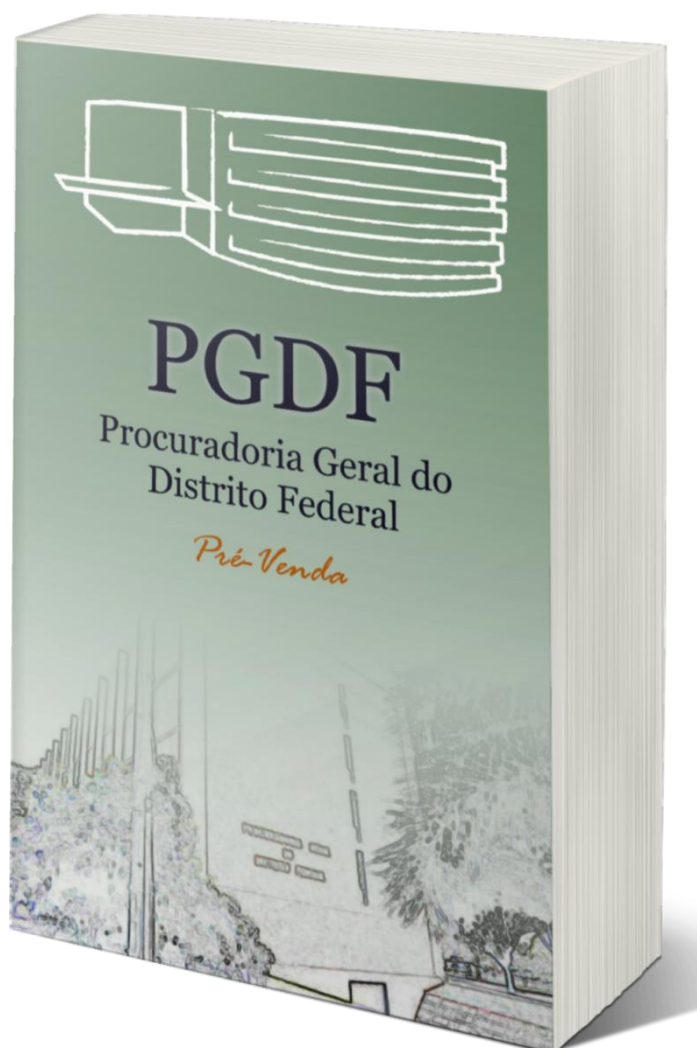


# Preparação PGDF 2020



Já está no site o **PRÉ-VENDA PG-DF** com **70% de DESCONTO**.

Este valor promocional é só para os **50 primeiros compradores**. Não deixe para depois!!!

Faça o seu pedido em nosso site  
<https://www.concurseirosabençoados.com.br/centro-oeste/pg-df/>

- ