

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								
Teorias da comunicação, principais escolas e pensadores, comunicação pública, comunicação organizacional, comunicação institucional e comunicação de crise;								
Comunicação Pública, conceitos e práticas.								
Assessoria de Comunicação.								
Assessoria de Imprensa.								

Conteúdo	PDFs	Lei Seca	Videoaulas	Questões	Revisão			
					24 h	7 dias	30 dias	90 dias
jornalismo institucional, rotina de assessoria de imprensa, atendimento à imprensa, sugestão de pauta, organização de entrevistas, elaboração de releases e produtos de assessoria;								
Gerenciamento de crise;								
Media training.								
Comunicação dirigida.								
Formas de mensurar a opinião pública.								
jornalismo, comunicação de massa e novas tecnologias, mídias web e digitais, redes sociais, blogs, podcasts, wikis e plataformas digitais;								
Jornalismo digital.								
Constituição Federal no campo da comunicação social, ética jornalística e Código de Ética do Jornalista;								
Jornalismo e Direitos fundamentais.								
Jornalismo e Interesse público.								
Direito de Resposta.								
checagem de fatos, responsabilidade social da informação, comunicação pública online, combate à								
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).								
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								
gêneros jornalísticos, notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, release, briefing, nota e								
Princípios de pauta.								
Edição na imprensa escrita;								
Edição no telejornalismo (enquadramentos, iluminação, microfones, câmeras etc.).								
Iluminação em telejornalismo.								
Laudas para telejornalismo.								
Edição em rádio, jornalismo e edição em jornalismo digital.								
Noções de Arquitetura da Informação: hierarquia, Wire frames, taxionomia, inventário de conteúdo.								
Noções de diagramação.								
Cores na impressão, na televisão e na mídia digital.								
Tipos de papel para impressão.								
Princípios da linguagem simples na Administração Pública.								

Conteúdo	PDFs	Lei Seca	Videoaulas	Questões	Revisão			
					24 h	7 dias	30 dias	90 dias
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.								
Manual de Jornalismo da EBC (Empresa Brasil de Comunicação).								
Manual de Redação da Presidência da República.								
Manual de Assessoria de Imprensa da FENAJ (Federação Nacional dos Jornalistas).								