e backup. 8.4. Ferramentas de segurança (antivírus e firewalls). 8.5. Malwares e ataques. 9. Tecnologias emergentes no setor público. 9.1. Conceitos básicos de inteligência artificial. 9.2. Técnicas de prompts.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:

1. Legislação aplicada ao serviço público. 1.1. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). 1.2. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). 2. Ética no serviço público. 2.1. Ética no serviço público. 2.2. Ética e função pública. 2.3. Ética e moral: definição e distinção. 2.4. Valores, virtude, honestidade, integridade, decoro e zelo no serviço público: conceitos. 2.5. Ética, democracia, cidadania e o papel do servidor público. 3. Princípios da Administração Pública aplicados à ética. 3.1. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 3.2. Aplicação dos princípios éticos na Administração Pública. 4. Legislação Interna: Lei Estadual nº 9.826/1974 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará). Lei Estadual nº 17.091/2019 e alterações (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Alece). Resolução nº 546/2006 (Código de Ética e Decoro Parlamentar). Resolução nº 751/2022 e alterações (Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará). Resolução da Alece nº 780/2025 e alterações (Estrutura Organizacional da ALECE). Resolução nº 783/2026 (Código de Ética e Conduta dos Servidores da ALECE).

1.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**ANALISTA LEGISLATIVO – ANÁLISE DE DADOS:**

Fundamentos de Ciência de Dados. Conceitos básicos: dado, informação, conhecimento, inferência estatística. Tipos de dados: estruturados, semiestruturados e não estruturados (textos, PDFs, imagens, logs). Ciclo de vida do dado: coleta, armazenamento, processamento, análise, visualização e descarte. Coleta e Integração de Dados. Fontes de dados no Legislativo: diários oficiais, proposições, sistemas de votação, dados orçamentários, bases externas. Técnicas de coleta: raspagem web (web scraping), APIs, ETL (Extract, Transform, Load). Integração de dados heterogêneos e interoperabilidade. Qualidade, Integridade e Governança de Dados. Dimensões da qualidade de dados: precisão,

completude, consistência, atualidade. Limpeza e pré-processamento: tratamento de missing values, detecção de outliers, padronização. Governança de dados: catálogo de dados, linhagem, metadados. Legislação e Conformidade. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018): princípios, direitos do titular, bases legais. Lei de Acesso à Informação (LAI – Lei nº 12.527/2011) aplicada a dados legislativos. Segurança da informação e anonimização de dados. Estatística para Detecção de Padrões e Agrupamento. Estatística descritiva: médias, medianas, distribuições, correlação. Análise exploratória de dados (EDA). Técnicas de agrupamento (clustering): K-means, DBSCAN, hierárquico. Redução de dimensionalidade (PCA, t-SNE). Classificação e Predição de Dados. Regressão linear e logística. Árvores de decisão, Random Forest, XGBoost. Avaliação de modelos: acurácia, precisão, recall, F1-score, curva ROC. Overfitting, underfitting e validação cruzada. Processamento de Dados Não Estruturados no Legislativo. Processamento de linguagem natural (PLN) aplicado a textos legislativos. Extração de informações de documentos (PDFs, digitalizações). Análise de sentimentos, tópicos e similaridade textual. Otimização de Processos e Tomada de Decisão. Análise de séries temporais (tramitação legislativa, orçamento). Simulação e cenários preditivos para apoio a comissões e gabinetes. Visualização de dados e dashboards interativos (Power BI, Tableau, Metabase). Ferramentas e Tecnologias. Linguagens de programação: Python (pandas, numpy, scikit-learn, matplotlib, seaborn) e/ou R. SQL para consulta a bancos de dados relacionais. Ambientes de notebook (Jupyter, Colab). Versionamento de dados e código (Git). Ética e Boas Práticas em Ciência de Dados. Vieses algorítmicos e equidade. Transparência e explicabilidade de modelos (XAI). Reproducibilidade científica em análises legislativas.

ANALISTA LEGISLATIVO – ARQUITETURA E URBANISMO:

Projetos de arquitetura e urbanismo. Elaboração de projetos (ABNT NBR 16636-1:2017). Representação de projetos (ABNT NBR 6492:2021). Acessibilidade (Lei 10.098/2000, NBR 9050:2020 Versão Corrigida:2021, NBR 16537:2024). Saídas de emergência (ABNT NBR 9077:2025). Reforma em edificações (ABNT NBR 16280:2024). Conforto ambiental e eficiência energética na arquitetura. Sistemas estruturais e materiais construtivos. Topografia (conceitos, procedimentos e ABNT NBR 13133:2021 Versão Corrigida:2025). Programa de necessidades: levantamento, análise e definição de requisitos de projetos. Projetos complementares: instalações hidrossanitárias, elétricas e de prevenção e combate a incêndio — noções de compatibilização. Patrimônio histórico e cultural: intervenções em edificações tombadas, critérios do IPHAN. Edificações públicas: tipologias, requisitos funcionais e de segurança institucional. Urbanização e legislação Urbana. Estatuto das Cidades (Lei Federal 10.257/2001). Plano Diretor; leis de zoneamento; ocupação e uso do solo. Código de obras; parcelamento do solo. Infraestrutura urbana: vias, terraplanagem, água, esgoto, pavimentação, drenagem, energia. Urbanização de assentamentos precários; regularização fundiária. Instrumentos urbanísticos: ZEIS, outorga onerosa, transferência do direito de construir, operações urbanas consorciadas. Mobilidade urbana: Lei 12.587/2012; planos de mobilidade; hierarquia viária. Fiscalização e execução de obras. Orçamentação de obras: composição de custos unitários, BDI, SINAPI, planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro: elaboração, acompanhamento e controle. Fiscalização de contratos de obras: medições, boletins de medição, diário de obras, aditivos. Recebimento de obras: vistoria, auto de conclusão, habite-se, termo de entrega. Patologias construtivas: identificação, diagnóstico e prescrição de reparos. Segurança do trabalho em obras: NR-18 (condições e meio ambiente de trabalho na construção). Manutenção predial: ABNT NBR 5674:2012; planos de manutenção preventiva e corretiva. Licitações e contratos em obras públicas: Lei 14.133/2021 — aspectos aplicáveis a obras e serviços de engenharia. Estudos de viabilidade. Licenças ambientais, áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. Viabilidade Econômica e Financeira. Indicadores de viabilidade: VPL, TIR, payback simples e descontado. Análise de custo-benefício em projetos públicos. Estimativa de custos em etapas preliminares: CUB, índices setoriais, curva ABC. Financiamento de obras públicas: programas federais, emendas parlamentares, contratos de repasse. Viabilidade Ambiental. Avaliação de Impacto Ambiental (AIA): EIA/RIMA — conceito, conteúdo e processo. Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) — Lei 10.257/2001, art. 36-38. Sustentabilidade em edificações: certificações (AQUA-HQE, LEED, Procel Edifica), selo Casa Azul. Resíduos de construção e demolição (RCD): Resolução CONAMA 307/2002 e PNRS (Lei 12.305/2010). Gestão de projetos. Conceito de projeto, programa e processo; gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos. Avaliação de desempenho em projetos e obras. Gerenciamento de riscos em projetos e obras. Elaboração de termos de referência e projetos básicos para contratação de serviços técnicos. Elaboração de pareceres, laudos e relatórios técnicos de arquitetura. Responsabilidade técnica: ART/RRT — atribuições

do arquiteto conforme resolução CAU/CFT. Informática aplicada. AutoCAD — desenho técnico bidimensional. BIM com Revit (Autodesk) — projeto, planejamento e orçamento de obras. Planilhas eletrônicas — Calc (LibreOffice). BIM aplicado à fiscalização e gestão de obras (4D — cronograma; 5D — custos). Modelagem energética e simulação de desempenho — noções de ferramentas (EnergyPlus, DesignBuilder).

ANALISTA LEGISLATIVO – ARQUIVOLOGIA:

Fundamentos de Arquivologia: histórico, conceitos, finalidade, classificação e princípios arquivísticos; princípios da proveniência, respeito aos fundos, organicidade, unicidade, cumulatividade e indivisibilidade; políticas, sistemas e redes de arquivos; políticas públicas arquivísticas; ciclo vital dos documentos e Teoria das Três Idades; arquivos correntes, intermediários e permanentes; arquivos públicos e privados; sistemas e métodos de arquivamento. Gestão documental e informacional: protocolo, produção, tramitação, utilização e destinação de documentos; funções arquivísticas; segurança e sigilo documental; gestão arquivística de documentos digitais; preservação digital; autenticidade, integridade, confiabilidade e cadeia de custódia; metadados arquivísticos; Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD); transferência, recolhimento, eliminação documental e edital de ciência de eliminação. Identificação, classificação, avaliação e destinação documental: diplomática e tipologia documental; análise tipológica; classificação quanto à natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte; elaboração e aplicação de planos de classificação; Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD); instrumentos de destinação; tratamento de documentos em diferentes suportes. Produção e planejamento documental: planejamento, criação e revisão de documentos arquivísticos; padronização e racionalização documental; gestão de formulários; controle de versões, multicópias e reprografia; normalização documental; documentos produzidos no âmbito do Poder Legislativo, incluindo proposições legislativas, projetos, requerimentos, pareceres, atas, ofícios e demais documentos parlamentares. Automação e tecnologias aplicadas aos arquivos: Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED); Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD); Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq); e-ARQ Brasil; microfilmagem e digitalização; certificação e assinatura digital; ICP-Brasil; preservação digital de longo prazo; interoperabilidade entre sistemas e tecnologias aplicadas aos arquivos. Conservação, preservação e restauração documental: arquivos, memória e patrimônio cultural; políticas e técnicas de conservação e preservação; conservação preventiva e corretiva; restauração documental; agentes de degradação; higienização, acondicionamento e condições ambientais; recuperação de acervos; gestão de riscos, sinistros e planos de emergência; preservação de documentos em diferentes suportes. Classificação, arranjo e descrição arquivística: arranjo e descrição de documentos e arquivos permanentes; instrumentos de pesquisa; descrição multinível; normas de descrição arquivística, incluindo NOBRAD, ISAD(G) e ISAAR(CPF). Legislação arquivística e acesso à informação: Lei Federal nº 8.159/1991; Decreto Federal nº 4.073/2002; Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI); Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); resoluções e normas do CONARQ; gestão e preservação de documentos digitais. Arquivos legislativos e gestão documental no Poder Legislativo: características e tipologia dos arquivos legislativos; documentos parlamentares; tramitação de proposições; processo legislativo; gestão documental no âmbito do Poder Legislativo; memória institucional; acervos legislativos; transparência ativa e passiva; acesso à informação; consultoria técnica arquivística para parlamentares, comissões e unidades administrativas.

ANALISTA LEGISLATIVO – AUDIOVISUAL:

Planejamento e Produção Audiovisual: Linguagem e Técnica Audiovisual: Fundamentos da Linguagem Audiovisual: planos, ângulos, movimentos de câmera e composição. Gêneros e formatos audiovisuais institucionais: cobertura de sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões, reportagens legislativas, documentários institucionais, materiais para redes sociais e TV legislativa. Roteirização para o Legislativo: estrutura narrativa, linguagem formal e acessibilidade (closed caption, libras, audiodescrição). Planejamento de captação multicâmera em ambientes internos e externos; posicionamento, ângulos, cobertura de eventos com grande fluxo de pessoas. Direção de produtos audiovisuais: gestão de equipe técnica, briefing, cumprimento de pautas institucionais. Operação de Equipamentos e Captação Técnica: Operação de câmeras profissionais (formato broadcast, cinema e documental): ajustes de exposição, balanço de branco, foco, temperatura de cor e perfil de imagem. Sistemas de captação de áudio: microfones de lapela, de palito, shotgun, mesa de som portátil, gravadores multicanais. Técnicas de captação sonora em plenários

(isolamento de ruído reverberante). Iluminação para estúdio e externa: luminárias LED, temp. de cor (3200K/5600K), esquema de três pontos, iluminação para transmissões ao vivo. Operação em estúdio de TV vs. ambiente externo: adaptação a condições climáticas, segurança de equipamentos, geração de energia portátil. Pós-Produção, Edição e Finalização: Teoria da Montagem. Softwares de edição não linear: Adobe Premiere, DaVinci Resolve, Final Cut Pro (nível avançado). Organização de projetos (bins, timelines, proxies). Tratamento de imagem: correção de cor primária e secundária (color grading), redução de ruído digital, estabilização de imagem, recorte e redimensionamento para diferentes plataformas (9:16, 16:9, 1:1). Tratamento de áudio na pós-produção: equalização, compressão, redução de ruído ambiente, normalização de níveis (LUFS para TV vs. redes sociais), sincronização de múltiplos canais de áudio. Finalização e exportação: codecs (H.264, ProRes, DNxHD), containers (MP4, MOV, MXF), parâmetros para TV legislativa, YouTube, Instagram, TikTok e portal institucional. Inserção de elementos gráficos: placas de identificação de parlamentares, logotipos, vinhetas, chamadas, legendas descritivas e janelas de libras. Noções de ferramentas de Inteligência Artificial aplicadas à edição e tratamento de áudio/vídeo". Manutenção e Zeladoria de Equipamentos Audiovisuais: Checklist de pré-operação e pós-operação: verificação de câmeras, lentes, microfones, gravadores, tripés, cabos, baterias e cartões de memória. Limpeza e conservação de lentes, sensores e conectores. Armazenamento adequado em estúdio e transporte para externas. Identificação de falhas técnicas comuns: superaquecimento, falhas de áudio, problemas de sincronia, artefatos de imagem. Procedimentos para solicitação de manutenção corretiva e calibração periódica de equipamentos. Gestão e Organização de Acervo Audiovisual: Classificação e indexação de arquivos: metadados (data, evento, parlamentares envolvidos, tema, comissão), nomes padronizados, versões brutas vs. finalizadas. Sistemas de gerenciamento de ativos digitais (DAM/MAM): ingestão, transcodificação, backup e logging. Políticas de preservação digital: redundância de arquivos (LTO, NAS, cloud institucional), migração de formatos obsoletos. Procedimentos para consulta e reutilização de acervo por gabinetes, comissões e setores internos (atendimento a pedidos de imagens de arquivo). Suporte Técnico em Eventos e Sessões Legislativas: Fluxo de trabalho para cobertura ao vivo: pré-produção, line-check, programa de TV (rundown), switcher de vídeo, monitoramento de áudio e vídeo em tempo real. Atuação em sessões plenárias, audiências públicas, solenidades e comissões gerais: posicionamento de equipe, comunicação por ponto eletrônico, contingência de falhas.

