

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos

- Análise e interpretação de textos de gêneros variados.

2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais

- Identificação e classificação de diferentes tipos e gêneros textuais.

3. Domínio da ortografia oficial

- Regras da ortografia vigente.

4. Domínio dos mecanismos de coesão textual

- 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição.
- 4.2 Uso de conectores e outros elementos de sequenciação textual.
- 4.3 Emprego adequado de tempos e modos verbais.

5. Domínio da estrutura morfossintática do período

- 5.1 Emprego correto das classes de palavras.
- 5.2 Relações de coordenação entre orações e termos da oração.
- 5.3 Relações de subordinação entre orações e termos da oração.
- 5.4 Uso adequado 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 correta dos pronomes átonos.

6. Reescrita de frases e parágrafos do texto

- 6.1 Significação e escolha adequada das palavras.
- 6.2 Substituição de palavras ou trechos do texto.
- 6.3 Reorganização estrutural de orações e períodos do texto.
- 6.4 Reescrita de textos respeitando 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 aplicado a problemas:
 - Aritméticos.
 - Geométricos.
 - Matriciais.

LEGISLAÇÃO

1. Lei nº 8.112/1990 e suas alterações

2. Lei nº 4.878/1965

- Regime Jurídico dos Funcionários Policiais Cíveis da União e do Distrito Federal.

3. Lei Complementar nº 840/2011

- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Distrito Federal, Autarquias e 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 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 SOBRE O DISTRITO FEDERAL E POLÍTICAS PARA MULHERES

1. Realidade do Distrito Federal e RIDE

- Tópicos atuais e relevantes sobre:
 - Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica.
 - Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE).
 - Instituída pela Lei Complementar Federal nº 94/1998.
 - Regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.469/2011.

2. Plano Distrital de Política para Mulheres

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 e 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

- 5.1 Lei nº 14.133/2021.

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. 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 e importância

- Relação com os outros sistemas de organização.

2. 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

- 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.
- 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 (layout).

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