

ALEGE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ

**ANALISTA LEGISLATIVO
GESTÃO E GOVERNANÇA**



**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>

SUMÁRIO



ALECE

Analista Legislativo
Gestão e Governança

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

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

Administração Pública, organização governamental brasileira, princípios constitucionais e administrativos, administração direta e indireta, atos administrativos, poderes administrativos, serviços públicos, agentes públicos, processo administrativo, controle da Administração Pública e improbidade administrativa	1
Paradigmas da Administração Pública, administração burocrática, Estado de bem estar social, nova gestão pública e new public management	15
governança pública, governabilidade, accountability, transparência, integridade, gestão de riscos, controles internos, controle social, ética, participação e prestação de contas	29
Políticas públicas, formulação, implementação, monitoramento e avaliação	34
Planejamento público, planejamento estratégico, tático e operacional, planos, programas de governo, gestão por resultados, indicadores de desempenho, avaliação de programas e projetos; Indicadores de desempenho	39
Melhoria de procedimentos administrativos e legislativos.....	48
Informações Gerenciais, Indicadores e Tecnologia Aplicada	54
Eficiência, eficácia, efetividade e economicidade	59
Relatórios gerenciais	62
Monitoramento da gestão fiscal e administrativa	62
Painéis de acompanhamento e dashboards	68
Ferramentas tecnológicas aplicadas ao monitoramento	69
Excel avançado	70
Business Intelligence (BI); Power BI	74
Sistemas informatizados de gestão pública	77
Gestão de processos, gestão de projetos, melhoria contínua, qualidade e inovação no setor público orçamento público, PPA, LDO e LOA	78
Parcerias, consórcios, terceirização, redes e organizações da sociedade civil	83

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Licitações, contratos administrativos, fiscalização contratual e aplicação da Lei nº 14.133/2021.....	97
Lei de Acesso à Informação e noções de proteção de dados pessoais	105
Questões	128
Gabarito.....	134

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:



Conhecimentos Específicos

Os princípios administrativos, especificamente o planejamento, organização e controle, formam a base do gerenciamento eficaz em qualquer organização. Esses conceitos interligados são fundamentais para alcançar metas, otimizar recursos e garantir o bom funcionamento de uma empresa. Vamos explorar cada um deles em detalhes:

1 – Planejamento: O planejamento é o ponto de partida de qualquer empreendimento. Ele envolve a definição de metas e objetivos claros, identificação dos recursos necessários, avaliação de alternativas e criação de estratégias para atingir os resultados desejados. O processo de planejamento permite que a organização antecipe desafios, explore oportunidades e desenvolva um caminho coerente para o sucesso.

Um planejamento bem-sucedido requer uma visão abrangente e de longo prazo. Ele ajuda a alinhar os esforços de toda a organização, evitando ações reativas e promovendo decisões informadas baseadas em análises e projeções.

2 – Organização: Uma vez que os objetivos estão definidos, entra em cena o princípio da organização. A organização envolve a estruturação dos recursos, processos e pessoas de maneira eficiente e eficaz para alcançar as metas traçadas no planejamento. Isso inclui a criação de hierarquias, divisão de tarefas, alocação de responsabilidades e criação de linhas de comunicação claras.

Uma estrutura organizacional bem desenhada promove a colaboração, a especialização e a delegação adequada de autoridade. Isso contribui para a eficiência operacional e ajuda a evitar conflitos desnecessários, além de permitir que a organização se adapte às mudanças com mais facilidade.

3 – Controle: O controle é o processo de monitoramento e avaliação das atividades e resultados em relação aos padrões definidos no planejamento. Ele permite que a organização identifique desvios, tome medidas corretivas quando necessário e mantenha o desempenho alinhado com os objetivos. O controle pode ser aplicado em todas as áreas da organização, desde operações até finanças e recursos humanos.

O controle não é apenas reativo, ele também é preventivo. Ao estabelecer sistemas de controle sólidos, a organização pode evitar problemas antes que eles ocorram e melhorar continuamente seus processos. Isso ajuda a manter a eficiência, a qualidade e a conformidade em todos os níveis.

