



# Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF

*Técnico Jurídico - Especialidade:  
Apoio Administrativo*

## **Língua Portuguesa**

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	5
3 Domínio da ortografia oficial. ....	14
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. ....	21
4.2 Emprego de tempos e modos verbais. ....	29
5 Domínio da estrutura morfossintática do período. ....	29
5.1 Emprego das classes de palavras.....	34
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. ....	51
5.4 Emprego dos sinais de pontuação. ....	51
5.5 Concordância verbal e nominal. ....	54
5.6 Regência verbal e nominal. ....	56
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.....	60
5.8 Colocação dos pronomes átonos. ....	62
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	62
6.1 Significação das palavras.....	67
6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. ....	72
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	73
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. ....	80

## **Conhecimentos sobre o DF**

1 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 nº 94/1998 e suas alterações.....	1
---	---

## **Legislação**

1 Lei Orgânica do Distrito Federal. 1.1 Fundamentos da Organização dos Poderes e do Distrito Federal. 1.2 Organização do Distrito Federal. 1.3 Organização Administrativa do Distrito Federal. ....	1
2 Lei Complementar Distrital nº 840/2011 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Distrito Federal, das Autarquias e das Fundações Públicas Distritais). ....	2
3 Decreto Distrital nº 37.297/2016 (Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo).....	32
4 Decreto Distrital nº 36.756/2015 e suas alterações (Sistema Eletrônico de Informações – SEI). ....	40
5 Lei Complementar nº 395/2001 e suas alterações (organização da Procuradoria-Geral do Distrito Federal).....	44

## **Noções de Administração**

1 Características básicas das organizações formais modernas. 1.1 Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. ....	1
2 Organização administrativa. 2.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta. ....	8
3 Gestão de processos.....	13
4 Gestão de contratos. ....	19
5 Noções de processos licitatórios. 5.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 5.2 Modalidades. 5.3 Dispensa e inexigibilidade. ....	21

## **Noções de Administração Financeira e Orçamentária**

1 Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário.....	1
2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.5 Sistema e processo de orçamentação. 2.6 Classificações orçamentárias. 2.7 Estrutura programática. 2.8 Créditos ordinários e adicionais .....	11
3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 3.3 Sistemas de informações. 3.4 Alterações orçamentárias.....	34
4 Receita pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Fontes. 4.4 Dívida ativa.....	51
5 Despesa pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Restos a pagar. 5.4 Despesas de exercícios anteriores. 5.5 Dívida flutuante e fundada. 5.6 Suprimento de fundos .....	64
6 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal) .....	86
7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações .....	101

## **Noções de Arquivologia**

1 Arquivística. 1.1 Princípios e conceitos. 2 Legislação arquivística .....	1
3 Gestão de documentos. 3.1 Protocolos. 3.1.1 Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 3.2 Classificação de documentos de arquivo. 3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo .....	18
4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo .....	27
5 Preservação e conservação de documentos de arquivo .....	29

## **Noções de Recursos Materiais**

1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação.....	1
2 Gestão de estoques. ....	10
3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores. ....	16
4 Compras no setor público. 4.1 Edital de licitação. ....	23
5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Critérios e técnicas de armazenagem.....	27
6 Gestão patrimonial. 6.1 Controle de bens. 6.2 Inventário. 6.3 Alterações e baixa de bens.....	33