Suporte remoto: transmissão por videoconferência (Zoom, Teams, StreamYard) com captação profissional e integração ao sistema legislativo. Protocolos de segurança e discricção em ambiente político: não interferência nos trabalhos, respeito à ordem dos oradores, tratamento isonômico de parlamentares. Consultoria em Audiovisual para o Poder Legislativo: Elaboração de pareceres técnicos: adequação de espaços físicos (plenário, estúdio, salas de comissão) para captação audiovisual. Recomendação de equipamentos e softwares para licitações e aquisições com base na relação custo-benefício e adequação à realidade legislativa. Padronização de workflows: proposição de manuais de boas práticas, fichas técnicas e checklists para equipes internas. Capacitação de servidores e parlamentares para uso de equipamentos audiovisuais básicos em atividades remotas. Atividades Correlatas e Temas Transversais: Legislação aplicável: direito de imagem de parlamentares e servidores, uso de imagens de arquivo público, licenças Creative Commons e domínio público. Acessibilidade comunicacional: produção de vídeos com audiodescrição, janela de libras e legendagem descritiva conforme normas da ABNT e e-MAG. Noções de transmissão ao vivo via streaming (RTMP, HLS) e integração com portais legislativos. Ética profissional no audiovisual público: imparcialidade, não edição tendenciosa, preservação da integridade dos debates legislativos. Legislação e Ética: Constituição Federal de 1988 (Da Comunicação). Ética na comunicação pública. Direito Autoral e Propriedade Intelectual (Lei nº 9.610/98). Classificação Indicativa. Direito à Informação. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Princípios da linguagem simples na Administração Pública. Técnicas de simplificação textual e adequação da linguagem ao público. Política Nacional de Linguagem Simples (Lei nº 15.263/2025). Lei Estadual nº 18.246/2022 e diretrizes de linguagem simples no âmbito da Administração Pública.

ANALISTA LEGISLATIVO – BIBLIOTECONOMIA:

Gestão e Planejamento de Unidades de Informação Legislativa. Planejamento estratégico, organização e avaliação de serviços em bibliotecas de órgãos públicos. Marketing e disseminação seletiva da informação (DSI) para parlamentares e servidores. Gestão de qualidade e assistência técnica em centros de documentação e memória política. Tratamento e Recuperação da Informação. Representação descritiva e temática: AACR2, RDA, MARC21 e Tabela de Cutter.

Linguagens documentárias: Tesouros, cabeçalhos de assunto e vocabulários controlados aplicados ao Direito e ao Legislativo. Classificação Decimal Universal (CDU) e Classificação Decimal de Dewey (CDD). Recuperação da informação: estratégias de busca, bases de dados bibliográficas e portais de transparência. Gestão de Acervos e Desenvolvimento de Coleções. Políticas de formação e desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e avaliação. Expurgo e descarte de documentos: critérios, métodos e legislação aplicada a documentos administrativos e legislativos. Preservação, conservação preventiva e restauração de documentos físicos e digitais. Informação e Tecnologia no Legislativo. Automação de bibliotecas: sistemas de gerenciamento (softwares livres e proprietários). Bibliotecas digitais, repositórios institucionais e metadados (Dublin Core). Curadoria digital e novas tecnologias aplicadas à pesquisa em informação. Pesquisa e Assistência ao Processo Legislativo. Pesquisa doutrinária, jurisprudencial e bibliográfica voltada ao suporte de mandatos e comissões. Fontes de informação jurídica e legislativa: diários oficiais, portais de leis e sistemas de informação governamentais. Normalização técnica: normas da ABNT aplicadas à documentação e trabalhos acadêmicos/técnicos. Ética, Mediação e Legislação. Competência em informação (Life-long learning) e educação de usuários no setor público. Ética profissional e o papel do bibliotecário como consultor técnico. Direito de autor, acesso à informação (Lei nº 12.527/2011) e LGPD no contexto das bibliotecas públicas.

ANALISTA LEGISLATIVO – CIÊNCIAS ATUARIAIS:

Fundamentos da Ciência Atuarial: conceitos básicos; risco; prêmio; reserva; benefício; custeio; capitalização; princípios atuariais aplicados ao setor público; normas e regulamentações aplicáveis; atuação do atuário como consultor técnico; elaboração e aplicação de normas técnicas atuariais. Matemática Atuarial e Financeira: regimes financeiros de capitalização e repartição; juros simples e compostos; taxas reais e nominais; valor presente e valor futuro; equivalência de capitais; rendas certas; anuidades; perpetuidades; sistemas de amortização; fluxo de caixa; equivalência atuarial; funções de sobrevivência; anuidades atuariais; cálculo de prêmios; reservas matemáticas; métodos prospectivo e retrospectivo. Estatística Aplicada à Atuária: estatística descritiva; medidas de posição e dispersão; probabilidade; distribuições de probabilidade; inferência estatística; correlação e regressão; séries temporais; amostragem; modelos lineares generalizados; análise de sobrevivência; funções de risco e censura; simulação de Monte Carlo; projeções estatísticas aplicadas à longevidade, invalidez e riscos atuariais. Biometria e Demografia Atuarial: tábuas de mortalidade; tábuas de invalidez e morbidez; tábuas de entrada em benefício; expectativa de vida; índices de mortalidade, invalidez, doença, fecundidade, natalidade e migração; construção e ajuste de tábuas biométricas; métodos paramétricos e não paramétricos; estudos populacionais e demográficos aplicados à previdência e seguros.

Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS: estrutura, organização e funcionamento; custeio; benefícios; equilíbrio financeiro e atuarial; parâmetros atuariais; hipóteses biométricas, econômicas e demográficas; regimes financeiros aplicáveis; avaliação atuarial periódica; gestão previdenciária; financiamento e sustentabilidade. Regime Geral de Previdência Social – RGPS: estrutura; benefícios; financiamento; aspectos atuariais; comparação entre RPPS e RGPS. Previdência Complementar: entidades abertas e fechadas; fundos de pensão; custeio; governança; solvência; gestão de fundos; avaliação atuarial e reservas. Modelagem de Custeio e Planos de Financiamento: cálculo de alíquotas; alíquota normal e suplementar; financiamento de déficits atuariais; planos de amortização; métodos de custeio; coeficientes etários; método agregado; método unitário; empréstimos e instrumentos financeiros sob critérios atuariais. Avaliação Atuarial de Planos Previdenciários: metodologias e premissas atuariais; passivo atuarial; patrimônio de cobertura; reservas matemáticas; provisões técnicas; resultado atuarial; superávit; déficit; equacionamento; projeções de receitas e despesas; cenários econômicos e demográficos; estudos de solvência e sustentabilidade. Gestão de Riscos Atuariais: identificação, avaliação e monitoramento de riscos; risco biométrico; risco financeiro; risco de longevidade; risco operacional; risco de governança; análise de sensibilidade; testes de estresse; modelagem de longo prazo; sustentabilidade fiscal. Economia, Contabilidade e Finanças Aplicadas à Atuária: inflação; juros; indicadores econômicos; mercado financeiro; demonstrações contábeis; provisões; passivos atuariais; fundos garantidores; análise econômico-financeira. Elaboração de Estudos Técnicos Atuariais: pareceres; notas técnicas; relatórios; avaliações atuariais; estudos para subsidiar projetos de lei; políticas públicas; comunicação técnica com órgãos, comissões e gestores públicos. Ferramentas Computacionais e Bases de Dados Aplicadas à Ciência Atuarial: planilhas eletrônicas; softwares estatísticos; linguagens de programação aplicadas; modelagem e análise de dados; bases previdenciárias, demográficas e estatísticas oficiais. Auditoria, Governança e Compliance Atuarial: auditoria atuarial; controles internos;

governança previdenciária; conformidade; transparência; gestão e fiscalização de fundos e reservas. Legislação Aplicada às Ciências Atuariais e Previdência Social: seguridade social e previdência na Constituição Federal; Regime Geral de Previdência Social; Regimes Próprios de Previdência Social; previdência complementar; legislação e regulamentação aplicáveis às avaliações atuariais; normas da previdência; jurisprudência e atos normativos pertinentes. Ética profissional e normas aplicáveis ao exercício das Ciências Atuariais. Regime previdenciário parlamentar (Lei Complementar Estadual n.º 13/1999). Compensação previdenciária.

ANALISTA LEGISLATIVO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

Contabilidade Pública: conceitos, objetivos e campo de aplicação; regimes contábeis; princípios orçamentários, financeiros e contábeis aplicados ao setor público; patrimônio público; sistemas contábeis; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP; procedimentos contábeis patrimoniais, orçamentários e específicos; consolidação das contas públicas; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Orçamento Público e Planejamento Governamental: Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA; ciclo orçamentário; classificações orçamentárias; natureza da despesa; fontes de recursos; créditos orçamentários e adicionais; programação e execução orçamentária; emendas parlamentares; processo legislativo orçamentário; atuação das comissões de orçamento e finanças. Receita Pública: conceito; classificação; estágios da receita; previsão; lançamento; arrecadação; recolhimento; dívida ativa; renúncia de receitas. Despesa Pública e Execução Orçamentária: classificação da despesa; fixação; empenho; liquidação; pagamento; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; suprimimento de fundos; execução financeira; disponibilidade de caixa; cronograma de desembolso; encerramento do exercício financeiro. Execução Patrimonial e Gestão de Bens Públicos: registros patrimoniais; bens móveis e imóveis; inventário; incorporação; baixa; depreciação; amortização; exaustão; reavaliação; redução ao valor recuperável; controle patrimonial. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração do resultado econômico, quando aplicável; demonstração das mutações do patrimônio líquido; notas explicativas; análise e interpretação das demonstrações contábeis. Relatórios Fiscais e Gestão Fiscal: metas fiscais; limites de despesa com pessoal; dívida pública; renúncia de receita; transparência fiscal; Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO; Relatório de Gestão Fiscal – RGF; responsabilidade na gestão fiscal. Administração Financeira e Orçamentária – AFO: planejamento governamental; orçamento-programa; programação financeira; gestão econômico-financeira; equilíbrio fiscal; execução financeira. Custos Aplicados ao Setor Público: sistemas de custos; mensuração; apropriação; análise e utilização das informações de custos na administração pública. Prestação de Contas, Controle e Auditoria: prestação e tomada de contas; tomada de contas especial; elaboração e instrução de processos de prestação de contas; documentação comprobatória; controle interno; controle externo; auditoria governamental; auditoria operacional; auditoria de conformidade; relatórios, pareceres e recomendações; atuação dos tribunais de contas. Assessoramento Técnico-Contábil no Poder Legislativo: elaboração de pareceres contábeis, financeiros e orçamentários; análise de impacto orçamentário e financeiro; adequação orçamentária de proposições legislativas; criação e expansão de despesas obrigatórias; análise de programas, projetos e políticas públicas; assessoramento às comissões legislativas e aos órgãos do Poder Legislativo. Controles Internos, Governança e Gestão de Riscos: controles administrativos; mapeamento e melhoria de processos; gestão de riscos; compliance; integridade; governança pública; prevenção de irregularidades; transparência e controle social. Sistemas de Informações Contábeis e Ferramentas Tecnológicas: sistemas oficiais de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil; SIAFI; SICONFI; sistemas estaduais equivalentes; integração de dados; planilhas eletrônicas; relatórios automatizados; painéis e dashboards; ferramentas de inteligência de negócios; análise de dados e consultas a bases de dados. Análise Financeira e Elaboração de Cálculos: indicadores financeiros; liquidez; solvência; endividamento; análise vertical e horizontal; estudos financeiros; elaboração de cálculos aplicados à administração pública. Legislação Aplicada à Gestão Contábil, Financeira e Orçamentária: Constituição Federal – disposições sobre orçamento, finanças públicas, fiscalização e controle; Constituição do Estado do Ceará – disposições sobre orçamento, finanças públicas, fiscalização e controle; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP; Manual de

Demonstrativos Fiscais – MDF; legislação estadual aplicável à administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil do Estado do Ceará; normas e atos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE; normas e regulamentos internos aplicáveis à gestão contábil, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Estadual; jurisprudência e entendimentos dos órgãos de controle sobre orçamento, despesa pública, prestação de contas e responsabilidade fiscal. Ética profissional, responsabilidade fiscal, responsabilidade do agente público, transparência pública e normas aplicáveis ao exercício das Ciências Contábeis.

