

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ

Gabaritei

ALECE *Véspera*

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
Edifício Senador César Caldeira

BEM-VINDO (A)

Você acaba de acessar a amostra do nosso material de **Revisão** para a véspera da **Assembleia Legislativa do Ceará!**

Antes de seguir, precisamos te dar um aviso importante. Muita gente fica pelo caminho não por falta de estudo, mas por excesso e ausência de direcionamento.

Tenta estudar tudo, acumula materiais, começa vários assuntos e termina poucos. Quando percebe, o tempo passou e a sensação é de que não avançou. Esse não é um problema de capacidade, mas de **estratégia**.

Nos momentos finais de preparação, o maior obstáculo não é o desconhecimento, e sim a falta de clareza sobre o que realmente importa.

Este material foi pensado exatamente para resolver esse ponto. Aqui, você não vai encontrar excesso, mas **seleção**.

Um direcionamento objetivo, que elimina o desnecessário e mantém apenas o que tem maior potencial de impacto no seu resultado.

A proposta é simples: **organizar o estudo, reduzir a sobrecarga e permitir avanço real em pouco tempo**.

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

O conteúdo foi construído com base em um critério rigoroso de **relevância** prática, priorizando **recorrência**, padrão de cobrança e pontos críticos de erro.

Por isso, você encontrará uma abordagem direta, estruturada para leitura rápida, com destaques nos pontos mais importantes e explicações suficientes para garantir **compreensão sem excesso** teórico, além de questões pontuais para validar a fixação.

A ideia não é substituir toda a sua preparação, mas **destravar**. Dar clareza ao que precisa ser revisado agora e permitir que você vá para a prova com mais segurança.

Nas próximas páginas, você vai conhecer um pouco do material que irá selar a jornada para o seu concurso.

Caso queira ter acesso ao material completo, clique no botão abaixo:

QUERO SER APROVADO!

Chegou a hora da sua aprovação. Vamos nessa?!

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS



1.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A compreensão e a interpretação de textos constituem o núcleo central das provas de Língua Portuguesa em concursos públicos. Independentemente do cargo ou da banca examinadora, é praticamente certo que o candidato será avaliado quanto à sua capacidade de entender, analisar e extrair sentidos de textos de diferentes gêneros.

Mais do que decorar regras gramaticais, interpretar textos exige leitura atenta, raciocínio lógico, domínio vocabular e percepção do contexto.

Este capítulo tem como objetivo oferecer uma base teórica sólida, aliada a estratégias práticas, para que você saiba **como** ler o texto em prova e **como** responder às questões com segurança.

1.2 TEXTO, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

Antes de avançarmos, é fundamental distinguir dois conceitos que aparecem com frequência nas questões: compreensão e interpretação.

A **compreensão** está relacionada ao sentido literal e explícito do texto. Trata-se daquilo que o autor efetivamente disse, sem exigir inferências profundas. Em linhas gerais, compreender é responder à pergunta: “O que o texto diz?”

Exemplos de questões de compreensão

Identificação de informações expressas no texto

Reconhecimento do tema
Localização de ideias principais e secundárias
Relações básicas de causa e consequência explícitas

A **interpretação**, por sua vez, vai além do que está escrito de forma direta. Ela exige que o leitor relacione informações, faça inferências, perceba implícitos, intenções do autor, efeitos de sentido e valores ideológicos. Interpretar é responder à pergunta: “O que o texto quer dizer?”

Exemplos de questões de interpretação
Inferência de informações não expressas
Identificação da intenção comunicativa do autor
Análise de ironia, crítica ou posicionamento
Relação do texto com conhecimentos de mundo

Dica: toda interpretação depende de uma boa compreensão. Quem não compreende bem o texto dificilmente interpreta corretamente.

1.3 GÊNEROS TEXTUAIS

Os gêneros textuais são **formas relativamente estáveis de comunicação utilizadas em situações reais de interação social**.

Eles surgem das necessidades comunicativas das pessoas e circulam em diferentes esferas da sociedade, como a jornalística, a literária, a acadêmica, a publicitária, a jurídica, a administrativa e a digital.

Cada gênero textual apresenta **características próprias** relacionadas à sua **finalidade**, ao **público** a que se destina, ao **meio** em que circula, à **estrutura composicional** e ao **tipo de linguagem** empregado.

Uma notícia, por exemplo, tem como principal finalidade informar sobre um acontecimento de interesse público. Já um anúncio publicitário busca persuadir o consumidor a adquirir um produto, serviço ou aderir a uma ideia. Um manual de instruções, por sua vez, tem a função de orientar o leitor na realização de determinada atividade.

