

Conteúdo	PDFs	Lei Seca	Videoaulas	Questões	Revisão			
					24 h	7 dias	30 dias	90 dias
<b>PROVA DISCURSIVA (MATERIAL - CLIQUE AQUI)</b>								
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>								
<b>LINGUA PORTUGUESA:</b>								
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.								
<b>NOÇÕES DE INFORMÁTICA:</b>								
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.								
<b>LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:</b>								
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).								
<b>CONHECIMENTOS ESPECIFICOS</b>								
<b>Gestão e Planejamento de Unidades de Informação Legislativa.</b>								
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.								

Conteúdo	PDFs	Lei Seca	Videoaulas	Questões	Revisão			
					24 h	7 dias	30 dias	90 dias
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.								
<b>Gestão de Acervos e Desenvolvimento de Coleções.</b>								
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.								
<b>Informação e Tecnologia no Legislativo.</b>								
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.								
<b>Pesquisa e Assistência ao Processo Legislativo.</b>								
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.								
<b>Ética, Mediação e Legislação.</b>								
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.								