ANALISTA LEGISLATIVO – CIÊNCIAS SOCIAIS:

Fundamentos das Ciências Sociais: objeto e métodos das Ciências Sociais; Sociologia, Antropologia e Ciência Política aplicadas ao setor público; socialização; identidade; papéis sociais; instituições sociais; estrutura social; estratificação; desigualdades; mudança social; cultura e diversidade. Teoria Sociológica Clássica e Contemporânea: formação do pensamento sociológico; ação social; relações sociais; instituições; poder; dominação; burocracia; teorias sociológicas clássicas e contemporâneas; sociedade, Estado e transformações sociais. Sociologia das Organizações e do Trabalho: comportamento organizacional; relações de trabalho; cultura organizacional; clima organizacional; estruturas institucionais; liderança; motivação; tomada de decisão; poder e autoridade; dinâmicas organizacionais; impacto das práticas administrativas na vida funcional e social dos servidores. Sociologia das Organizações Públicas e do Poder Legislativo: burocracia; mérito; hierarquia; impessoalidade; modelos de administração pública; patrimonialismo; burocracia; gerencialismo; governança pública; reformas administrativas; sociologia do Legislativo; cultura parlamentar; relações institucionais entre servidores, parlamentares e órgãos públicos. Conflitos, Negociação e Mediação Institucional: conflitos individuais e coletivos; divergências entre interesses individuais e objetivos institucionais; teorias do conflito; negociação; mediação; arbitragem; gestão de conflitos; cooperação; cultura de paz; consensos e dissensos no ambiente institucional. Cooperação, Participação e Ação Coletiva: teorias da ação coletiva; cooperação em organizações públicas; participação institucional; engajamento; cidadania; controle social; trabalho colaborativo; equipes multiprofissionais; integração intersetorial. Sociologia do Trabalho e do Serviço Público: transformações do trabalho; relações laborais; carreiras públicas; organização do trabalho no setor público; condições de trabalho; qualidade de vida; diversidade e inclusão; assédio moral e sexual; relações étnico-raciais; equidade e acessibilidade. Pesquisa Social Aplicada e Diagnóstico Social: métodos qualitativos e quantitativos; pesquisa participante; pesquisa-ação; entrevistas; observação; grupos focais; questionários; análise documental; análise de conteúdo; amostragem; construção de indicadores; diagnóstico social; estudos institucionais; elaboração de relatórios e pareceres técnicos. Estatística Aplicada às Ciências Sociais: estatística descritiva; indicadores sociais; medidas de tendência central e dispersão; análise e interpretação de dados; utilização de informações estatísticas em estudos e diagnósticos sociais. Avaliação e Análise de Políticas Públicas: conceitos; tipologias; ciclo das políticas públicas; formulação; implementação; monitoramento; avaliação; análise de impacto social; viabilidade; efetividade; eficiência; produção de diagnósticos e pareceres técnicos; alinhamento das políticas públicas às demandas sociais. Políticas Públicas Setoriais: políticas de educação; saúde; assistência social; habitação; segurança pública; trabalho e renda; inclusão social; diversidade; direitos humanos. Indicadores Sociais e Fontes de Dados: indicadores sociais, econômicos e demográficos; utilização de bases estatísticas; produção e interpretação de dados sociais; fontes oficiais de informação. Assessoramento Técnico ao Poder Legislativo: elaboração de estudos sociais; relatórios técnicos; pareceres; notas técnicas; diagnósticos institucionais; análise de impacto social de proposições legislativas; consultoria técnica; assessoramento a comissões, parlamentares e órgãos do Poder Legislativo. Planejamento, Programas e Projetos Sociais: elaboração, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de programas e projetos; análise de viabilidade; gestão de resultados. Governança, Participação e Controle Social: governança pública; transparência; accountability; participação social; controle social; gestão participativa; integridade institucional. Legislação e Normas Aplicáveis: Constituição Federal – direitos sociais, ordem social, cidadania, participação social e organização do Estado; Constituição do Estado do Ceará – organização do Estado, Poder Legislativo, direitos sociais e políticas públicas; legislação aplicável à administração pública e às políticas públicas; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Ceará; normas aplicáveis ao Poder Legislativo do Estado do Ceará; Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará; transparência pública, participação social e controle institucional. Contexto Sociopolítico e Econômico do Estado do Ceará: formação social e econômica;

indicadores sociais; desenvolvimento regional; desigualdades territoriais; dinâmica populacional; políticas públicas estaduais; realidade social cearense. Ética profissional, responsabilidade social, direitos humanos e normas aplicáveis ao exercício das Ciências Sociais.

ANALISTA LEGISLATIVO – CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA:

Fundamentos do Estado e das Instituições Políticas: Estado; formas de Estado; formas e sistemas de governo; federalismo; separação dos poderes; funções estatais; democracia; representação política; Teoria geral da constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da constituição. Tipos de constituição. Poder constituinte. Princípios constitucionais. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Análise do princípio hierárquico das normas. Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da união, Estados e municípios. Da administração pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Organização e Funcionamento do Poder Legislativo: funções típicas e atípicas, estrutura e organização do Poder Legislativo; Mesa Diretora; Plenário; Comissões Permanentes e Temporárias; lideranças; bancadas; frentes parlamentares; prerrogativas, deveres, imunidades e vedações parlamentares; funcionamento institucional do Parlamento. Processo Legislativo: iniciativa legislativa; discussão; votação; sanção; veto; promulgação; publicação; espécies normativas; tramitação de proposições; emendas; redação final; procedimentos ordinários e especiais; regimes de tramitação; urgência; prioridade; quóruns deliberativos; prazos legislativos. Processo Legislativo Estadual: organização legislativa estadual; competências legislativas dos Estados; processo legislativo no âmbito estadual; relações entre Poder Executivo e Poder Legislativo; peculiaridades do processo legislativo estadual. Técnica Legislativa: elaboração, redação, alteração e consolidação das leis; estrutura das proposições legislativas; ementa; preâmbulo; artigos; parágrafos; incisos; alíneas; cláusulas de vigência e revogação; clareza; precisão; concisão; impessoalidade; uniformidade; consolidação e codificação normativa. Elaboração e Adequação de Proposições Legislativas: elaboração de projetos de lei; propostas de emenda constitucional; resoluções; decretos legislativos; requerimentos; indicações; moções; emendas; revisão técnica; correção e adequação normativa; elaboração de minutas legislativas. Regimento Interno e Atividade Parlamentar: natureza jurídica e força normativa do Regimento Interno; organização e funcionamento da Assembleia Legislativa; competências das comissões; tramitação interna; ordem do dia; pauta; obstrução; questão de ordem; destaque; verificação de votação; recursos regimentais; elaboração de normas internas e recomendações para aperfeiçoamento dos procedimentos legislativos. Assessoramento e Consultoria Legislativa: elaboração de estudos legislativos; notas técnicas; pareceres; atendimento a consultas; assessoramento a parlamentares, comissões e órgãos da Assembleia; elaboração de alternativas para ação parlamentar; análise de proposições; subsídios ao exercício do mandato. Constitucionalidade e Controle das Proposições Legislativas: constitucionalidade; juridicidade; legalidade; iniciativa legislativa; vícios formais e materiais; controle preventivo e repressivo de constitucionalidade; interpretação constitucional aplicada ao processo legislativo. Hermenêutica e Interpretação das Normas: métodos de interpretação; integração normativa; analogia; costumes; princípios gerais do direito; vigência; validade; eficácia; antinomias; critérios de solução de conflitos normativos; razoabilidade e proporcionalidade. Legística e Qualidade Legislativa: legística formal e material; qualidade normativa; simplificação legislativa; consolidação normativa; análise de impacto legislativo; avaliação legislativa; coerência e efetividade das normas. Redação Oficial e Redação Parlamentar: redação oficial; linguagem técnico-legislativa; pareceres; relatórios; notas técnicas; requerimentos; indicações; exposições de motivos; pronunciamentos parlamentares; discursos; comunicações institucionais; manifestações oficiais. Estudos Legislativos e Políticas Públicas: formulação; implementação; monitoramento e avaliação de políticas públicas; análise de impacto social e institucional; análise de proposições legislativas; produção de diagnósticos e estudos técnicos. Transparência, Controle e Participação Social: transparência pública; acesso à informação; controle social; participação cidadã; accountability; integridade pública; governança no Poder Legislativo. Ética e Responsabilidade no Exercício da Consultoria Legislativa: ética profissional; imparcialidade técnica; sigilo funcional; conflito de interesses; responsabilidade administrativa; responsabilidade do agente público; integridade institucional. Legislação Aplicável ao Poder Legislativo do Estado do Ceará: Constituição Federal – organização do Estado, Poder Legislativo e processo legislativo; Constituição do Estado do Ceará; Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – ALECE;

Lei Complementar nº 95/1998 e alterações – elaboração, redação, alteração e consolidação das leis; Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Ceará; normas internas e atos administrativos aplicáveis ao funcionamento do Poder Legislativo Estadual; jurisprudência e entendimentos aplicáveis ao processo legislativo, técnica legislativa e controle de constitucionalidade. Aperfeiçoamento Institucional e Normativo: elaboração de atos internos; resoluções; atos da Mesa Diretora; portarias; instruções normativas; recomendações técnicas; modernização e aperfeiçoamento do processo legislativo. Consultoria Institucional e Apoio ao Mandato Parlamentar: assessoramento técnico; elaboração de alternativas legislativas; apoio a comissões, grupos de trabalho, frentes parlamentares e órgãos do Poder Legislativo; produção de estudos e subsídios técnicos para a atividade parlamentar.

ANALISTA LEGISLATIVO – CONTROLE INTERNO:

Fundamentos do Controle na Administração Pública. Conceitos, objetivos e espécies de controle: interno, externo, social, administrativo, legislativo e judicial. Controle preventivo, concomitante e corretivo. Eficiência, eficácia, efetividade, economicidade e transparência na administração pública. Sistemas de controle interno no setor público. Estrutura, competências e funcionamento do controle interno. Controladoria governamental. Controle interno como instrumento de governança pública. Modelos de controle: COSO I, COSO II (ERM) e COSO III aplicados ao setor público. Modelo das 3 Linhas e gestão estratégica do controle. Planejamento Governamental, Orçamento Público e Controle. Planejamento governamental. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Ciclo orçamentário. Programação e execução orçamentária e financeira. Créditos adicionais. Metas fiscais e indicadores governamentais. Gestão fiscal: metas fiscais, riscos fiscais, critérios para limitação de empenho. Novo regime fiscal (teto das despesas primárias) (Emenda Constitucional Federal nº 95/2016 e Estadual nº 88/2016). Conselho Estadual de Governança Fiscal (Emenda Constitucional Estadual nº 94/2018). Monitoramento do cumprimento das metas estabelecidas no PPA e LDO. Controle da execução orçamentária. Descentralização orçamentária e mecanismos de controle. Controle da Gestão Financeira, Contábil e Patrimonial. Receita pública: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Execução financeira. Contabilidade aplicada ao setor público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Controle dos registros contábeis: conformidade, tempestividade e fidedignidade. Gestão patrimonial: bens móveis e imóveis, inventário, depreciação, amortização, reavaliação e baixa patrimonial. Controle financeiro e disponibilidade de caixa. Tomadas e prestações de contas.

Auditoria Governamental e Auditoria Interna. Conceitos, objetivos e tipos de auditoria. Auditoria de conformidade, operacional, financeira, especial e patrimonial. Auditoria interna governamental. Auditoria baseada em riscos. Planejamento de auditoria. Matriz de planejamento. Programa de auditoria. Evidências e técnicas de auditoria. Testes de controle e testes substantivos. Amostragem. Papéis de trabalho. Achados de auditoria. Relatórios, recomendações e pareceres. Plano de providências. Monitoramento das recomendações da auditoria. Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM).

Controle Externo, Prestação de Contas e Responsabilização. Controle externo. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Competências dos Tribunais de Contas. Processo de contas. Prestação de contas anual. Tomada de contas. Tomada de contas especial. Responsabilidade dos gestores públicos. Pareceres e determinações do controle externo. Monitoramento do cumprimento das recomendações e decisões dos Tribunais de Contas. Controle de Contratações, Contratos, Convênios e Ajustes. Planejamento das contratações públicas. Licitações e contratação direta. Contratos administrativos. Fiscalização e gestão contratual. Convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres. Execução contratual. Medições, reajustes, aditivos e sanções. Prestação de contas de instrumentos de transferência. Rescisão, extinção de direitos e obrigações. Controle da conformidade contratual. Gestão de Riscos, Processos e Controles Internos. Governança pública. Gestão de riscos. Risco inerente, risco residual e apetite a risco. Identificação, avaliação e tratamento de riscos. Auditoria e controle baseados em riscos. Mapeamento e modelagem de processos. Fluxogramas e BPMN. Procedimentos Operacionais Padrão (POPs). Matriz de riscos e controles. Implantação e avaliação de controles internos administrativos e operacionais. Gestão por processos.