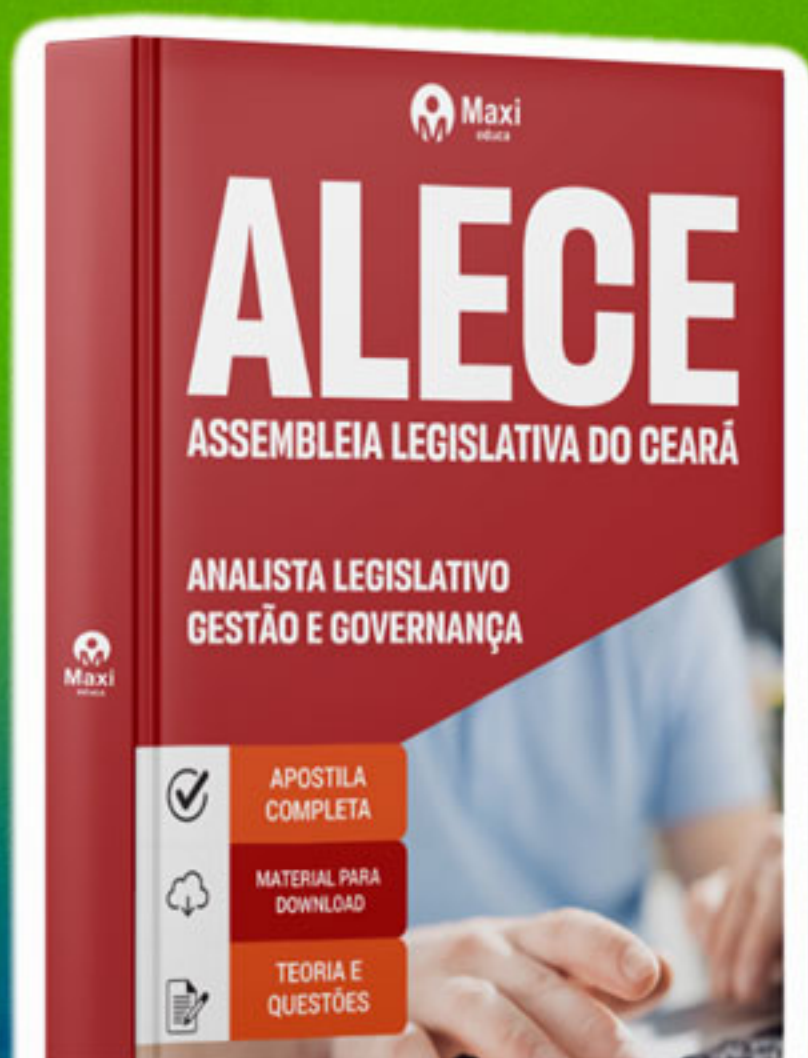
Em síntese, os princípios administrativos de planejamento, organização e controle são fundamentais para o sucesso de qualquer organização. Eles proporcionam uma estrutura sólida para orientar as atividades diárias, tomar decisões informadas e adaptar-se às mudanças do ambiente empresarial. Ao aplicar esses princípios de maneira integrada, as empresas podem alcançar uma gestão mais eficiente, produtiva e orientada para resultados.

A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA

A Administração Pública brasileira é o conjunto de órgãos, entidades, agentes e instrumentos destinados à concretização dos interesses coletivos, por meio da execução das políticas públicas definidas pelo Estado.

Ao tratar da estrutura administrativa estatal, é fundamental compreender como ela se organiza para atender às necessidades da sociedade de forma eficiente, legal e impessoal, sempre em conformidade com os princípios constitucionais previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

A organização da Administração Pública não é aleatória, mas segue uma lógica funcional e jurídica, com o objetivo de garantir a adequada prestação dos serviços públicos e a implementação de políticas públicas. Nesse contexto, o Estado atua através de dois grandes arranjos institucionais: a administração direta e a administração indireta. Esses dois ramos não se sobrepõem, mas se complementam, compondo um sistema interdependente e articulado.



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!