Assim, para identificar corretamente um gênero textual, é importante observar:

- qual é a finalidade do texto;
- quem produz o texto;
- a quem ele se destina;
- em qual contexto ele circula;
- qual é o suporte utilizado;
- como suas informações estão organizadas;
- qual linguagem predomina.

Não se deve confundir **gênero textual** com **tipo textual**.

Os **tipos textuais** correspondem a **formas de organização linguística**, como narração, descrição, exposição, argumentação e injunção.

Já os **gêneros textuais** são **manifestações concretas da comunicação**, como notícia, receita, carta, reportagem, edital, crônica e anúncio.

Um mesmo gênero pode apresentar mais de um tipo textual.

Exemplo:

Em uma reportagem, podem aparecer:

- trechos narrativos, ao relatar acontecimentos;
- trechos descritivos, ao caracterizar pessoas ou lugares;
- trechos expositivos, ao explicar informações;
- trechos argumentativos, ao apresentar opiniões de especialistas.

Portanto, o gênero é definido principalmente pela função social e pela situação comunicativa, enquanto o tipo textual se relaciona à forma de organização do conteúdo.

Principais gêneros textuais	
Gêneros jornalísticos	São textos vinculados à divulgação de fatos, informações e opiniões de interesse social. Notícia: apresenta um fato recente de maneira predominantemente objetiva. Costuma responder a perguntas como: o quê, quem, quando, onde, como e por quê. Reportagem: aprofunda determinado assunto, podendo reunir entrevistas, dados, depoimentos, imagens e opiniões de especialistas. Editorial: apresenta a opinião oficial de um veículo de comunicação sobre determinado tema. Geralmente não é assinado. Artigo de opinião: apresenta e defende o ponto de vista de um autor, utilizando argumentos, exemplos, comparações e dados. Entrevista: organiza-se por meio de perguntas e respostas, com o objetivo de obter informações, opiniões ou relatos de uma pessoa. Atenção: mesmo os textos jornalísticos considerados informativos podem apresentar escolhas linguísticas que revelam determinado enfoque sobre os fatos.
Gêneros literários	Nos gêneros literários, a linguagem pode ser empregada de forma artística, subjetiva, simbólica ou figurada. Conto: narrativa breve, geralmente concentrada em poucos personagens, espaço e tempo reduzidos. Crônica: texto curto relacionado a situações do cotidiano, que pode apresentar humor, crítica, reflexão ou subjetividade.

	Poema: texto estruturado em versos ou em prosa poética, marcado pelo ritmo, pela sonoridade e pelo uso expressivo da linguagem. Fábula: narrativa breve, frequentemente protagonizada por animais com características humanas, que apresenta ensinamento ou moral. Nos textos literários, é importante observar os efeitos produzidos por metáforas, ironias, ambiguidades, repetições e outras figuras de linguagem.
Gêneros publicitários	Os gêneros publicitários têm como objetivo principal persuadir o destinatário. Podem promover produtos, serviços, comportamentos ou ideias. Entre os exemplos mais comuns estão: • anúncio publicitário; • propaganda institucional; • campanha educativa; • slogan; • cartaz; • folder. Esses textos costumam empregar verbos no imperativo, linguagem direta, imagens, cores, frases curtas, jogos de palavras e recursos de aproximação com o público. Exemplo: “Proteja-se. Vacine-se.” Nesse enunciado, os verbos no imperativo procuram induzir o leitor a adotar determinado comportamento.

Gêneros instrucionais e injuntivos	São textos que orientam o leitor a realizar uma tarefa ou seguir determinado procedimento. Exemplos: • receita culinária; • manual de instruções; • tutorial; • bula de medicamento; • regulamento; • instruções de prova. Predominam nesses gêneros os verbos no imperativo ou no infinitivo, a sequência de etapas e a linguagem objetiva. Exemplo: "Conecte o aparelho à tomada e pressione o botão lateral." A ordem dos procedimentos é fundamental para a compreensão e a execução adequada da ação.
Gêneros normativos e institucionais	São textos utilizados para estabelecer regras, divulgar decisões, regulamentar condutas ou organizar atividades administrativas. Exemplos: • lei; • decreto; • portaria; • resolução; • edital; • regulamento; • ofício; • memorando; • despacho. Esses gêneros costumam apresentar linguagem formal, objetiva, impessoal e padronizada. O edital, por exemplo, divulga regras, condições e etapas de determinado processo, como um

	concurso público. A portaria é utilizada por uma autoridade administrativa para estabelecer determinações, designações ou procedimentos internos.
Gêneros científicos e acadêmicos	Têm como finalidade apresentar, explicar ou divulgar conhecimentos de forma organizada e fundamentada. Exemplos: • artigo científico; • resumo; • resenha; • relatório; • verbete enciclopédico; • texto de divulgação científica. Nesses gêneros, são comuns a linguagem objetiva, o emprego de conceitos técnicos, a apresentação de dados e a organização lógica das informações. O texto de divulgação científica procura tornar o conhecimento especializado acessível ao público não especialista. Por isso, pode apresentar exemplos, comparações e explicações simplificadas.
Gêneros digitais	Os gêneros textuais também se modificam com o desenvolvimento das tecnologias e das formas de interação social. Exemplos: • e-mail; • mensagem instantânea; • postagem em rede social; • comentário; • blog; • fórum virtual; • podcast;

