

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>RACIOCÍNIO LÓGICO:</b>								
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.								

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

Conteúdo	PDFs	Lei Seca	Videoaulas	Questões	Revisão			
					24 h	7 dias	30 dias	90 dias
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).								
<b>CONHECIMENTOS ESPECIFICOS</b>								
<b>Redação Oficial e Revisão de Documentos:</b>								
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.								
<b>Gestão Documental, Arquivologia e Protocolo:</b>								
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.								

Conteúdo	PDFs	Lei Seca	Videoaulas	Questões	Revisão			
					24 h	7 dias	30 dias	90 dias
<b>Processo Legislativo e Organização do Poder Legislativo:</b>								
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.								
<b>Administração Pública e Serviços Administrativos:</b>								
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.								
<b>Atendimento ao Público e Comunicação Institucional:</b>								
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.								

Conteúdo	PDFs	Lei Seca	Videoaulas	Questões	Revisão			
					24 h	7 dias	30 dias	90 dias
<b>Ferramentas e Sistemas Aplicados ao Trabalho Técnico-Legislativo:</b>								
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.								