

EDITAL VERTICALIZADO

**ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS
ESPECIALIDADE: AGENTE ADMINISTRATIVO**



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 14.344/2022 (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.

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.



Clique no ícone para acessar o link