	• meme. Esses gêneros podem combinar escrita, imagem, som, vídeo, emojis, hiperlinks e outros recursos. Por essa razão, muitos deles são classificados como gêneros multissemióticos ou multimodais. A linguagem utilizada pode variar conforme o público, a finalidade e o grau de formalidade da situação comunicativa. Um e-mail institucional, por exemplo, exige linguagem formal, enquanto uma mensagem enviada a um amigo pode apresentar marcas de oralidade e informalidade.
Charges, tirinhas e cartuns	Esses gêneros combinam linguagem verbal e não verbal e são muito frequentes em provas de interpretação. Charge: representa criticamente um acontecimento atual, geralmente relacionado à política ou à sociedade. Sua compreensão depende do conhecimento do contexto em que foi produzida. Cartum: apresenta humor ou crítica sobre situações mais gerais e atemporais, sem depender necessariamente de um acontecimento específico. Tirinha: sequência curta de quadrinhos que pode apresentar narrativa, diálogo, humor, crítica ou reflexão. Para compreender esses gêneros, é necessário observar: • expressões faciais e gestos; • cenário e disposição dos personagens; • relação entre imagem e fala; • ironia; • duplo sentido;

- referências a fatos sociais;
- quebra de expectativa no último quadro.

1.4 ESTRATÉGIAS DE LEITURA EM PROVAS

Ler um texto em prova não é o mesmo que ler por prazer. É uma leitura ativa, estratégica e orientada pela questão.

Na **primeira leitura**, o objetivo é captar:

- O tema central;
- O gênero textual;
- A finalidade do texto;
- O posicionamento geral do autor.

Evite, nesse momento, prender-se a palavras desconhecidas. O foco é o sentido global.

Na **releitura**, o candidato deve:

- Identificar ideias principais de cada parágrafo;
- Observar conectivos e marcadores discursivos;
- Perceber relações de oposição, causa, consequência, explicação ou conclusão;
- Analisar escolhas vocabulares relevantes.

1.4.1 TEMA, IDEIA PRINCIPAL E IDEIAS SECUNDÁRIAS

O **tema** é o assunto geral abordado no texto. Normalmente é amplo e pode ser expresso por uma palavra ou expressão.

Exemplo: Texto sobre os impactos da tecnologia no mercado de trabalho.

Tema: tecnologia e trabalho.

A **ideia principal** é o recorte específico que o autor faz dentro do tema. Ela revela o **ponto central defendido**.

Já as **ideias secundárias** servem para:

- Explicar;
- Exemplificar;
- Justificar;
- Detalhar a ideia principal.

Dica: muitas questões erradas trazem ideias secundárias como se fossem o tema ou a tese central.

1.5 ARMADILHAS FREQUENTES EM QUESTÕES DE INTERPRETAÇÃO

As armadilhas de interpretação são estratégias recorrentes das bancas examinadoras para diferenciar o candidato que apenas lê do candidato que interpreta com método.

Em regra, as alternativas incorretas não são absurdas: elas parecem corretas à primeira vista, mas apresentam desvios sutis em relação ao texto.

A seguir, analisamos as armadilhas mais cobradas em concursos públicos.

1.5.1 EXTRAPOLAÇÃO DO TEXTO

Ocorre quando a alternativa **vai além do que o texto permite concluir**. A ideia até pode ser lógica ou aceitável no mundo real, mas **não está autorizada pelo texto**.

Tudo o que não estiver no texto — explícita ou implicitamente — deve ser descartado.

Exemplo típico de erro:

- Texto afirma que determinado fenômeno ocorre em alguns casos.
- Alternativa diz que ocorre sempre.

Atenção: cuidado com algumas palavras como: sempre, nunca, todo, nenhum, necessariamente.

1.5.2 CONTRADIÇÃO DO TEXTO

Aqui, a alternativa apresenta sentido **oposto** ao que o texto defende, muitas vezes por meio de:

- Negação indevida;
- Troca de polos argumentativos;
- Leitura apressada de conectivos adversativos.

Dica: se o texto defende uma tese A, qualquer alternativa que sustente não-A está errada.