Racionalização de gastos públicos. Transparência, Controle Social e Governo Digital. Transparência pública. Transparência ativa e passiva. Controle social. Participação cidadã. Audiências públicas e instrumentos de participação. Portais de transparência. Dados abertos governamentais.

Governo digital. Produção e disponibilização de informações públicas. Monitoramento da aplicação dos recursos públicos. Consultoria, Orientação Preventiva e Apoio ao Gestor. Consultoria interna governamental. Orientação prévia aos gestores. Análise preventiva de legalidade e conformidade. Elaboração de notas técnicas, orientações normativas e manuais. Capacitação e treinamento. Apoio técnico à execução orçamentária, financeira e patrimonial. Melhoria de procedimentos administrativos e legislativos. Informações Gerenciais, Indicadores e Tecnologia Aplicada. Informações gerenciais e estratégicas. Indicadores de desempenho. Eficiência, eficácia, efetividade e economicidade. Relatórios gerenciais. Monitoramento da gestão fiscal e administrativa. Painéis de acompanhamento e dashboards. Ferramentas tecnológicas aplicadas ao controle. Excel avançado. Business Intelligence (BI). Power BI. Sistemas informatizados de gestão pública. Apuração de Irregularidades e Responsabilização. Atos ilegais e irregulares na gestão pública. Responsabilização administrativa. Improbidade administrativa. Responsabilidade fiscal. Infrações administrativas e sanções. Crimes contra a administração pública. Processo administrativo disciplinar – noções. Instrumentos de apuração e responsabilização. Governança, Ética e Integridade Pública. Governança pública e accountability. Gestão estratégica. Programas de integridade e compliance público. Ética no serviço público. Conflito de interesses. Prevenção e combate à fraude e à corrupção. Integridade institucional. Conduta funcional e responsabilidade do agente público. Legislação Aplicada ao Controle Interno. Constituição Federal – fiscalização e controle da administração pública. Constituição do Estado do Ceará – disposições sobre controle, fiscalização e administração pública. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Lei nº 14.129/2021 – Governo Digital. Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa. NBC TSP. MCASP. Normas de auditoria interna governamental aplicáveis ao setor público. Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE. Jurisprudência e entendimentos do STF, TCU e TCE-CE aplicáveis ao controle e responsabilização. Controle Interno no Poder Legislativo do Estado do Ceará. Organização e funcionamento da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – ALECE. Regimento Interno da ALECE. Estrutura de governança e fiscalização institucional. Controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial no Poder Legislativo. Monitoramento de contratos, convênios e instrumentos congêneres. Transparência e acompanhamento da gestão pública. Consultoria e apoio técnico aos órgãos do Poder Legislativo Estadual.

ANALISTA LEGISLATIVO – DESENVOLVEDOR DE SOFTWARE:

Fundamentos de Programação e Lógica. Algoritmos e lógica de programação. Estruturas sequenciais, de seleção e de repetição. Tipos de dados, variáveis, operadores e expressões. Modularização, funções, procedimentos e recursividade. Programação estruturada e orientação a objetos. Análise de complexidade de algoritmos. Estruturas de Dados e Algoritmos. Listas, pilhas, filas, árvores, heaps e dicionários. Algoritmos de ordenação e pesquisa. Estruturas recursivas e iterativas. Análise de desempenho e eficiência computacional. Programação Orientada a Objetos. Classes, objetos, atributos e métodos. Encapsulamento, abstração, herança e polimorfismo. Interfaces e composição. Padrões de projeto (Design Patterns): Singleton, Factory, Observer, Strategy e correlatos. Princípios SOLID. Clean Code e refatoração. Domain Driven Design (DDD) – noções. Linguagens de Programação e Desenvolvimento Web. Linguagens Python, JavaScript, TypeScript e Java. HTML5 e CSS3. Frameworks e bibliotecas para desenvolvimento web: Vue.js, Angular e React. Desenvolvimento de APIs RESTful. Métodos HTTP, códigos de resposta, versionamento e documentação de APIs. Autenticação e autorização em APIs (JWT, OAuth2). Node.js – fundamentos e aplicações. OpenAPI/Swagger. Noções de GraphQL. Banco de Dados Sistemas gerenciadores de banco de dados. Projeto e modelagem de banco de dados. Modelo Entidade-Relacionamento (MER). Modelo relacional e modelo físico. Normalização (1FN, 2FN e 3FN). Álgebra relacional. Linguagem SQL: consultas, joins, subconsultas, views, índices e procedures. PostgreSQL e Oracle. Bancos NoSQL: conceitos e aplicações (MongoDB, Redis). Transações, propriedades ACID e controle de concorrência. Otimização e desempenho de consultas. Análise e Projeto de Sistemas. Engenharia de requisitos: elicitação, especificação, validação e rastreabilidade. Requisitos funcionais e não funcionais. Linguagem de Modelagem Unificada (UML). Diagramas de casos de uso, classes, sequência, atividades e estados. Análise e projeto orientados a objetos. Engenharia de Software e Qualidade. Conceitos e evolução da engenharia de software. Ciclo de vida do software.

Modelos de desenvolvimento: cascata, incremental, iterativo e espiral. Paradigmas de desenvolvimento. Qualidade de software e métricas. ISO/IEC 25000 e MPS.BR. Coesão, acoplamento, manutenibilidade e reutilização. Boas práticas no desenvolvimento de software. Metodologias Ágeis e Gestão de Desenvolvimento. Scrum: papéis, eventos e artefatos. Kanban. Extreme Programming (XP). Gestão de backlog e planejamento de sprints. Revisão e retrospectiva. DevOps e DevSecOps. Integração e entrega contínuas. Arquitetura de Software. Conceitos e princípios de arquitetura de software. Arquitetura monolítica e microsserviços. Padrões arquiteturais: MVC, arquitetura em camadas, arquitetura hexagonal e Clean Architecture. Mensageria e comunicação assíncrona (RabbitMQ, Kafka). Alta disponibilidade, escalabilidade e balanceamento de carga. Clusterização e resiliência de sistemas. Segurança da Informação Aplicada ao Desenvolvimento. Desenvolvimento seguro de software. OWASP Top 10. Vulnerabilidades: SQL Injection, XSS, CSRF, falhas de autenticação e controle de acesso. Práticas de codificação segura. Sanitização e validação de entradas. Prepared statements e prevenção de vulnerabilidades. Autenticação e autorização (RBAC, ABAC e MFA). Criptografia: hash, salt, TLS/SSL. Testes de segurança: SAST, DAST e análise de dependências. SonarQube, OWASP Dependency Check e ferramentas correlatas. Proteção de dados pessoais e privacidade por concepção. Testes de SoftwareS. Testes unitários. Testes de integração. Testes end-to-end. Testes funcionais e não funcionais. Testes automatizados. Testes de carga, desempenho e regressão. TDD (Test-Driven Development). Ferramentas: JUnit, pytest, Jest, Selenium e Cypress. DevOps, Infraestrutura e Automação. Controle de versionamento com Git. GitFlow e GitHub Flow. Integração contínua (CI). Entrega contínua (CD). Jenkins, GitLab CI e GitHub Actions. Docker e containerização. Docker Compose. Kubernetes: pods, deployments e services. Infraestrutura como código: Terraform e Ansible. Automação de pipelines e gerenciamento de segredos. Suporte Técnico e Sustentação de Sistemas Manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e preventiva. Gestão de incidentes e problemas. Service Desk e SLA. Monitoramento e observabilidade. Logs, métricas e alertas. Prometheus, Grafana e ELK Stack. Rastreamento distribuído e análise de desempenho. Redes, Virtualização e Computação em Nuvem. Modelo OSI e arquitetura TCP/IP. Conceitos de redes e teleprocessamento. Redes locais e serviços de rede. Virtualização de hardware e software. Conceitos de computação em nuvem. Ambientes distribuídos e escalabilidade. Governança, Consultoria e Gestão de TI. Governança de TI. ITIL e gerenciamento de serviços. COBIT – fundamentos. Gestão de configuração de software. Estudos de viabilidade tecnológica. Elaboração de pareceres, notas técnicas e relatórios. Avaliação e recomendação de soluções tecnológicas. Consultoria técnica e assessoramento institucional. Sistemas e Processos do Ambiente Legislativo. Sistemas de tramitação legislativa. Fluxos de proposições legislativas, comissões e votações. Integração de dados legislativos. Portais da transparência e dados públicos. Controle de acesso, sigilo e perfis de usuários. Fluxos automatizados e regras de negócio legislativas. Legislação Aplicável: Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Lei nº 14.129/2021 – Governo Digital. Lei nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet. Normativos internos do Poder Legislativo relativos à tecnologia da informação e segurança da informação. Ética profissional aplicada à área de tecnologia da informação.

ANALISTA LEGISLATIVO – DESIGN GRÁFICO:

Fundamentos do Design Gráfico e Comunicação Visual. Conceitos, fundamentos e evolução do design gráfico. Elementos visuais: ponto, linha, forma, textura, cor, escala e proporção. Composição visual, equilíbrio, contraste, hierarquia e ritmo. Gestalt aplicada ao design. Semiótica e linguagem visual. Teoria da comunicação aplicada ao design institucional. Identidade Visual e Branding Institucional. Conceitos de identidade visual, marca e branding. Desenvolvimento de marcas e sistemas visuais. Manual de identidade visual: estrutura, aplicação e padronização. Sinalização e comunicação institucional. Gestão e preservação da identidade visual do Poder Legislativo. Design Editorial e Produção Gráfica. Planejamento editorial. Projeto gráfico para livros, revistas, relatórios, cartilhas e publicações institucionais. Editoração eletrônica e diagramação. Grid, colunas, margens e hierarquia tipográfica. Fechamento de arquivos para impressão. Processos de impressão: offset, digital e grandes formatos. Acabamentos gráficos. Controle de qualidade gráfica. Tipografia. História e classificação tipográfica. Famílias tipográficas. Legibilidade e leitura. Hierarquia tipográfica. Composição de textos editoriais e institucionais. Microtipografia e espaçamento. Ilustração e Produção Visual Fundamentos da ilustração aplicada. Ilustração vetorial e bitmap. Infográficos e representação visual de informações. Storyboard e composição narrativa. Direção e acompanhamento de ilustrações produzidas por terceiros. Linguagem visual aplicada ao setor público. Fotografia, Audiovisual e Direção

de Produção. Fundamentos de fotografia. Enquadramento, composição, iluminação e cor. Direção de fotografia institucional. Planejamento e acompanhamento de sessões fotográficas. Produção videográfica institucional. Roteiro visual e direção de arte. Tratamento de imagens e seleção de material visual. Tratamento e Manipulação de Imagens Edição e tratamento de imagens digitais. Correção de cor, contraste e nitidez. Recorte, composição e fotomontagem. Restauração e otimização de imagens. Preparação de imagens para impressão e meios digitais. Formatos gráficos e resolução. Design Digital e Interfaces. Design para meios digitais. Interface gráfica para websites e sistemas. Fundamentos de UX e UI. Arquitetura da informação. Wireframes e prototipação. Design responsivo. Acessibilidade digital. Materiais multimídia e apresentações institucionais. Design para redes sociais e comunicação digital. Projetos de Comunicação Visual e Ambientação. Desenvolvimento de painéis institucionais. Design expositivo. Estandes, exposições e sinalização. Ambientação visual. Comunicação espacial. Acompanhamento de montagem e instalação. Ergonomia visual e experiência do usuário em espaços. Produção Gráfica e Gestão de Projetos. Planejamento e acompanhamento de produção gráfica. Fluxos produtivos. Orçamentos e especificações técnicas. Controle de qualidade e acabamento. Gestão de fornecedores gráficos. Cronogramas e acompanhamento de execução. Softwares e Ferramentas de Design Adobe Photoshop. Adobe Illustrator. Adobe InDesign. Adobe Lightroom. Adobe Premiere e After Effects – noções. CorelDRAW. Figma. Ferramentas de prototipação e colaboração. Exportação e preparação de arquivos. Comunicação pública e institucional. Design aplicado ao Poder Legislativo. Desenvolvimento de materiais institucionais. Consultoria técnica em design e comunicação visual. Elaboração de pareceres e orientações técnicas. Planejamento visual para campanhas e ações institucionais. Acessibilidade, Inclusão e Usabilidade. Princípios de acessibilidade visual. Design universal. Contraste, legibilidade e ergonomia visual. Comunicação acessível. Diretrizes de acessibilidade digital. Legislação e Normas Aplicáveis. Direitos autorais e propriedade intelectual. Uso de imagens e licenciamento. Lei nº 9.610/1998 – Direitos Autorais. Lei nº 13.709/2018 – LGPD aplicada a materiais gráficos e audiovisuais. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Normas institucionais de identidade visual do Poder Legislativo do Estado do Ceará. Ética profissional e responsabilidade técnica.

