

# ALEGE

## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ

ANALISTA LEGISLATIVO - GESTÃO E  
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



APOSTILA  
COMPLETA



MATERIAL PARA  
DOWNLOAD



TEORIA E  
QUESTÕES

EDITAL Nº 01/2026, DE 21 DE MAIO DE 2026

# AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

## POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO**.

✖ Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:  
<https://www.maxieduca.com.br>



**Maxi**  
educa



## ALECE

*Analista Legislativo*  
*Gestão e Desenvolvimento de Pessoas*

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação textual; Leitura, compreensão e interpretação de textos; Estruturação do texto e dos parágrafos .....	1
Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos e operadores sequenciais.....	15
Significação contextual de palavras e expressões.....	16
Equivalência e transformação de estruturas .....	17
Linguagem verbal e não verbal: ícone, índice e símbolo .....	19
Modalizadores discursivos .....	22
Sintaxe e construção frasal; Sintaxe: processos de coordenação e subordinação; Sintaxe do período simples e composto.....	24
Pontuação .....	32
Concordância nominal e verbal .....	36
Regência nominal e verbal.....	42
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	44
Morfologia e estrutura das palavras; Estrutura e formação de palavras.....	47
Funções das classes de palavras .....	51
Flexão nominal e verbal; Emprego de tempos e modos verbais.....	63
Norma-padrão da língua portuguesa.....	68
Ortografia oficial .....	68
Acentuação gráfica.....	72
Questões .....	81
Gabarito.....	96

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Hardware e componentes computacionais. Hardware: dispositivos de armazenamento, memórias e periféricos .....	1
Sistemas operacionais .....	7
Sistemas Operacionais Windows/Linux: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos. Área de trabalho e área de transferência. Manipulação de arquivos e pastas. Uso dos menus, programas, aplicativos e interação com o conjunto de aplicativos. Extensões e arquivos .....	9

# SUMÁRIO



MSSOffice M365 (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive e Sharepoint). Editor de textos. Estrutura básica dos documentos. Edição e formatação de textos. Cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos. Tabelas e impressão. Controle de quebras e numeração de páginas. Legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos e caixas de texto. Planilhas eletrônicas. Estrutura básica das planilhas. Conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. Elaboração de tabelas e gráficos. Uso de fórmulas, funções e macros. Impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas. Obtenção e classificação de dados externos.....	41
Correio eletrônico. Uso de correio eletrônico. Preparo e envio de mensagens. Anexação de arquivos.....	54
Ferramentas de comunicação e reuniões on-line. Microsoft Teams. Google Meet. Zoom.....	60
Internet e navegação. Internet, intranet e extranet. Protocolos e serviços. Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de URL, links e sites. Navegadores: Mozilla Firefox e Google Chrome. Navegação, busca e impressão de páginas na internet.....	76
Computação em nuvem.....	85
Redes sociais.....	89
Tecnologia da informação e segurança da informação. Tecnologia da informação e segurança de dados. Princípios de segurança, confidencialidade e assinatura digital. Procedimentos de segurança. Ferramentas de segurança (antivírus e firewalls). Malwares e ataques.....	93
Backup.....	99
Tecnologias emergentes no setor público. Conceitos básicos de inteligência artificial. Técnicas de prompts.....	101
QUESTÕES.....	103
GABARITO.....	112

## LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Legislação aplicada ao serviço público: Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	1
Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI).....	23
Ética no serviço público.....	36
Ética e função pública.....	37
Ética e moral: definição e distinção; Valores, virtude, honestidade, integridade, decoro e zelo no serviço público: conceitos.....	38
Ética, democracia, cidadania e o papel do servidor público.....	43
Princípios da Administração Pública aplicados à ética: Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Aplicação dos princípios éticos na Administração Pública.....	44

# SUMÁRIO

# SUMÁRIO



Legislação Interna: Lei Estadual nº 9.826/1974 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará) .....	51
Lei Estadual nº 17.091/2019 e alterações (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Alece).....	51
Resolução nº 546/2006 (Código de Ética e Decoro Parlamentar) .....	61
Resolução nº 751/2022 e alterações (Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará) .....	73
Resolução da Alece nº 780/2025 e alterações (Estrutura Organizacional da ALECE) .	73
Resolução nº 783/2026 (Código de Ética e Conduta dos Servidores da ALECE) .....	104
Questões .....	132
GABARITO .....	139