1.5.3 GENERALIZAÇÃO INDEVIDA

A banca amplia indevidamente uma afirmação que, no texto, é **restrita, contextual ou condicionada**.

Exemplo:

- Texto: “Em determinados contextos, a tecnologia pode gerar impactos negativos.”
- Alternativa: “A tecnologia gera impactos negativos.”

Atenção especial a expressões como: em alguns casos, em certas situações, muitas vezes.

1.5.4 TROCA DE CAUSA E CONSEQUÊNCIA

Uma das armadilhas mais clássicas. A banca inverte a relação lógica estabelecida no texto.

Exemplo:

- Texto: "A falta de investimento resultou na precarização do serviço."
- Alternativa: "A precarização do serviço causou a falta de investimento."

Dica: pergunte-se sempre o que veio antes e o que decorre disso.

1.5.5 CONFUSÃO ENTRE OPINIÃO DO AUTOR E FATO APRESENTADO

Nem tudo que aparece no texto é, necessariamente, opinião do autor. Muitas vezes ele:

- Cita dados;
- Reproduz falas de terceiros;
- Apresenta argumentos para depois refutá-los.

Dica: Um erro comum é atribuir ao autor uma ideia que ele apenas mencionou para criticar.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DOS SERVIDORES DA ALECE (RESOLUÇÃO 783/2026)



A Resolução nº 783/2026 institui o **Código de Ética e Conduta dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – Alece**.

A norma estabelece padrões de comportamento, deveres, vedações, formas de prevenção de conflitos de interesses, regras sobre assédio, sanções disciplinares e procedimentos de apuração de infrações éticas e funcionais.

Seu objetivo central é fortalecer a **integridade institucional**, proteger a imagem pública da Alece e orientar a atuação dos servidores conforme os princípios da Administração Pública.

O Código possui aplicação ampla. Para seus efeitos, considera-se **servidor** toda pessoa que preste serviços ou desenvolva atividades no âmbito do Poder Legislativo Estadual, independentemente da forma de vínculo.

Assim, estão incluídos servidores efetivos, ocupantes de cargos em comissão, funções comissionadas, estagiários, temporários, terceirizados, colaboradores, prestadores de serviço e servidores cedidos ou à disposição da Alece.

2.1 OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DO CÓDIGO

O Código de Ética tem **finalidade preventiva, orientadora e disciplinar**. Ele busca criar uma cultura institucional baseada em **ética, responsabilidade, transparência e respeito ao interesse público**.

Entre seus principais objetivos, destacam-se:

- promover a integridade institucional;
- orientar a conduta dos servidores por padrões éticos;
- prevenir conflitos de interesses;
- fortalecer a cultura organizacional do Poder Legislativo;
- garantir transparência e controle social das ações administrativas.

A conduta dos servidores deve observar valores como **supremacia do interesse público, lealdade institucional, honestidade, dignidade, respeito, imparcialidade, urbanidade, responsabilidade digital, proteção de dados pessoais e responsabilidade socioambiental**.

Em síntese, o servidor da Alece deve atuar com correção funcional, respeito ao cidadão, compromisso com a instituição e cuidado no uso dos recursos públicos.

2.2 DIREITOS DOS SERVIDORES

A Resolução também prevê direitos dos servidores, sem afastar aqueles já assegurados pela Constituição, pela legislação estadual e pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Ceará.

Entre os direitos mais importantes, estão:

- ser tratado com respeito pessoal e profissional;
- não sofrer discriminação;
- manifestar ideias e opiniões dentro dos limites legais;
- receber tratamento isonômico em sua vida funcional;
- ter condições adequadas de trabalho;
- acessar informações necessárias ao exercício de suas funções;
- participar de programas de capacitação;
- ter preservada sua integridade física e psicossocial;
- recusar ordens ou pressões para prática de ato ilegal ou antiético;

- ter assegurados contraditório e ampla defesa em caso de imputação de falta ética, disciplinar ou administrativa;
- contar com a Comissão Permanente de Ética e Inquérito Administrativo como instância consultiva e imparcial.

Esse ponto é importante porque o Código não trata apenas de punições. Ele também protege o servidor contra abusos, discriminações, pressões indevidas e procedimentos sem garantia de defesa.

2.3 DEVERES ÉTICOS E FUNCIONAIS

Os deveres dos servidores representam o núcleo do Código. O servidor deve cumprir suas atribuições com **diligência, responsabilidade, assiduidade, pontualidade, urbanidade e respeito à legalidade**.