ANALISTA LEGISLATIVO – DIREITO:

Direito Constitucional Aplicado ao Processo Legislativo: Constituição: conceito, classificação e aplicabilidade das normas constitucionais; princípios fundamentais da Constituição Federal; aplicabilidade das normas constitucionais; normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas; direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos e partidos políticos; organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do Presidente da República; Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições, processo legislativo, fiscalização contábil, financeira e orçamentária e comissões parlamentares de inquérito; Poder Judiciário: disposições gerais, órgãos do Poder Judiciário, organização e competências e Conselho Nacional de Justiça; funções essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Tribunais de Contas; processo legislativo constitucional: iniciativa, discussão, votação, sanção, veto, promulgação e publicação; espécies normativas; controle de constitucionalidade: controle difuso e concentrado; controle preventivo e repressivo de constitucionalidade; inconstitucionalidade formal e material; controle prévio de constitucionalidade das proposições legislativas; Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI), Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC), Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF) e Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão (ADO); Constituição do Estado do Ceará. Processo Legislativo Estadual e Organização do Poder Legislativo: processo legislativo estadual; iniciativa legislativa; iniciativa parlamentar, iniciativa do Governador do Estado, iniciativa do Poder Judiciário, iniciativa do Ministério Público, iniciativa da Defensoria Pública, iniciativa popular, iniciativa privativa, iniciativa compartilhada, indicação parlamentar e limites constitucionais à iniciativa legislativa estadual; tramitação de proposições legislativas; projetos de lei, emendas, vetos, requerimentos, indicações, moções e demais proposições legislativas; espécies normativas estaduais: emenda à Constituição Estadual, lei complementar, lei ordinária, resolução e decreto legislativo; comissões permanentes e temporárias; Comissão de Constituição, Justiça e Redação – CCJR: competências e atribuições; sessões legislativas e regimes de tramitação; quóruns deliberativos; emendas parlamentares e limites de admissibilidade; Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará. Técnica Legislativa e Redação Normativa: Lei Complementar nº 95/1998 e Lei

Complementar nº 107/2001; elaboração, redação, alteração e consolidação das leis; estrutura das proposições legislativas: epígrafe, ementa, preâmbulo, parte normativa e disposições finais; técnicas de redação legislativa: clareza, precisão, concisão, uniformidade e impessoalidade; consolidação e codificação normativa; elaboração de projetos de lei, emendas, substitutivos, requerimentos, indicações e moções; elaboração de pareceres jurídicos, notas técnicas e manifestações jurídicas; atos normativos internos: resoluções, atos da Mesa, portarias e instruções normativas. Direito Administrativo Aplicado ao Poder Legislativo: Administração Pública: princípios constitucionais e administrativos; poderes administrativos; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e extinção; competência, finalidade, forma, motivo e objeto; atos vinculados e discricionários; mérito administrativo; espécies de atos administrativos; licença, autorização, permissão, homologação, aprovação, parecer, certidão, atestado, regulamento, portaria, resolução e instrução normativa; anulação, revogação, cassação, caducidade, convalidação e decadência administrativa; processo administrativo: princípios, instauração, interessados, competência, impedimento, suspeição, instrução, prova, motivação, decisão, recursos administrativos e revisão; processo administrativo sancionador e disciplinar; devido processo legal, contraditório, ampla defesa, verdade material, formalismo moderado e segurança jurídica; agentes públicos: cargos, empregos e funções públicas; regime jurídico dos servidores públicos; responsabilidade civil do Estado; controle da Administração Pública; improbidade administrativa; governança pública, integridade e compliance; prevenção de riscos jurídicos na Administração Pública. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021; planejamento das contratações públicas; estudos técnicos preliminares; termo de referência e projeto básico; modalidades e critérios de julgamento; contratação direta: dispensa e inexigibilidade; editais e instrumentos convocatórios; contratos administrativos: formalização, execução, fiscalização e gestão contratual; alterações contratuais, sanções e extinção contratual; adjudicação, homologação e formalização contratual; convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres; análise jurídica de editais, contratos, termos de referência e projetos básicos; responsabilidade administrativa dos servidores públicos; penalidades administrativas; prescrição administrativa; Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Ceará. Transparência, Controle e Proteção de Dados: controle interno e externo da Administração Pública; Tribunais de Contas e fiscalização da Administração Pública; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; transparência ativa e passiva; acesso a informações públicas e classificação de informações sigilosas; Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); tratamento de dados pessoais na Administração Pública; gestão de riscos jurídicos e controles internos; programas de integridade e compliance público. Direito Financeiro e Orçamentário Aplicado ao Poder Legislativo: Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; receita e despesa pública; planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); créditos adicionais; execução orçamentária e financeira; restos a pagar; controle da execução orçamentária pelo Poder Legislativo; impacto orçamentário e financeiro das proposições legislativas. Direito Processual e Atuação Jurídica Institucional: normas fundamentais do processo civil; princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo; devido processo legal, contraditório, ampla defesa, isonomia, juiz natural, inafastabilidade da jurisdição, duração razoável do processo, boa-fé processual, cooperação, primazia da decisão de mérito, motivação das decisões judiciais, publicidade, eficiência e consensualidade; jurisdição, ação, processo e competência; partes, procuradores e capacidade processual; prerrogativas processuais da Fazenda Pública; atos processuais; tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência; tutela cautelar e tutela antecipada; procedimento comum; petição inicial, requisitos, pedido, causa de pedir, valor da causa, emenda, indeferimento da petição inicial, improcedência liminar do pedido, audiência de conciliação ou mediação, contestação, reconvenção, revelia, providências preliminares, saneamento e organização do processo, julgamento conforme o estado do processo e audiência de instrução e julgamento; sentença, decisões judiciais e coisa julgada; remessa necessária e Fazenda Pública em juízo; teoria geral dos recursos; apelação, agravo de instrumento, agravo interno, embargos de declaração, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário, agravo em recurso especial ou extraordinário e embargos de divergência; ação rescisória e meios autônomos de impugnação; mandado de segurança; ação popular; ação civil pública; habeas corpus, habeas data e mandado de injunção; cumprimento de decisões judiciais; atuação institucional do Poder Legislativo em demandas judiciais, observadas as competências da Procuradoria-Geral do Estado; análise de decisões judiciais, administrativas e dos órgãos de controle. Consultoria Jurídica e Assessoramento Legislativo: consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Comissões, Parlamentares e órgãos da Assembleia Legislativa; elaboração de pareceres, notas técnicas, informações e orientações jurídicas; controle prévio de constitucionalidade das proposições legislativas; análise de

constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa; elaboração de minutas legislativas e administrativas; estudos jurídicos aplicados à gestão institucional; assessoria jurídica em recursos humanos, patrimônio, material e áreas administrativas; orientação sobre cumprimento de decisões judiciais, administrativas e dos órgãos de controle; consultoria jurídica aplicada ao processo legislativo e à atividade parlamentar. Ética, Integridade e Responsabilização: ética no serviço público; moralidade administrativa; conflito de interesses; responsabilização administrativa, civil e por improbidade; integridade pública e prevenção da corrupção; sigilo profissional e responsabilidade na emissão de pareceres; crimes contra a fé pública de interesse da Administração Pública; crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em geral; crimes em licitações e contratos administrativos; crimes contra a Administração da Justiça de interesse da atuação pública; crimes contra as finanças públicas. Legislação Aplicável: Constituição Federal; Constituição do Estado do Ceará; Código Penal; Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – ALECE; Lei Complementar nº 95/1998 e Lei Complementar nº 107/2001; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 8.429/1992; Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 4.320/1964; Lei nº 4.737/1965 (Código Eleitoral); Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições); Lei nº 9.096/1995 (Lei dos Partidos Políticos); Lei Complementar nº 64/1990 (Lei das Inelegibilidades); Lei Complementar nº 135/2010 (Lei da Ficha Limpa); Lei nº 13.869/2019; Lei Complementar nº 101/2000; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Ceará (Lei Estadual n.º 9.826, de 14 de maio de 1974; Regime previdenciário parlamentar (Lei Complementar Estadual n.º 13/1999); jurisprudência do STF, STJ, TCU e TCE-CE relacionada ao processo legislativo, constitucionalidade, Administração Pública, licitações, contratos e controle institucional.

ANALISTA LEGISLATIVO – ENGENHARIA AMBIENTAL:

Fundamentos de Engenharia Ambiental e Sustentabilidade: conceitos de meio ambiente, sustentabilidade, desenvolvimento sustentável, recursos naturais e impactos ambientais; princípios da sustentabilidade aplicados à Administração Pública; governança ambiental e sustentabilidade institucional; Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) e Agenda 2030; pegada ecológica, pegada hídrica e pegada de carbono em organizações públicas; economia circular, consumo sustentável e logística reversa; análise do ciclo de vida aplicada a produtos, serviços e contratações públicas. Plano de Logística Sustentável – PLS: conceitos, objetivos, estrutura e implementação do Plano de Logística Sustentável (PLS); diagnóstico, planejamento, execução, monitoramento e avaliação do PLS; eixos temáticos do PLS: consumo de materiais e insumos, eficiência energética, consumo de água, gestão de resíduos, qualidade de vida no ambiente de trabalho, compras e contratações sustentáveis, mobilidade e transporte institucional; definição de metas, indicadores e monitoramento do desempenho; relatórios de sustentabilidade e acompanhamento do PLS; sustentabilidade aplicada ao Poder Legislativo. Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS: Política Nacional de Resíduos Sólidos e instrumentos de gestão; classificação dos resíduos sólidos; hierarquia da gestão de resíduos: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final; elaboração, implementação e revisão do PGRS; coleta seletiva e destinação ambientalmente adequada; logística reversa aplicada ao setor público; gerenciamento de resíduos de escritórios, materiais recicláveis, resíduos eletroeletrônicos, resíduos de manutenção predial e resíduos especiais; indicadores de geração, segregação e destinação de resíduos; parcerias institucionais e cooperativas de reciclagem. Legislação Ambiental Aplicada ao Setor Público: meio ambiente na Constituição Federal e repartição de competências ambientais; disposições ambientais da Constituição do Estado do Ceará; Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981); Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010); Política Nacional de Educação Ambiental (Lei nº 9.795/1999); Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998); licenciamento ambiental: conceitos, competências e procedimentos; Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA; resoluções do CONAMA aplicáveis; competências e atuação dos órgãos ambientais federais, estaduais e municipais; legislação ambiental e normas do Estado do Ceará. Gestão de Recursos Naturais e Eficiência Ambiental: diagnóstico e monitoramento do consumo de energia; eficiência energética em edificações públicas; fontes renováveis e geração distribuída; gestão e uso racional da água; reúso de água e aproveitamento de águas pluviais; monitoramento de consumo e indicadores ambientais; conservação de recursos naturais e redução de desperdícios; eficiência operacional aplicada à gestão ambiental institucional. Compras Públicas e Contratações Sustentáveis: sustentabilidade nas contratações públicas; critérios ambientais na Lei nº 14.133/2021; desenvolvimento nacional sustentável nas licitações; critérios ambientais em termos de referência, estudos técnicos preliminares e projetos básicos; especificações

sustentáveis para bens, obras e serviços; avaliação do ciclo de vida nas contratações públicas; compras sustentáveis e logística reversa; fiscalização ambiental de contratos e aquisições. Sistemas de Gestão Ambiental e Certificações: Sistemas de Gestão Ambiental (SGA); ISO 14001 e gestão ambiental institucional; auditoria ambiental e verificação de conformidade; avaliação de desempenho ambiental; certificações ambientais aplicadas a edificações e organizações públicas; boas práticas de gestão ambiental no setor público. Indicadores Ambientais e Avaliação de Desempenho: conceitos de indicadores, índices, metas e linhas de base; indicadores ambientais institucionais; indicadores de energia, água, resíduos, emissões e consumo de materiais; coleta, tratamento e validação de dados ambientais; elaboração de relatórios de desempenho e sustentabilidade; painéis de indicadores e acompanhamento gerencial; monitoramento de metas ambientais. Avaliação de Impactos e Riscos Ambientais: aspectos e impactos ambientais; estudos ambientais aplicados a instalações e atividades institucionais; métodos de identificação e avaliação de impactos ambientais; identificação e análise de riscos ambientais; medidas preventivas, mitigadoras e corretivas; gestão de riscos ambientais em edificações e estruturas públicas. Sustentabilidade em Obras, Reformas e Infraestrutura: sustentabilidade aplicada a obras e reformas públicas; critérios ambientais em projetos arquitetônicos e de engenharia; construções sustentáveis e eficiência energética; materiais sustentáveis e certificações ambientais; gestão de resíduos da construção civil; paisagismo sustentável e infraestrutura verde; acessibilidade e sustentabilidade; apoio técnico e assessoramento ambiental em obras e projetos. Educação Ambiental e Capacitação Institucional: fundamentos da educação ambiental; educação ambiental no setor público; programas de capacitação e sensibilização ambiental; comunicação socioambiental institucional; campanhas educativas e consumo consciente; formação de agentes multiplicadores; participação e engajamento institucional. Consultoria e Assessoramento Ambiental ao Poder Legislativo: elaboração de pareceres, relatórios e notas técnicas ambientais; assessoramento técnico a órgãos do Poder Legislativo; elaboração de normas, procedimentos e diretrizes internas; análise ambiental de projetos institucionais; apoio técnico a processos administrativos, obras e contratações; participação em grupos de trabalho, fóruns e programas ambientais; consultoria em sustentabilidade institucional. Qualidade Ambiental e Conforto em Edificações Públicas: qualidade do ar em ambientes internos; conforto térmico, acústico e lumínico; ventilação e climatização de ambientes; monitoramento de ruídos e emissões; normas técnicas aplicáveis à qualidade ambiental. Mudanças Climáticas e Sustentabilidade Institucional: mudanças climáticas e seus impactos; emissões de gases de efeito estufa; inventários de emissões organizacionais; estratégias de mitigação e adaptação; redução de emissões e eficiência ambiental; sustentabilidade climática em organizações públicas. Normas Técnicas e Procedimentos Operacionais: normas ABNT aplicadas à gestão ambiental; ISO 14001, ISO 14004, ISO 14031, ISO 14064 e ISO 19011; procedimentos operacionais de gestão ambiental; manuais de boas práticas ambientais; controle documental e registros ambientais. Ética, Governança e Responsabilidade Socioambiental: ética ambiental e responsabilidade socioambiental; governança ambiental no setor público; transparência, participação e controle social; responsabilidade institucional e desenvolvimento sustentável; direitos humanos e meio ambiente; integridade e boas práticas ambientais. Legislação Ambiental do Estado do Ceará: Constituição do Estado do Ceará – disposições ambientais; Política Ambiental do Estado do Ceará; Política Estadual de Resíduos Sólidos do Ceará; competências da Secretaria do Meio Ambiente e Mudança do Clima do Estado do Ceará – SEMA; competências da Superintendência Estadual do Meio Ambiente – SEMACE; Conselho Estadual do Meio Ambiente – COEMA; normas estaduais sobre sustentabilidade, resíduos e gestão ambiental; normativos internos e práticas de sustentabilidade aplicáveis à ALECE.

