

Conteúdo	PDFs	Lei Seca	Videoaulas	Questões	Revisão			
					24 h	7 dias	30 dias	90 dias
PROVA DISCURSIVA (MATERIAL - CLIQUE AQUI)								
CONHECIMENTOS GERAIS								
LINGUA 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.								

Conteúdo	PDFs	Lei Seca	Videoaulas	Questões	Revisão			
					24 h	7 dias	30 dias	90 dias
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.								

Conteúdo	PDFs	Lei Seca	Videoaulas	Questões	Revisão			
					24 h	7 dias	30 dias	90 dias
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).								
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS								
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;								

Conteúdo	PDFs	Lei Seca	Videoaulas	Questões	Revisão			
					24 h	7 dias	30 dias	90 dias
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);								

Conteúdo	PDFs	Lei Seca	Videoaulas	Questões	Revisão			
					24 h	7 dias	30 dias	90 dias
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 NOBRADE, 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;								

Conteúdo	PDFs	Lei Seca	Videoaulas	Questões	Revisão			
					24 h	7 dias	30 dias	90 dias
acervos legislativos;								
transparência ativa e passiva;								
acesso à informação;								
consultoria técnica arquivística para parlamentares, comissões e unidades administrativas.								