Entre os principais deveres funcionais e éticos, destacam-se:

- observar a Constituição, as leis e os regulamentos;
- obedecer ordens superiores, salvo quando manifestamente ilegais;
- cumprir suas atribuições com responsabilidade e proatividade;
- manter conduta compatível com o decoro funcional;
- comunicar irregularidades administrativas de que tenha ciência;
- guardar sigilo sobre documentos e informações reservadas ou pessoais;
- prestar informações claras, objetivas e tempestivas;
- tratar cidadãos e colegas com respeito e empatia;
- evitar favoritismos, preconceitos ou postura de superioridade;
- declarar situações de conflito de interesses;
- zelar pelo uso responsável de bens e recursos públicos;
- colaborar com órgãos de controle interno e externo;
- respeitar regras de segurança da informação e proteção de dados.

O Código também prevê deveres específicos para membros da **Alta Administração** e ocupantes de cargos gerenciais. Esses agentes devem prestar contas, promover capacitação das equipes, realizar avaliações com imparcialidade, orientar servidores de forma respeitosa e atuar conforme diretrizes de governança e gestão.

2.4 VEDAÇÕES ÉTICAS

A Resolução nº 783/2026 estabelece condutas proibidas aos servidores.

Essas vedações buscam evitar **abuso de função, desvio de finalidade, favorecimento, discriminação, assédio, uso indevido de recursos públicos e danos à imagem institucional**.

São exemplos de condutas vedadas:

- praticar ou compactuar com ato contrário à ética, à lei ou ao interesse público;
- usar informações, posição ou influência para obter vantagem pessoal ou para terceiros;
- permitir que interesses pessoais interfiram no trato com cidadãos e colegas;
- dificultar o exercício regular de direitos;
- retirar ou usar documentos, bens ou processos sem autorização;
- usar canais institucionais para fins comerciais, religiosos, político-partidários ou para desinformação;
- disseminar informações falsas ou manipuladas;
- manifestar-se em redes sociais de forma a denegrir a imagem da Alece;
- praticar assédio moral, assédio sexual, bullying, intimidação ou humilhação;
- praticar discriminação;
- empregar bens, recursos ou servidores da Alece em proveito particular;
- aceitar, solicitar ou receber presentes, vantagens ou benefícios de pessoas interessadas em suas atividades funcionais.

Um ponto atual do Código é a previsão sobre uso de **inteligência artificial**. O uso de assistentes virtuais ou sistemas de IA é permitido para fins administrativos, atendimento ao público e produção de conteúdo informativo, desde que observados transparência, responsabilidade e veracidade. Quando o conteúdo gerado ou assistido por IA for divulgado publicamente, deve ser sinalizado de forma clara.

2.5 CONFLITO DE INTERESSES E REDES SOCIAIS

O conflito de interesses ocorre quando uma situação privada pode comprometer a imparcialidade do servidor no exercício de suas funções públicas.

O Código prevê conflito, por exemplo, quando o servidor atua em benefício de empresa da qual participe, utiliza informação privilegiada, aceita vantagens de interessados ou presta serviços a empresa contratada pela Alece.

O servidor deve prevenir conflitos de interesses, declarando circunstâncias que possam afetar sua independência. Também deve comunicar atividade remunerada paralela e consultar a Comissão Permanente de Ética e Inquérito Administrativo quando houver dúvida.

Quanto às **redes sociais**, o Código determina que **perfis administrados por servidores, quando associados direta ou indiretamente à função pública ou à imagem institucional da Alece, devem observar legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e responsabilidade**.

Assim, o servidor deve agir com cuidado em publicações, comentários e compartilhamentos, especialmente quando usar símbolos da Alece, divulgar atividades institucionais ou se apresentar publicamente como agente ligado à Assembleia.

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL — ALECE



3.1 NOÇÃO GERAL DE PODER LEGISLATIVO ESTADUAL

O **Poder Legislativo Estadual** é o órgão responsável por representar a população do Estado, elaborar leis estaduais, fiscalizar os atos do Poder Executivo e exercer funções político-institucionais previstas na Constituição Estadual e no Regimento Interno.

No Ceará, essa função é desempenhada pela **Assembleia Legislativa do Estado do Ceará — ALECE**, composta por deputados estaduais eleitos pelo voto direto.

A Assembleia Legislativa não é apenas um espaço de votação de projetos. Ela possui uma estrutura complexa, formada por órgãos políticos, órgãos parlamentares, órgãos administrativos e unidades de apoio técnico.

Essa organização permite que o Parlamento funcione de modo contínuo, tanto nas atividades legislativas (como sessões, votações, pareceres e debates) quanto nas atividades administrativas (como gestão de pessoas, contratos, orçamento, tecnologia, comunicação e documentação).

A Resolução nº 780/2025 organiza a estrutura da ALECE em diferentes grupos de órgãos, conforme suas funções.