ANALISTA LEGISLATIVO - ENGENHARIA CIVIL:

Conteúdo específico: projetos de obras civis e arquitetônicos; projetos estruturais em concreto, aço e madeira; fundações superficiais e profundas; instalações elétricas, hidrossanitárias, telefônicas, de climatização, ventilação, prevenção contra incêndio e demais projetos complementares; especificação de materiais e serviços; programação, planejamento, orçamento, composição de custos, levantamento de quantitativos, cronograma físico-financeiro e acompanhamento de obras; organização de canteiro, execução de fundações, alvenarias, estruturas, coberturas, impermeabilizações, esquadrias, pisos, revestimentos e pinturas; fiscalização, medições, controle de execução, controle tecnológico de materiais e emissão de pareceres; materiais de construção civil, mecânica dos solos, resistência dos materiais, análise estrutural, concreto armado, estruturas metálicas e de madeira; noções de hidráulica, drenagem, hidrologia, solos, engenharia legal, licitações e contratos, segurança e higiene do trabalho, vistoria, perícia, laudos e pareceres técnicos.

ANALISTA LEGISLATIVO - ENGENHARIA ELÉTRICA:

Conteúdo específico: fundamentos de engenharia elétrica, teoria e análise de circuitos, leis de Kirchhoff, teoremas de circuitos, grandezas elétricas, circuitos em corrente contínua e alternada, análise nodal e de malhas, domínio do tempo e da frequência; eletromagnetismo, campos elétricos e magnéticos, ondas eletromagnéticas e linhas de transmissão; eletrônica analógica, digital e de potência, semicondutores, conversores, inversores de frequência e sistemas digitais; máquinas elétricas, transformadores, motores, geradores, acionamentos e comandos; sistemas de potência, geração, transmissão, distribuição, subestações, equipamentos de manobra, proteção, relés, aterramento, faltas simétricas e assimétricas, circuitos trifásicos, fator de potência e representação em pu; instalações elétricas prediais e industriais em baixa tensão; instrumentação e medidas elétricas, calibração e normas de medição; energias renováveis, sustentabilidade, segurança em instalações elétricas, NR-10, NBR 5410, NBR 5419, regulamentação da ANEEL, fiscalização de obras e serviços, medições, documentação técnica, ARTs e recebimento provisório e definitivo.

ANALISTA LEGISLATIVO - ENGENHARIA MECÂNICA:

Conteúdo específico: mecânica dos sólidos, estática e dinâmica dos corpos rígidos, dinâmica das máquinas, mecanismos, mecânica dos materiais e dos fluidos, hidrostática, hidrodinâmica, termodinâmica e transferência de calor; materiais e processos de fabricação, materiais de construção mecânica, metrologia, instrumentação, desenho técnico e projeto assistido por computador; metodologia de projeto e dimensionamento de componentes de máquinas, fator de segurança, confiabilidade, elementos de máquinas, engrenagens, eixos, árvores, mancais, junções parafusadas, rebitas e soldadas, molas, freios, embreagens e transmissões por cabos, correias e correntes; máquinas de elevação e transporte, elevadores, monta-cargas, plataformas, escadas e esteiras rolantes; máquinas de fluxo, sistemas hidráulicos e pneumáticos, turbinas, motores de combustão interna, compressores, refrigeração, ventilação e ar-condicionado; manutenção corretiva, preventiva, preditiva e detectiva, gestão estratégica da manutenção, engenharia de manutenção, manutenibilidade, disponibilidade, RCM, FMEA, RCFA, TPM, 5S e qualidade total; eletrotécnica aplicada, quadros de comando, controle e proteção, NR-13, normas técnicas, proteção contra incêndio e explosões, ergonomia, meio ambiente, fiscalização, medições, documentação da obra e recebimento de serviços.

ANALISTA LEGISLATIVO – ESTATÍSTICA:

Conteúdo específico: amostragem, conceitos, técnicas probabilísticas e não probabilísticas, cálculo de tamanho amostral e análise exploratória de dados; organização, apresentação e interpretação de dados em tabelas, gráficos, medidas descritivas, identificação de outliers e propriedades das medidas estatísticas; probabilidade, definições, regras, probabilidade condicional, independência, probabilidade total e fórmula de Bayes; variáveis aleatórias discretas e contínuas, valor esperado, variância, momentos, distribuições de probabilidade, funções de distribuição e densidade, distribuições conjuntas e independência; análise bidimensional, associação entre variáveis quantitativas e qualitativas, diagramas de dispersão, covariância e correlações de Pearson e Spearman; inferência estatística, teorema central do limite, estimação pontual, intervalos de confiança e testes de hipótese para médias, proporções e variâncias; comparação entre populações, análise de variância, regressão linear simples e múltipla, regressão logística, diagnóstico de modelos, seleção de variáveis, construção de indicadores, séries históricas, relatórios, painéis e apoio estatístico à tomada de decisão institucional.

ANALISTA LEGISLATIVO - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:

Conteúdo específico: gestão estratégica de pessoas na Administração Pública, evolução e subprocessos da área, planejamento de força de trabalho, dimensionamento de pessoal, recrutamento e seleção, integração de servidores, modelagem e descrição de cargos, gestão por competências, trilhas de desenvolvimento, treinamento, capacitação e educação corporativa; avaliação de desempenho, gestão do desempenho, feedback, programas de reconhecimento, incentivos, benefícios e serviços; clima organizacional, cultura organizacional, qualidade de vida no trabalho, segurança, saúde ocupacional e bem-estar; liderança, motivação, comunicação interpessoal, trabalho em equipe, gestão de conflitos, negociação, diversidade, inclusão e acessibilidade; gestão do conhecimento, aprendizagem organizacional,

inovação e gestão da mudança; ética no serviço público, responsabilidade funcional, direitos, deveres, regime disciplinar, processos administrativos de pessoal, legislação de pessoal aplicável aos servidores públicos (Lei nº 9.826/1974 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará), planejamento de carreira, sucessão, indicadores de recursos humanos, elaboração, análise e avaliação de projetos de desenvolvimento de pessoas. Lei nº 17.091/2019 - Estrutura e aprova o novo plano de cargos, carreira e remuneração da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e dá outras providências (e alterações posteriores). Resolução n.º 783/2026 – Institui o Código de Ética e Conduta dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará. Resolução n.º 788/2026 - Institui, no Poder Legislativo do Estado do Ceará, política pública de ação afirmativa consistente na reserva de vagas oferecidas em concursos públicos destinados ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará a candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas.

ANALISTA LEGISLATIVO - GESTÃO E GOVERNANÇA:

Conteúdo específico: Administração Pública, organização governamental brasileira, princípios constitucionais e administrativos, administração direta e indireta, atos administrativos, poderes administrativos, serviços públicos, agentes públicos, processo administrativo, controle da Administração Pública e improbidade administrativa; paradigmas da Administração Pública, administração burocrática, Estado de bem-estar social, nova gestão pública e new public management; governança pública, governabilidade, accountability, transparência, integridade, gestão de riscos, controles internos, controle social, ética, participação e prestação de contas; políticas públicas, formulação, implementação, monitoramento e avaliação; planejamento público, planejamento estratégico, tático e operacional, planos, programas de governo, gestão por resultados, indicadores de desempenho, avaliação de programas e projetos; Melhoria de procedimentos administrativos e legislativos. Informações Gerenciais, Indicadores e Tecnologia Aplicada. Indicadores de desempenho. Eficiência, eficácia, efetividade e economicidade. Relatórios gerenciais. Monitoramento da gestão fiscal e administrativa. Painéis de acompanhamento e dashboards. Ferramentas tecnológicas aplicadas ao monitoramento. Excel avançado. Business Intelligence (BI). Power BI. Sistemas informatizados de gestão pública; gestão de processos, gestão de projetos, melhoria contínua, qualidade e inovação no setor público; orçamento público, PPA, LDO e LOA; parcerias, consórcios, terceirização, redes e organizações da sociedade civil; licitações, contratos administrativos, fiscalização contratual e aplicação da Lei nº 14.133/2021, Lei de Acesso à Informação e noções de proteção de dados pessoais.

ANALISTA LEGISLATIVO – JORNALISMO:

Teorias da comunicação, principais escolas e pensadores, comunicação pública, comunicação organizacional, comunicação institucional e comunicação de crise; Formas de mensurar a opinião pública. Assessoria de Imprensa. Assessoria de Comunicação. Comunicação Pública, conceitos e práticas. Manual de Jornalismo da EBC (Empresa Brasil de Comunicação). Jornalismo digital. Media training. Constituição Federal no campo da comunicação social, ética jornalística e Código de Ética do Jornalista; jornalismo, comunicação de massa e novas tecnologias, mídias web e digitais, redes sociais, blogs, podcasts, wikis e plataformas digitais; produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, televisão, internet e vídeo; critérios de noticiabilidade, lead, sublead, pirâmide invertida, títulos, corpo de texto, técnicas de redação, edição e revisão; gêneros jornalísticos, notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, release, briefing, nota e artigo; jornalismo institucional, rotina de assessoria de imprensa, atendimento à imprensa, sugestão de pauta, organização de entrevistas, elaboração de releases e produtos de assessoria; checagem de fatos, responsabilidade social da informação, comunicação pública online, combate à desinformação, relações humanas no trabalho, ética profissional e ética no serviço público; Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Arquitetura da Informação: hierarquia, Wire frames, taxionomia, inventário de conteúdo. Princípios de pauta. Manual de Assessoria de Imprensa da FENAJ (Federação Nacional dos Jornalistas). Gerenciamento de crise; Direito de Resposta. Edição na imprensa escrita; Edição no telejornalismo (enquadramentos, iluminação, microfones, câmeras etc.). Iluminação em telejornalismo. Edição em rádio, jornalismo e edição em jornalismo digital. Noções de diagramação. Cores na impressão, na televisão e na mídia digital. Tipos de papel para impressão. Laudas para telejornalismo. Comunicação dirigida. Jornalismo e Interesse público. Jornalismo e Direitos fundamentais. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2012). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei

nº 13.709/2018 com redação dada pela Lei nº 13.853/2019. Princípios da linguagem simples na Administração Pública. Técnicas de simplificação textual e adequação da linguagem ao público. Política Nacional de Linguagem Simples (Lei nº 15.263/2025). Lei Estadual nº 18.246/2022 e diretrizes de linguagem simples no âmbito da Administração Pública.

ANALISTA LEGISLATIVO - LÍNGUA PORTUGUESA - GRAMÁTICA NORMATIVA E REVISÃO ORTOGRÁFICA:

Ortografia oficial, acentuação gráfica, pontuação, crase, emprego das classes gramaticais, formação e estrutura das palavras, flexão nominal e verbal, pronomes, colocação pronominal, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso de preposições, conjunções, pronomes e modos verbais; sintaxe da oração e do período, frase, oração, período, coordenação, subordinação, parágrafo-padrão e tópico frasal; compreensão, interpretação e análise crítica de textos, texto e contexto, coesão, coerência, referenciação, articuladores, progressão textual, não contradição e relação entre ideias; estruturas linguísticas, estilísticas e semânticas, denotação, conotação, figuras de linguagem, funções da linguagem, níveis de linguagem, variação linguística, gêneros e estilos textuais; redação oficial, correspondência oficial, redação técnica, revisão gramatical e ortográfica, clareza, concisão, objetividade, correção, harmonia e domínio do tema; retórica, teoria da argumentação, formas de raciocínio, vícios de raciocínio, dedução, indução, argumentação e persuasão; produção de textos dissertativos e narrativos, resumo, resenha crítica, identificação de vícios de linguagem e estilo, linguagem rebuscada, prolixidade, clichês, redundância, barbarismo, anacronismo e coloquialismo; normalização textual, normas da ABNT aplicáveis à documentação e Manual de Redação da Presidência da República. Princípios da linguagem simples na Administração Pública. Técnicas de simplificação textual e adequação da linguagem ao público. Política Nacional de Linguagem Simples (Lei nº 15.263/2025). Lei Estadual nº 18.246/2022 e diretrizes de linguagem simples no âmbito da Administração Pública.

ANALISTA LEGISLATIVO – MARKETING:

Fundamentos de marketing, marketing institucional, marketing social, marketing público; e comunicação integrada; planejamento e criação de campanhas, briefing, definição de objetivos, segmentação de públicos, posicionamento, construção e gestão de marca, identidade visual, imagem pública, reputação institucional e relacionamento com públicos; pesquisa de opinião, pesquisa de satisfação, análise de demandas sociais, monitoramento de percepção pública, indicadores de comunicação e avaliação de resultados; publicidade e propaganda institucional, publicidade oficial, diferenciação entre publicidade institucional e promocional, elaboração de peças, roteiros, planos de mídia, mídia tradicional e digital, legislação e normas sobre publicidade oficial; estratégias de comunicação para divulgação de serviços, direitos e campanhas de interesse público; comunicação interna, endomarketing, motivação do público interno e alinhamento à missão institucional; mídias digitais, redes sociais, produção de conteúdo, storytelling, engajamento, SEO, marketing de conteúdo, métricas de alcance, tráfego e conversões, uso de ferramentas de gerenciamento e boas práticas de comunicação pública online; comunicação de crise, mitigação de danos à imagem institucional, ética, transparência, acessibilidade comunicacional e combate à desinformação. Princípios da linguagem simples na Administração Pública. Técnicas de simplificação textual e adequação da linguagem ao público. Política Nacional de Linguagem Simples (Lei nº 15.263/2025). Lei Estadual nº 18.246/2022 e diretrizes de linguagem simples no âmbito da Administração Pública. Publicidade institucional (Art. 37, § 1º, da Constituição Federal de 1988). Publicidade institucional em ano eleitoral (Art. 73, VI, “b”, VII, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei n.º 9.504/97) .

ANALISTA LEGISLATIVO – MUSEOLOGIA:

História dos museus, tipologia de museus, museus contemporâneos e história dos museus no Brasil; teoria da Museologia, conceitos fundamentais, relação entre museu e Museologia, processo museológico e pressupostos científicos da área; patrimônio cultural material e imaterial, memória social, cultura, identidade, educação patrimonial e políticas públicas de memória, cultura e patrimônio; documentação, catalogação, inventário, pesquisa museológica, sistemas de recuperação da informação, gestão de acervos e uso de tecnologias digitais; conservação preventiva, acondicionamento, armazenagem em reserva técnica, segurança de acervos, preservação, restauração e medidas de controle de riscos; expografia, planejamento, organização, produção e avaliação de exposições de longa duração, curta duração e itinerantes; ação educativa e cultural, mediação, formação de públicos, acessibilidade, difusão cultural e elaboração de projetos educativos; legislação brasileira referente a museus, Política Nacional de Museus, Sistemas de

Museus, indicadores museológicos, recomendações internacionais, gestão e plano museológico, gestão de museus, processos licitatórios, elaboração, gestão e captação de recursos para projetos culturais e Código de Ética Profissional.

ANALISTA LEGISLATIVO – PEDAGOGIA:

Didática como prática educativa, processo de ensino e aprendizagem, objetivos educacionais, planejamento, métodos, avaliação e mediação pedagógica; teorias da aprendizagem, inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo e contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon; bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das teorias de aprendizagem; projeto político-pedagógico, construção coletiva, implementação, avaliação, autonomia institucional, gestão colegiada e organização do currículo; planejamento de cursos, oficinas, seminários, eventos e atividades educativas; elaboração de planos de ensino, planos de aula, conteúdos educacionais presenciais, híbridos e a distância; metodologias de ensino-aprendizagem, interdisciplinaridade, metodologias ativas, educação corporativa e formação de adultos; diagnóstico de necessidades de capacitação, planejamento e execução de ações, projetos e programas de desenvolvimento; acompanhamento e avaliação de atividades pedagógicas, orientação técnica a equipes, produção de materiais educacionais, pesquisa e produção de conhecimento em áreas temáticas de interesse institucional; legislação educacional básica, Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB, inclusão, acessibilidade, avaliação educacional e ética profissional.

ANALISTA LEGISLATIVO – PESQUISA HISTÓRICA E SOCIOCULTURAL:

Metodologia da pesquisa nas ciências humanas e sociais, pesquisa histórica, geográfica, sociológica e antropológica, pesquisa documental, bibliográfica, de campo, qualitativa e quantitativa; historiografia brasileira, história e sociedade, história e cultura, teoria e metodologia da História, regimes de historicidade, micro-história, história social, movimentos sociais e discurso historiográfico; memória social, memória oral, cultura, identidade, representações culturais, patrimônio cultural material e imaterial, educação patrimonial e políticas públicas de memória, cultura e patrimônio; geografia humana, território, espaço, sociedade, paisagem, região, urbanização e dinâmica socioespacial; sociologia e antropologia aplicadas à análise institucional, cultura política, relações sociais, diversidade cultural, cidadania e políticas públicas; coleta, tratamento, sistematização e análise de dados e informações históricas, sociais, culturais e institucionais; construção de indicadores, organização de acervos de pesquisa, uso de fontes primárias e secundárias, ética em pesquisa, elaboração de relatórios técnicos, notas, pareceres, estudos, diagnósticos, publicações institucionais e produtos de divulgação científica e cultural.

ANALISTA LEGISLATIVO - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

Constituição Federal no campo das finanças públicas, orçamento público, saúde, educação, cultura e desporto; Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000, normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; orçamento governamental, conceitos, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, exercício financeiro, orçamento-programa, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; elaboração, aprovação, execução, acompanhamento, fiscalização e avaliação do orçamento; receita pública, classificação, estágios, escrituração contábil e dívida ativa; despesa pública, conceito, classificação, estágios, execução, restos a pagar, suprimimento de fundos e implicações da Lei de Responsabilidade Fiscal; dívida pública, resultado primário e nominal, limites de despesa com pessoal e endividamento; créditos adicionais, classificação, autorização, abertura, vigência e indicação de recursos; controle interno, controle externo, relatórios fiscais, Anexo de Riscos Fiscais, Anexo de Metas Fiscais, Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal; planejamento institucional, indicadores, monitoramento de metas, análise de dados orçamentários e financeiros, viabilidade econômica e financeira de projetos, gestão de programas, processos administrativos, licitações e contratos, Lei de Acesso à Informação, noções de proteção de dados pessoais e apoio técnico às atividades legislativas e administrativas. Melhoria de procedimentos administrativos e legislativos. Indicadores de desempenho. Eficiência, eficácia, efetividade e economicidade. Relatórios gerenciais. Monitoramento da gestão fiscal e administrativa. Painéis de acompanhamento e dashboards. Ferramentas tecnológicas aplicadas ao monitoramento. Excel avançado. Business Intelligence (BI). Power BI. Sistemas informatizados de gestão pública.

ANALISTA LEGISLATIVO - SERVIÇO SOCIAL:

Fundamentos históricos, teórico-metodológicos, ético-políticos e técnico-operativos do Serviço Social; história do Serviço Social, movimento de reconceitualização, projeto ético-político profissional, Lei nº 8.662/1993, Código de Ética Profissional e resoluções do conjunto CFESS/CRESS; questão social, cidadania, direitos sociais, políticas sociais, políticas públicas de assistência social, saúde, previdência, educação, trabalho, habitação e direitos humanos; Política Nacional de Assistência Social, SUAS, LOAS, NOB/SUAS, tipificação dos serviços socioassistenciais, proteção social básica e especial, CRAS, CREAS, PAIF, PAEFI, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, BPC, benefícios, programas e Cadastro Único; Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Pessoa Idosa, Lei Maria da Penha, Estatuto da Pessoa com Deficiência e legislação correlata; dimensão investigativa, pesquisa social, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e serviços; instrumentos e técnicas de atuação profissional (entrevista, visita domiciliar e institucional, reunião, trabalho em rede, estudo social, laudo, parecer, relatório social, registros técnicos, encaminhamentos e orientação social); atuação interdisciplinar e multiprofissional, família, trabalho social com famílias, vulnerabilidade, risco social, intersetorialidade, controle social, conselhos, participação popular, qualidade de vida, saúde do trabalhador, direitos dos servidores e ética no serviço público.

ANALISTA LEGISLATIVO - SISTEMAS E MÍDIAS DIGITAIS:

Bases conceituais de mídia, público-alvo, classificações, estratégias e planejamento de mídia; planejamento, execução, pesquisa, criação e desenvolvimento de formatos, produtos e aplicações para mídias digitais; desenvolvimento e manutenção de sistemas digitais para web, dispositivos móveis e outras plataformas, desempenho, segurança, usabilidade, acessibilidade e experiência do usuário; fundamentos de desenvolvimento de software, lógica, interfaces, UX/UI, design centrado no usuário, integração com bancos de dados e serviços digitais, boas práticas de engenharia de software e noções de segurança da informação; produção multimídia, animação, vídeos, interfaces interativas, modelagem 3D, jogos digitais, plataformas e dispositivos interativos; edição e finalização de produtos videográficos e sonoros, roteirização, locução, dublagem, captação de som e imagem, enquadramento, iluminação, formatos de arquivo, pós-produção, legendas e audiodescrição; gestão de redes sociais, produção de conteúdo digital, storytelling, engajamento, SEO, marketing de conteúdo, métricas de alcance, tráfego e conversões, uso de ferramentas de gerenciamento e comportamento do público digital; fotografia e design gráfico, composição, enquadramento, hierarquia visual, tratamento de imagens e elaboração de materiais institucionais; organização e planejamento de coberturas jornalísticas e institucionais, cobertura de eventos, comunicação pública online, inclusão digital, acessibilidade comunicacional e combate à desinformação.

2. CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO**2.1. CONHECIMENTOS GERAIS****LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Leitura e interpretação textual. 1.1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 1.2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 1.3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos e operadores sequenciais. 1.4. Significação contextual de palavras e expressões. 1.5. Equivalência e transformação de estruturas. 1.6. Linguagem verbal e não verbal: ícone, índice e símbolo. 1.7. Modalizadores discursivos. 2. Sintaxe e construção frasal. 2.1. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. 2.2. Emprego de tempos e modos verbais. 2.3. Pontuação. 2.4. Concordância nominal e verbal. 2.5. Regência nominal e verbal. 2.6. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 2.7. Sintaxe do período simples e composto. 3. Morfologia e estrutura das palavras. 3.1. Estrutura e formação de palavras. 3.2. Funções das classes de palavras. 3.3. Flexão nominal e verbal. 4. Norma-padrão da língua portuguesa. 4.1. Ortografia oficial. 4.2. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

1. Estruturas lógicas e dedução. 1.1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. 1.2. Dedução de novas informações a partir das relações fornecidas. 1.3. Avaliação das condições utilizadas para estabelecer a estrutura lógica das relações apresentadas. 2. Compreensão e análise lógica de situações-problema. 2.1. Compreensão e análise da lógica de uma situação. 2.2. Raciocínio verbal. 2.3. Raciocínio matemático. 2.4. Raciocínio sequencial. 2.5. Orientação espacial e temporal. 2.6. Formação de conceitos. 2.7. Discriminação de elementos. 3. Operações lógicas e resolução de problemas. 3.1. Operações com

conjuntos. 3.2. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos. 3.3. Raciocínio lógico envolvendo problemas geométricos. 3.4. Raciocínio lógico envolvendo problemas matriciais.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:

1. Legislação aplicada ao serviço público. 1.1. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). 1.2. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). 2. Ética no serviço público. 2.1. Ética e função pública. 2.2. Ética e moral: definição e distinção. 2.3. Valores, virtude, honestidade, integridade, decoro e zelo no serviço público: conceitos. 2.4. Ética, democracia, cidadania e o papel do servidor público. 3. Princípios da Administração Pública aplicados à ética. 3.1. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 3.2. Aplicação dos princípios éticos na Administração Pública. 4. Legislação Interna: 4.1 Constituição do Estado do Ceará: disposições relativas ao Poder Legislativo Estadual; organização, competências e funcionamento do Poder Legislativo Estadual; 4.2 Lei Estadual nº 9.826/1974 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Ceará). 4.3 Lei Estadual nº 17.091/2019 e alterações (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Alece). 4.4 Resolução nº 546/2006 (Código de Ética e Decoro Parlamentar). 4.5 Resolução nº 751/2022 e alterações (Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará). 4.6 Resolução da Alece nº 780/2025 e alterações (Estrutura Organizacional da ALECE). 4.7 Resolução nº 783/2026 (Código de Ética e Conduta dos Servidores da ALECE).