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Gestão estratégica de pessoas na Administração Pública, evolução e subprocessos da área, planejamento de força de trabalho, dimensionamento de pessoal, recrutamento e seleção, integração de servidores, modelagem e descrição de cargos, gestão por competências, trilhas de desenvolvimento, treinamento, capacitação e educação corporativa.....	1
Avaliação de desempenho, gestão do desempenho, feedback, programas de reconhecimento, incentivos, benefícios e serviços .....	5
clima organizacional, cultura organizacional, qualidade de vida no trabalho, segurança, saúde ocupacional e bem-estar; liderança, motivação, comunicação interpessoal, trabalho em equipe, gestão de conflitos, negociação, diversidade, inclusão e acessibilidade .....	13
Gestão do conhecimento, aprendizagem organizacional, inovação e gestão da mudança.....	28
Ética no serviço público, responsabilidade funcional, direitos, deveres, regime disciplinar, processos administrativos de pessoal, legislação de pessoal aplicável aos servidores públicos (Lei nº 9.826/1974 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará), planejamento de carreira, sucessão, indicadores de recursos humanos, elaboração, análise e avaliação de projetos de desenvolvimento de pessoas; Lei nº 17.091/2019 - Estrutura e aprova o novo plano de cargos, carreira e remuneração da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e dá outras providências (e alterações posteriores); Resolução n.º 783/2026 – Institui o Código de Ética e Conduta dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará .....	31
Resolução n.º 788/2026 - Institui, no Poder Legislativo do Estado do Ceará, política pública de ação afirmativa consistente na reserva de vagas oferecidas em concursos públicos destinados ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará a candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas .....	31
Questões .....	37
GABARITO .....	43

# SUMÁRIO



### SITUAÇÃO COMUNICATIVA

A situação comunicativa é o contexto em que ocorre a interação entre os participantes de um ato comunicativo. Ela compreende os elementos fundamentais da comunicação e é crucial para a interpretação adequada de um texto ou enunciado, seja ele verbal ou não verbal.

Entender a situação comunicativa permite ao leitor identificar as intenções do emissor, a natureza da mensagem, e os fatores que influenciam a recepção pelo destinatário.

#### ► Elementos da Situação Comunicativa

- **Emissor:** Aquele que produz e envia a mensagem. Pode ser uma pessoa, instituição ou grupo.

*Ex.: Um professor explicando um conceito para seus alunos.*

- **Receptor:** Quem recebe a mensagem e a interpreta. Pode ser individual ou coletivo.

*Ex.: Os alunos que escutam a explicação do professor.*

- **Mensagem:** O conteúdo transmitido pelo emissor ao receptor.

*Ex.: As palavras ou conceitos usados pelo professor na explicação.*

- **Canal:** O meio pelo qual a mensagem é transmitida. Pode ser oral, escrito, visual ou eletrônico.

*Ex.: A fala do professor (oral) ou os slides utilizados na aula (visual).*

- **Código:** O sistema de sinais compartilhado entre emissor e receptor. Na maioria dos casos, é a língua, mas pode incluir imagens, sons ou gestos.

*Ex.: O idioma português usado na explicação.*

- **Contexto:** O conjunto de circunstâncias que envolve a comunicação, incluindo fatores culturais, sociais, históricos e físicos.

*Ex.: A aula em um ambiente escolar, com um tema específico de estudo.*

#### ► Importância da Situação Comunicativa

A análise da situação comunicativa é fundamental para compreender as intenções por trás de um texto ou enunciado. Sem considerar o contexto, há o risco de interpretações equivocadas.

Em uma prova, por exemplo, uma questão pode exigir que o candidato interprete um texto considerando as condições em que foi produzido, o público-alvo e o objetivo.

#### Exemplo prático:

*Imagine a seguinte mensagem escrita em uma placa:*

*“Proibido estacionar das 8h às 18h.”*

Para interpretar corretamente, é necessário considerar o contexto da situação comunicativa: trata-se de uma norma reguladora do espaço urbano, destinada a motoristas, que estabelece limites específicos de tempo.