Segundo essa norma, a estrutura da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará é organizada em **órgãos de administração superior, parlamentares, de promoção à cidadania, de pesquisa, de educação e memória, de assessoramento e de direção**.

De forma simplificada, a organização da ALECE pode ser compreendida em três grandes dimensões:

Dimensão	Função principal	Exemplos
Político-parlamentar	Deliberação, representação política, fiscalização e produção legislativa	Plenário, Comissões, Colégio de Líderes, Gabinetes Parlamentares
Direção institucional	Condução superior dos trabalhos legislativos e administrativos	Mesa Diretora, Presidência, Secretarias
Administrativa e técnica	Suporte ao funcionamento da Casa	Diretoria-Geral, Diretoria Legislativa, Diretoria Administrativa e Financeira, Procuradoria, Controladoria

Essa divisão ajuda a compreender que o Parlamento estadual possui uma **estrutura política**, voltada à atuação dos deputados, e uma **estrutura administrativa**, voltada ao suporte técnico, operacional e institucional da Casa.

3.2 MESA DIRETORA

A **Mesa Diretora** é o **órgão de direção superior da Assembleia Legislativa**. Ela exerce papel central na condução dos trabalhos parlamentares e na administração institucional do Poder Legislativo.

Na estrutura da ALECE, a Mesa Diretora é expressamente definida como **órgão de Administração Superior**.

De acordo com a Resolução nº 780/2025, a Mesa Diretora da ALECE é composta por:

Cargo na Mesa Diretora	Função geral
Presidência	Direção política, institucional e administrativa superior
1ª Vice-Presidência	Substituição e apoio à Presidência
2ª Vice-Presidência	Substituição e apoio, conforme normas internas
1ª Secretária	Atividades relacionadas à administração legislativa e institucional
2ª Secretária	Apoio às atribuições da Mesa
3ª Secretária	Apoio às atribuições da Mesa
4ª Secretária	Apoio às atribuições da Mesa

As competências específicas da Mesa Diretora e de seus integrantes são definidas pelo **Regimento Interno da ALECE**, aprovado pela Resolução nº 751/2022, e por suas alterações.

A Resolução nº 780/2025, por sua vez, trata principalmente da estrutura organizacional, dos cargos em comissão e das funções de natureza comissionada da Assembleia.

A Mesa Diretora possui relevância porque organiza a vida institucional da Assembleia. Ela atua na condução administrativa, na supervisão dos serviços internos e na prática de atos necessários ao funcionamento regular do Legislativo.

Por isso, é comum dizer que a Mesa exerce uma função de **governo interno da Casa Legislativa**.

Ponto de atenção: A **Mesa Diretora não se confunde com o Plenário**. A Mesa dirige e administra os trabalhos; o Plenário delibera como órgão máximo de decisão parlamentar.

3.3 PRESIDÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

A **Presidência** ocupa posição central na organização do Poder Legislativo estadual.

O Presidente da Assembleia representa institucionalmente o Parlamento, dirige os trabalhos legislativos e exerce atribuições administrativas relevantes. Na prática, a Presidência funciona como o principal ponto de articulação entre a direção política da Casa, o Plenário, a Mesa Diretora, os deputados, os órgãos administrativos e a sociedade.

Na estrutura da ALECE, há órgãos subordinados diretamente à **Presidência**, como a **Coordenadoria de Comunicação Legislativa**, a **Coordenadoria do Sistema ALECE de Comunicação**, a **Coordenadoria de Eventos e Cerimonial**, a **Coordenadoria de Polícia**, o **Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil**, o **Comitê de Responsabilidade Social** e o **Centro de Prevenção e Resolução de Conflitos**.

Essa vinculação demonstra que a Presidência não atua apenas no momento das sessões. Ela também exerce papel de coordenação institucional, especialmente em áreas ligadas à comunicação, representação externa, segurança interna, eventos institucionais e programas de natureza social.

Entre as funções associadas à Presidência, destacam-se:

- representar a Assembleia Legislativa perante outros Poderes e instituições;
- dirigir os trabalhos parlamentares, conforme o Regimento Interno;
- conduzir sessões e reuniões quando previsto;
- zelar pela ordem nas dependências da Assembleia;
- encaminhar deliberações da Mesa e do Plenário;
- exercer atribuições administrativas superiores, nos limites das normas internas.

A Presidência, portanto, é o eixo de articulação entre o funcionamento político e o funcionamento administrativo da ALECE.

3.4 PLENÁRIO

O **Plenário** é o **órgão deliberativo máximo da Assembleia Legislativa**.

Na ALECE, a Resolução nº 780/2025 define o Plenário como o órgão composto pela **totalidade dos deputados estaduais**, cujas competências e atribuições decorrem da Constituição do Estado do Ceará e do Regimento Interno.