2.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO LEGISLATIVO**TÉCNICO LEGISLATIVO:**

Redação Oficial e Revisão de Documentos: características da redação oficial: clareza, precisão, concisão, impessoalidade, formalidade padronizada, uniformidade e objetividade; princípios e técnicas da redação oficial; estrutura, elaboração e padronização de documentos oficiais; atas: finalidade, estrutura, linguagem e formalidades; memorandos: finalidade, estrutura e elaboração; ofícios: finalidade, estrutura, endereçamento, assunto, corpo do texto, fecho e assinatura; portarias, atos, circulares, cartas e expedientes correlatos: finalidade, estrutura e aplicação; comunicações internas e externas; e-mails institucionais, memorandos eletrônicos e documentos digitais; revisão gramatical aplicada à redação oficial: ortografia, acentuação, pontuação, concordância, regência e crase; vícios de linguagem: redundância, prolixidade, ambiguidade e impropriedades textuais; padronização documental: identificação, numeração, timbre, campos obrigatórios e formatação. Gestão Documental, Arquivologia e Protocolo: conceitos de documento, informação, arquivo, processo, pasta, fichário e prontuário; fundamentos e princípios arquivísticos; ciclo vital dos documentos e Teoria das Três Idades; produção, tramitação, utilização e destinação de documentos; classificação, avaliação e temporalidade documental; arquivos correntes, intermediários e permanentes; métodos de arquivamento: alfabético, numérico, cronológico, geográfico e ideográfico; sistemas de arquivamento; organização, conservação e preservação documental; instrumentos de pesquisa: índices, inventários, catálogos, guias e sumários; controle de empréstimo, consulta e recuperação da informação; protocolo: recebimento, registro, classificação, distribuição, movimentação e expedição de documentos; controle e acompanhamento da tramitação documental; instrução processual: autuação, juntada, anexação, apensação, incorporação e formação de processos; digitalização, arquivos eletrônicos e gestão eletrônica de documentos. Processo Legislativo e Organização do Poder Legislativo: estrutura e organização do Poder Legislativo Estadual; Mesa Diretora, Presidência, Plenário, Comissões Permanentes e Temporárias; bancadas, lideranças, blocos parlamentares e unidades administrativas; processo legislativo: conceitos e fases; proposições legislativas: projeto de lei, emenda, requerimento, indicação, moção e substitutivo; tramitação de proposições legislativas: protocolo, autuação, distribuição, pareceres, pauta, votação, redação final, sanção, veto, promulgação e publicação; documentos legislativos: atas, pareceres, requerimentos e indicações; técnica legislativa e elaboração normativa; espécies normativas; consolidação e sistematização normativa; consulta e acompanhamento de proposições e atos legislativos; sistemas informatizados de gestão e tramitação legislativa. Administração Pública e Serviços Administrativos: Administração Pública: conceitos e organização administrativa; planejamento, organização, direção e controle; rotinas e procedimentos administrativos; organização e métodos administrativos; gestão de processos administrativos; processo administrativo: conceitos e noções gerais; atos administrativos: noções gerais; instrução e análise de processos administrativos; elaboração de minutas e expedientes administrativos; projetos de natureza administrativa: planejamento, implantação, acompanhamento e monitoramento; apoio a comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais; organização, controle e recuperação de informações institucionais. Atendimento ao Público e Comunicação Institucional: atendimento ao público interno e

externo; técnicas de atendimento, acolhimento, escuta ativa e orientação ao usuário; comunicação institucional; prestação de informações e encaminhamento de demandas; orientações sobre tramitação documental e procedimentos administrativos; relações interpessoais e postura profissional; comunicação escrita e verbal no ambiente institucional.

Ferramentas e Sistemas Aplicados ao Trabalho Técnico-Legislativo: editores de texto e recursos de formatação documental; planilhas eletrônicas aplicadas ao controle de documentos e informações; correio eletrônico institucional; ferramentas digitais aplicadas à rotina administrativa; sistemas informatizados de protocolo, gestão documental e tramitação legislativa; pesquisa, consulta e acompanhamento de processos e proposições; controle eletrônico de documentos e geração de relatórios.

ANEXO III
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do edital de abertura	21/05/2026	
2	Período de inscrições	21/05/2026	22/06/2026
3	Período para impugnação ao edital de abertura	21/05/2026	23/05/2026
4	Período de inscrições para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	21/05/2026	22/05/2026
5	Publicação das respostas das impugnações ao edital de abertura	29/05/2026	
6	Publicação do resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, na Área para Candidato	09/06/2026	
7	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	10/06/2026	11/06/2026
8	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção, na Área para Candidato	18/06/2026	
9	Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato com deficiência, que deseja solicitar atendimento especializado e dos candidatos indígenas e quilombolas	22/06/2026	
10	Último dia para geração do boleto e pagamento da taxa de inscrição	23/06/2026	
11	Publicação do resultado preliminar de inscrição (PCD + Pessoas Negras + Atendimento Especial + Indígenas + Quilombolas), na Área para Candidato	08/07/2026	
12	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar de inscrição (PCD + Pessoas Negras + Atendimento Especial + Indígenas + Quilombolas)	09/07/2026	10/07/2026
13	Publicação do resultado definitivo de inscrição (PCD + Pessoas Negras + Atendimento Especial + Indígenas + Quilombolas) na área do candidato	31/07/2026	
14	Divulgação dos locais de prova	07/08/2026	
15	Realização das Provas Objetivas e Discursivas	16/08/2026	
16	Publicação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	17/08/2026	
17	Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares das provas objetivas	18/08/2026	19/08/2026
18	Publicação dos gabaritos definitivos das provas objetivas e do resultado preliminar das provas objetivas	09/09/2026	
19	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas	10/09/2026	11/09/2026
20	Publicação do resultado definitivo das provas objetivas	30/09/2026	
21	Publicação do padrão de resposta preliminar da prova discursiva, na Área para Candidato	30/09/2026	
22	Prazo para interposição de recurso contra o padrão de resposta preliminar da prova discursiva	01/10/2026	02/10/2026
23	Publicação do padrão de resposta definitivo da prova discursiva	08/10/2026	
24	Publicação do resultado preliminar da prova discursiva, na Área para Candidato	26/10/2026	
25	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	27/10/2026	28/10/2026
26	Publicação do resultado definitivo da prova discursiva	17/11/2026	
27	Publicação do edital de convocação para a prova de títulos	17/11/2026	
28	Prazo para envio da documentação para a prova de títulos	18/11/2026	20/11/2026
29	Publicação do resultado preliminar da prova de títulos, na Área para Candidato	02/12/2026	
30	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos	03/12/2026	04/12/2026
31	Publicação do resultado definitivo da prova de títulos	15/12/2026	
32	Publicação do edital de convocação para a Avaliação Biopsicossocial, o Procedimento de Heteroidentificação e para a confirmação da autodeclaração de candidatos Indígenas e Quilombolas	16/12/2026	
33	Realização da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação	19/12/2026	20/12/2026
34	Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial, do procedimento de heteroidentificação e da confirmação da autodeclaração de indígenas e quilombolas, na Área para Candidato	28/12/2026	

ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
35	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial, do procedimento de heteroidentificação e da confirmação da autodeclaração de candidatos indígenas e quilombolas	29/12/2026	30/12/2026
36	Publicação do resultado definitivo da avaliação biopsicossocial, do procedimento de heteroidentificação e da confirmação da autodeclaração de candidatos indígenas e quilombolas	07/01/2027	
37	Publicação do resultado final do concurso	08/01/2027	
38	Homologação do resultado final do concurso	A critério da Administração Pública	

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação no Concurso Público para provimento de vagas no cargo/especialidade de _____, promovido pela Assembleia Legislativa do Ceará, regido pelo Edital nº 01/2026, de 21 de maio de 2026, que o(a) Senhor(a) _____

_____ é considerado(a) pessoa com deficiência por apresentar (descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência) _____

_____, Código Internacional da Doença (CID-10) _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções

_____, sendo/tendo sido causada (descrever a provável causa da deficiência)

_____/_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura e carimbo com o nome e o número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato.

PCI Concursos

ANEXO V

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
inscrito no CPF sob o nº _____ - _____, venho requerer ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do
Concurso Público para provimento de vagas no cargo/especialidade de
_____, promovido pela Assembleia Legislativa do Ceará,
regido pelo Edital nº 01/2026, de 21 de maio de 2026, para o cargo de
_____, conforme possibilidade selecionada abaixo:

- () **1ª possibilidade** – Doador de sangue, conforme a Lei Estadual nº 12.559/1995.
- () **2ª possibilidade** – Estudo em entidades de ensino público, conforme a Lei Estadual nº 13.844/2006.
- () **3ª possibilidade** – Pessoa com deficiência, conforme a Lei Estadual nº 13.844/2006.
- () **4ª possibilidade** – Aluno cuja família receba renda de até 02 (dois) salários-mínimos, conforme a Lei Estadual nº 13.844/2006.
- () **5ª possibilidade** – Hipossuficiente, conforme a Lei Estadual nº 14.859/2010.

OBSERVAÇÕES:

- É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento deste formulário e o envio da respectiva documentação comprobatória em conformidade com o Edital de abertura de inscrições;
- Todos os documentos enviados serão analisados pelo IDECAN, que divulgará resultado com a situação do pedido do candidato na Área para Candidato.

_____/_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) requerente

PCI Concursos

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO INDÍGENA

Declaração para concorrência às vagas reservadas a indígenas no Concurso Público da Assembleia Legislativa do Ceará, regido pelo Edital nº 01/2026, de 21 de maio de 2026, e alterações posteriores.

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE INDÍGENA/ORGANIZAÇÃO:

Aldeia/Território Indígena: _____

Povo/Etnia: _____

Município/UF: _____

Endereço da Aldeia/Território: _____

Terra Indígena (se demarcada): _____

Organização Indígena Representante (se houver): _____

CNPJ da Organização (se houver): _____

Telefone (se houver): _____

E-mail (se houver): _____

IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A):

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO:

Nós, lideranças reconhecidas pela comunidade indígena supracitada, declaramos que o(a) referido(a) candidato(a) pertence ao nosso povo indígena, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento

() Nasceu na aldeia/território indígena.

() É descendente direto de indígenas da comunidade.

() Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais.

() Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo (descrever como o candidato se vincula ao povo indígena – nascimento, descendência, adoção pela comunidade etc.): _____

2. Atuação na Aldeia/Território

() Participa ativamente de rituais e cerimônias tradicionais.

() Integra atividades de subsistência da aldeia/território.

() Colabora em projetos de desenvolvimento da aldeia/território.

() Participa de manifestações culturais tradicionais.

() Outras atividades.

Descrição das atividades (informar as atividades e participação do candidato na vida da aldeia / território):

3. Residência

- () Reside permanentemente na aldeia/território.
() Reside temporariamente na aldeia/território.
() Mantém residência familiar na aldeia/território.
() Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos.

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DAS LIDERANÇAS RECONHECIDAS

(Mínimo 1, máximo 3 conforme estrutura da aldeia/território)

1ª LIDERANÇA (obrigatória):

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura – 1ª LIDERANÇA

2ª LIDERANÇA (se houver):

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura – 2ª LIDERANÇA

3ª LIDERANÇA (se houver):

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura – 3ª LIDERANÇA

Observações importantes:

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com o povo indígena, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e as lideranças signatárias responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- Esta declaração será considerada inválida caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência da assinatura da 1ª liderança (obrigatória), falta de identificação completa da(s) liderança(s) signatária(s) (nome, função/posição na comunidade, CPF e documento de identidade) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por RANI (Registro Administrativo de Nascimento de Indígena) ou certidão emitida pela FUNAI, conforme previsto no edital do concurso público.

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO À COMUNIDADE QUILOMBOLA

Declaração para concorrência às vagas reservadas a pessoas quilombolas no Concurso Público da Assembleia Legislativa do Ceará, regido pelo Edital nº 01/2026, de 21 de maio de 2026, e alterações posteriores.

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE QUILOMBOLA/ASSOCIAÇÃO:

Comunidade Quilombola: _____

Município/UF: _____

Associação Representante: _____

CNPJ da Associação: _____ Telefone: _____

E-mail (se houver): _____

Endereço da Comunidade/Associação: _____

() A Associação tem sede na própria comunidade.

() A Associação tem sede administrativa em local distinto:

Endereço: _____

IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A):

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO:

Nós, lideranças da associação representante da comunidade quilombola supracitada, declaramos que o(a) referido(a) candidato(a) pertence à nossa comunidade quilombola, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento

() Nasceu na comunidade.

() É descendente direto de quilombolas da comunidade.

() Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais.

() Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo (descrever como o candidato se vincula à comunidade – nascimento, descendência, adoção pela comunidade etc.): _____

2. Atuação na Aldeia/Território

() Participa ativamente das atividades comunitárias.

() Integra grupos de trabalho da comunidade.

() Colabora em projetos de desenvolvimento local.

() Participa de manifestações culturais tradicionais.

() Outras atividades.

Descrição das atividades (informar as atividades e participação do candidato na vida comunitária): _____

3. Residência

- () Reside permanentemente na comunidade.
() Reside temporariamente na comunidade.
() Mantém residência familiar na comunidade.
() Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos.

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DAS LIDERANÇAS DA ASSOCIAÇÃO:

1º SIGNATÁRIO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura – 1º SIGNATÁRIO

2º SIGNATÁRIO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura – 2º SIGNATÁRIO

3º SIGNATÁRIO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura – 3º SIGNATÁRIO

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____ de _____ de _____.

Observações importantes:

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com a comunidade quilombola, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e os membros signatários responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- Esta declaração será considerada inválida caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência de qualquer uma das três assinaturas exigidas, falta de identificação completa dos signatários (nome, cargo, CPF e RG) ou informações contraditórias.