

PC-DF

**Analista de Apoio às
Atividades Policiais Cíveis -
Agente Administrativo**



Editais verticalizados

Polícia Civil do Distrito
Federal

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

- 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.
- 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.
- 3 Domínio da ortografia oficial.
- 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.
 - 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.
 - 4.2 Emprego de tempos e modos verbais.
- 5 Domínio da estrutura morfossintática do período.
 - 5.1 Emprego das classes de palavras.
 - 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.
 - 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.
 - 5.4 Emprego dos sinais de pontuação.
 - 5.5 Concordância verbal e nominal.
 - 5.6 Regência verbal e nominal.
 - 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.
 - 5.8 Colocação dos pronomes átonos.
- 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.
 - 6.1 Significação das palavras.
 - 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.
 - 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.
 - 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

RACIOCÍNIO LÓGICO

- 1 Raciocínio lógico.
 - 1.1 Estruturas lógicas.
 - 1.2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.
 - 1.3 Lógica sentencial (ou proposicional).
 - 1.3.1 Proposições simples e compostas.

- 1.3.2 Tabelas-verdade.
- 1.3.3 Equivalências.
- 1.3.4 Leis de Morgan.
- 1.3.5 Diagramas lógicos.
- 1.4 Lógica de primeira ordem.
- 1.5 Princípios de contagem e probabilidade.
- 1.6 Operações com conjuntos.
- 1.7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

LEGISLAÇÃO

- 1 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações.
- 2 Lei nº 4.878/1965 (Regime Jurídico dos Funcionários Policiais Civis da União e do DF).
- 3 Lei Complementar nº 840/2011 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Distrito Federal, das Autarquias e das Fundações Públicas Distritais).
 - 3.1 Carreiras, regime e jornada de trabalho.
 - 3.2 Direitos.
 - 3.3 Deveres.
 - 3.4 Regime disciplinar.
- 4 Decreto-Lei nº 2.266/1985 (criação da carreira PCDF, cargos, valores e vencimentos).
- 5 Lei nº 9.264/1996 (desmembramento e reorganização da PCDF, remuneração de seus cargos).
- 6 Resolução nº 01, de 7 de março de 2023 (Regimento Interno da PCDF).
- 7 Lei Orgânica do Distrito Federal.
 - 7.1 Capítulo V, Seção I - Da Polícia Civil.
- 8 Lei nº 13.869/2019.
- 9 Lei nº 8.429/1992.
- 10 Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha).
- 11 Lei nº 14.344 de 2022 (Lei Henry Borel).

CONHECIMENTOS ACERCA DO DISTRITO FEDERAL E DA POLÍTICA PARA MULHERES

1 Tópicos atuais e relevantes acerca da realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da região integrada de desenvolvimento do Distrito Federal e entorno (RIDE) (instituída pela Lei Complementar Federal nº 94/1998 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.469/2011).

2 Plano Distrital de Política para Mulheres

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.

2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta.

3 Gestão de processos.

4 Gestão de contratos.

5 Noções de processos licitatórios.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

1 Orçamento público.

1.1 Conceito.

1.2 Técnicas Orçamentárias.

1.3 Princípios orçamentários.

1.4 Ciclo Orçamentário.

2 O orçamento público no Brasil.

- 2.1 Plano Plurianual na Constituição Federal.
- 2.2 Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal.
- 2.3 Orçamento anual na Constituição Federal.
- 2.4 Estrutura programática.
- 2.5 Créditos ordinários e adicionais.
- 3 Programação e execução orçamentária e financeira.
- 3.1 Descentralização orçamentária e financeira.
- 3.2 Acompanhamento da execução.
- 4 Receita pública.
- 4.1 Conceito.
- 4.2 Classificação segundo a natureza.
- 4.3 Etapas e estágios.
- 5 Despesa pública.
- 5.1 Conceito.
- 5.2 Classificação segundo a natureza.
- 5.3 Etapas e estágios.
- 5.4 Restos a pagar.
- 5.5 Despesas de exercícios anteriores.
- 6 Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 6.1 Conceitos e objetivos.
- 6.2 Planejamento.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.
- 2 A função do órgão de Recursos Humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais.
- 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.
- 4 Competência interpessoal.
- 5 Gerenciamento de conflitos.
- 6 Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas.
- 7 Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório.

- 8 Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens.
- 9 Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação.
- 10 Gestão por competências.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

- 1 Classificação de materiais.
 - 1.1 Atributos para classificação de materiais.
 - 1.2 Tipos de classificação.
 - 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC.
- 2 Gestão de estoques.
- 3 Compras.
 - 3.1 Organização do setor de compras.
 - 3.2 Etapas do processo.
 - 3.3 Perfil do comprador.
 - 3.4 Modalidades de compra.
 - 3.5 Cadastro de fornecedores.
- 4 Compras no setor público.
 - 4.1 Objeto de licitação.
 - 4.2 Edital de licitação.
- 5 Recebimento e armazenagem.
 - 5.1 Entrada.
 - 5.2 Conferência.
 - 5.3 Objetivos da armazenagem.
 - 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem.
 - 5.5 Arranjo físico (leiaute).
- 6 Distribuição de materiais.
 - 6.1 Características das modalidades de transporte.
 - 6.2 Estrutura para distribuição.
- 7 Gestão patrimonial.
 - 7.1 Tombamento de bens.
 - 7.2 Controle de bens.

7.3 Inventário.

7.4 Alienação de bens.

7.5 Alterações e baixa de bens.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

1 Arquivística: princípios e conceitos.

1.1 Funções arquivísticas.

2 Legislação arquivística.

3 Sistemas e redes de arquivo.

4 Gestão da informação e de documentos; implementação de programas de gestão de documentos.

5 Protocolo.

5.1 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

6 Avaliação e Classificação de documentos de arquivo.

7 Arquivamento, descrição e ordenação de documentos de arquivo.

8 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.

9 Preservação e conservação de documentos de arquivo.

10 Análise tipológica dos documentos de arquivo.

11 Políticas de acesso aos documentos de arquivo.

12 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

12.1 Documentos digitais.

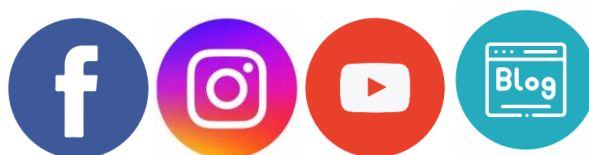
12.2 Requisitos.

12.3 Metadados.

13 Microfilmagem de documentos de arquivo.

CANAIS

Já nas redes sociais, você pode contar com o nosso apoio em canais atualizados diariamente, oferecem notícias completas e conteúdos direcionados sobre concursos de todo o Brasil. Fique ligado!



BONS ESTUDOS!