É no Plenário que ocorrem as principais deliberações parlamentares, como votação de projetos de lei, propostas de emenda à Constituição Estadual, requerimentos, indicações, moções e demais proposições submetidas à decisão coletiva dos deputados.

O Plenário é o espaço institucional de manifestação da vontade parlamentar. Embora as comissões tenham papel técnico e preparatório, a decisão final sobre muitas matérias cabe ao Plenário, especialmente quando a Constituição, o Regimento Interno ou a natureza da proposição exigirem deliberação pelo conjunto dos deputados.

Esquema da tramitação legislativa simplificada:

- proposição apresentada
- análise de admissibilidade e tramitação interna
- distribuição às comissões competentes
- emissão de pareceres
- inclusão em pauta
- discussão e votação em Plenário, quando cabível
- redação final, promulgação, sanção ou encaminhamento conforme o caso

Esse fluxo pode variar conforme o tipo de proposição, o regime de tramitação e as regras regimentais aplicáveis.

3.5 COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS

As **Comissões** são **órgãos técnicos da Assembleia Legislativa**. Elas permitem que as matérias sejam examinadas com maior profundidade antes de eventual deliberação pelo Plenário.

Segundo a Resolução nº 780/2025, as Comissões podem ser **permanentes ou temporárias** e destinam-se a examinar matérias submetidas à sua apreciação, emitir pareceres, realizar estudos, fiscalizar atos do Poder Executivo e acompanhar temas de interesse público.

As **Comissões Permanentes** integram de forma contínua a estrutura parlamentar. Normalmente são organizadas por áreas temáticas, como Constituição e Justiça, orçamento, educação, saúde, direitos humanos, segurança pública, meio ambiente, defesa do consumidor, entre outras. Sua função é analisar tecnicamente as proposições relacionadas ao seu campo de atuação.

As **Comissões Temporárias**, por sua vez, são criadas para finalidade específica e prazo determinado. Elas podem ser instituídas para investigar fatos, realizar estudos, acompanhar situações relevantes ou tratar de matérias especiais. Encerrado o objetivo ou expirado o prazo, a comissão temporária deixa de existir.

Tipo de comissão	Característica	Finalidade
Permanente	Integra a estrutura regular da Assembleia	Analisar matérias de forma contínua, conforme área temática
Temporária	Criada para finalidade específica	Investigar, estudar ou acompanhar tema determinado
Técnica	Atua na análise especializada	Emitir pareceres e orientar a deliberação parlamentar

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

Fiscalizatória	Acompanha atos do Executivo	Fortalecer o controle parlamentar
-----------------------	--------------------------------	--------------------------------------

As comissões são essenciais porque evitam que todas as discussões ocorram apenas no Plenário. Elas funcionam como espaços de análise prévia, debate especializado e construção de pareceres.

Ponto de atenção: As comissões não substituem automaticamente o Plenário. Em alguns casos, podem ter poder conclusivo ou deliberativo conforme o Regimento Interno; em outros, apenas emitem parecer para subsidiar a votação plenária.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



4.1 CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Administração Pública constitui um dos pilares do funcionamento do Estado moderno, sendo responsável pela execução das atividades voltadas à satisfação do interesse coletivo. Para compreender adequadamente o tema, é necessário distinguir duas dimensões fundamentais: a dimensão política (governo) e a dimensão administrativa (execução).

Em termos amplos, a Administração Pública pode ser entendida como o conjunto de atividades exercidas pelo Estado para a realização dos fins públicos, abrangendo tanto a formulação de políticas (função política) quanto sua execução (função administrativa). Contudo, para fins de estudo em concursos públicos, adota-se predominantemente o conceito em sentido estrito.

Nesse sentido, a Administração Pública corresponde à **atividade administrativa do Estado**, desempenhada por órgãos, entidades e agentes públicos, com o objetivo de executar políticas públicas e atender às necessidades da coletividade.

Sob o enfoque doutrinário, diversos autores apresentam definições convergentes. De forma sintética, pode-se afirmar que:

Administração Pública é o conjunto de órgãos, agentes e atividades voltados à realização concreta, direta e imediata dos interesses públicos.

Essa definição evidencia três elementos essenciais:

- **órgãos e entidades** (estrutura administrativa);

- **agentes públicos** (pessoas que atuam em nome do Estado);
- **atividade administrativa** (execução de serviços e políticas públicas).

Além disso, a Administração Pública está submetida a um regime jurídico próprio, denominado **regime jurídico-administrativo**, caracterizado por prerrogativas (como supremacia do interesse público) e sujeições (como legalidade estrita).