#### Exemplos de Situações Comunicativas

- **Diálogo informal:** Uma conversa entre amigos onde o contexto é mais descontraído, e o código usado pode incluir gírias ou expressões regionais.

- **Mensagem:** “Vamos ao cinema hoje?”

- **Canal:** Fala direta ou mensagem de texto.



## HARDWARE

Hardware é o conjunto das partes físicas de um computador, ou seja, tudo aquilo que pode ser tocado. Fazem parte do hardware os componentes internos, como processador, placa-mãe, memória RAM, fonte, placas de vídeo e unidades de armazenamento, além dos dispositivos externos, como mouse, teclado, impressora, scanner, monitor, câmera, entre outros.

Para que todos esses componentes funcionem corretamente, eles precisam trabalhar em conjunto. O sistema operacional e os programas utilizam o hardware para executar tarefas, como abrir arquivos, exibir imagens no monitor, reproduzir sons, acessar a internet, imprimir documentos e processar informações.

### ► Gabinete



Também conhecido como torre ou caixa, o gabinete é a estrutura que abriga os principais componentes internos do computador, como placa-mãe, processador, memória RAM, fonte, placas de expansão e unidades de armazenamento.

Ele serve para proteger, organizar e acomodar os componentes, além de permitir a circulação de ar dentro do computador, ajudando a evitar o superaquecimento das peças.

### ► Processador ou CPU



O processador, também chamado de CPU, sigla para Unidade Central de Processamento, é considerado o cérebro do computador. Ele é responsável por executar instruções, realizar cálculos e processar as informações necessárias para o funcionamento dos programas.



## LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018

*Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Parágrafo único. As normas gerais contidas nesta Lei são de interesse nacional e devem ser observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 2º A disciplina da proteção de dados pessoais tem como fundamentos:

I - o respeito à privacidade;

II - a autodeterminação informativa;

III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;

IV - a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;

V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;

VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e

VII - os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Art. 3º Esta Lei aplica-se a qualquer operação de tratamento realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, independentemente do meio, do país de sua sede ou do país onde estejam localizados os dados, desde que:

I - a operação de tratamento seja realizada no território nacional;

II - a atividade de tratamento tenha por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional; ou (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

III - os dados pessoais objeto do tratamento tenham sido coletados no território nacional.

§1º Consideram-se coletados no território nacional os dados pessoais cujo titular nele se encontre no momento da coleta.

§2º Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo o tratamento de dados previsto no inciso IV do caput do art. 4º desta Lei.

Art. 4º Esta Lei não se aplica ao tratamento de dados pessoais:

I - realizado por pessoa natural para fins exclusivamente particulares e não econômicos;

II - realizado para fins exclusivamente:

a) jornalístico e artísticos; ou

b) acadêmicos, aplicando-se a esta hipótese os arts. 7º e 11 desta Lei;

III - realizado para fins exclusivos de:



## EVOLUÇÃO DA GESTÃO DE PESSOAS E SUBPROCESSOS DA ÁREA

### ► Da administração de pessoal à gestão estratégica

A gestão de pessoas na Administração Pública passou por uma evolução significativa. Em sua fase mais tradicional, predominava uma visão burocrática e operacional, centrada no controle de frequência, registros funcionais, folha de pagamento, cumprimento de normas e organização documental da vida funcional dos servidores. Essa abordagem era necessária, mas limitada, pois tratava o servidor principalmente como ocupante de um cargo formal, sem relacionar diretamente suas competências, seu desenvolvimento e seu desempenho aos objetivos institucionais.

Com a modernização da gestão pública, a área de pessoas passou a assumir papel mais estratégico. Isso significa que suas ações deixaram de estar restritas à execução de rotinas administrativas e passaram a contribuir para o alcance de resultados organizacionais, melhoria dos serviços públicos, fortalecimento da capacidade institucional e geração de valor público. Nesse novo modelo, gerir pessoas envolve planejar a força de trabalho, desenvolver competências, integrar servidores, alinhar perfis profissionais às necessidades da organização e promover ambientes favoráveis ao desempenho.

