

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 Civis 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
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