4.2 EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: MODELOS ADMINISTRATIVOS

A Administração Pública não é estática. Ao longo da história, sofreu profundas transformações decorrentes de mudanças políticas, econômicas e sociais. Essas transformações deram origem aos chamados **modelos de Administração Pública**, que representam formas distintas de organização e gestão do Estado.

A doutrina identifica três modelos clássicos:

- Administração patrimonialista;
- Administração burocrática;
- Administração gerencial.

Importante destacar que esses modelos **não se sucedem de forma excludente**. Na prática, coexistem, sendo possível identificar características de todos eles na Administração contemporânea.

4.2.1 ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIALISTA

O modelo patrimonialista é o mais antigo e está associado ao período dos Estados absolutistas, especialmente entre os séculos XVII e XVIII. Nesse contexto, não havia distinção clara entre o patrimônio público e o patrimônio privado do governante.

A Administração Pública era concebida como extensão do poder do soberano. Os cargos públicos eram distribuídos com base em critérios

pessoais, como confiança, parentesco ou interesses políticos, e não em mérito ou qualificação técnica.

Essa estrutura favorecia práticas como nepotismo, clientelismo e corrupção, uma vez que o Estado era utilizado para atender interesses particulares.

A ausência de profissionalização e de mecanismos de controle tornava a gestão pública ineficiente e desigual, com forte concentração de poder nas mãos de uma elite.

Características do patrimonialismo

Aspecto	Descrição
Natureza do Estado	Propriedade do governante
Critério de ocupação de cargos	Pessoal e político
Práticas comuns	Nepotismo, clientelismo
Controle	Inexistente ou precário
Interesse predominante	Privado

Mnemônico

“Pa-Ne-Cli”

- Patrimonialismo
- Nepotismo
- Clientelismo

4.2.2 ADMINISTRAÇÃO BUROCRÁTICA

O modelo burocrático surge como reação às distorções do patrimonialismo, especialmente à corrupção e ao favorecimento pessoal. Seu desenvolvimento está fortemente associado às ideias de Max Weber, que buscava um modelo racional e eficiente de organização administrativa.

A burocracia introduz uma série de mecanismos destinados a assegurar a impessoalidade, a previsibilidade e o controle das atividades estatais. Entre

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

esses mecanismos destacam-se a formalização de procedimentos, a hierarquia administrativa, a divisão do trabalho e a seleção de servidores por mérito.

Diferentemente do senso comum, a burocracia não foi concebida como sinônimo de ineficiência, mas sim como um modelo racional que visa garantir a legalidade e a igualdade de tratamento.

Entretanto, com o passar do tempo, o excesso de formalismo e rigidez passou a gerar disfunções, como lentidão administrativa e dificuldade de adaptação às mudanças sociais.

Características da burocracia

Característica	Conteúdo
Legalidade	Atuação conforme a lei
Impessoalidade	Ausência de favorecimentos
Formalismo	Procedimentos padronizados
Hierarquia	Estrutura vertical
Meritocracia	Ingresso por concurso

Vantagens	Desvantagens
Combate à corrupção	Rigidez excessiva
Segurança jurídica	Lentidão
Padronização	Baixa flexibilidade

4.2.3 ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL

O modelo gerencial, também denominado Nova Gestão Pública, surge a partir da segunda metade do século XX, ganhando força no Brasil com a Reforma Administrativa de 1995.

Esse modelo busca superar as limitações da burocracia, especialmente sua rigidez, introduzindo práticas voltadas à eficiência, à inovação e ao foco em resultados.

A Administração passa a adotar uma lógica semelhante à da iniciativa privada, com ênfase em desempenho, qualidade dos serviços e satisfação do cidadão, que passa a ser visto como usuário dos serviços públicos.

Além disso, o modelo gerencial promove a descentralização administrativa, a flexibilização de procedimentos e a utilização de mecanismos de controle baseados em resultados, em substituição ao controle excessivo de meios.

4.3 COMPARAÇÃO ENTRE OS MODELOS ADMINISTRATIVOS

Modelo	Foco principal	Problema enfrentado	Solução proposta
Patrimonialista	Poder pessoal	Corrupção	Burocracia
Burocrático	Controle	Rigidez	Gerencialismo
Gerencial	Resultados	Ineficiência	Gestão por desempenho

4.4 EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL

A evolução dos modelos administrativos no Brasil seguiu, em linhas gerais, a trajetória internacional, com algumas particularidades. Durante o período colonial e imperial, predominou o modelo patrimonialista, caracterizado pela confusão entre interesses públicos e privados.

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

A partir da década de 1930, com a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), inicia-se a implementação do modelo burocrático, com foco na profissionalização do serviço público.

Já na década de 1990, especialmente com o Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado (1995), o Brasil passa a adotar o modelo gerencial, buscando maior eficiência e qualidade na prestação dos serviços públicos.