### ► Subprocessos da gestão de pessoas

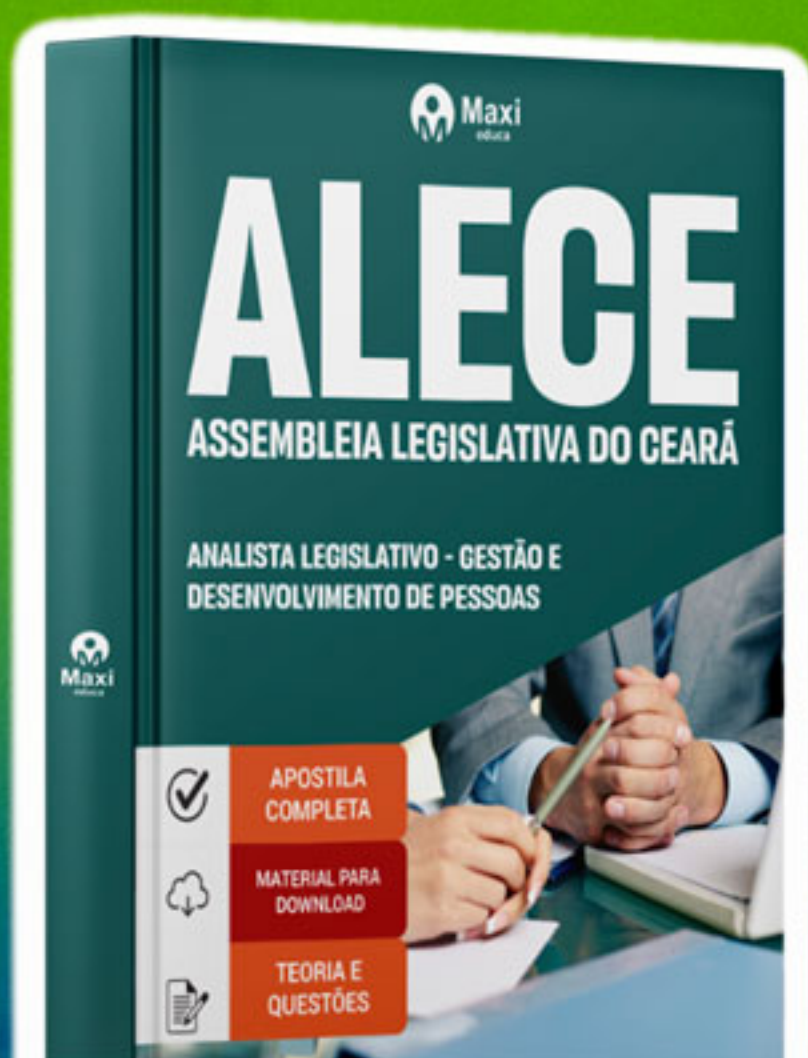
Os subprocessos da gestão de pessoas representam conjuntos de atividades interligadas que organizam a atuação da área. Eles não devem ser compreendidos de forma isolada, pois cada subprocesso influencia os demais e contribui para o funcionamento integrado da organização pública.

#### Principais subprocessos

- Provisão de pessoas: envolve o planejamento das necessidades de pessoal, o recrutamento, a seleção e o ingresso de novos servidores, buscando compatibilizar perfis profissionais com as demandas institucionais.
- Aplicação de pessoas: refere-se à alocação adequada dos servidores, à modelagem e descrição de cargos, à definição de atribuições e à organização do trabalho.
- Desenvolvimento de pessoas: compreende ações de capacitação, treinamento, educação corporativa, trilhas de aprendizagem e fortalecimento de competências.
- Manutenção de pessoas: relaciona-se às condições que favorecem permanência, motivação, qualidade de vida, clima organizacional e valorização funcional.
- Monitoramento de pessoas: envolve o acompanhamento de indicadores, avaliação de desempenho, controle de informações funcionais e análise dos resultados das políticas de gestão de pessoas.

### ► Integração entre os subprocessos

A gestão estratégica de pessoas exige que esses subprocessos atuem de maneira articulada. O recrutamento e a seleção devem considerar as competências necessárias ao desempenho futuro; a integração de servidores deve facilitar a adaptação ao ambiente institucional; a descrição de cargos deve refletir as reais necessidades da organização; e as ações de capacitação devem estar alinhadas às lacunas identificadas no planejamento da força de trabalho.



# GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

[QUERO MINHA APROVAÇÃO!](#)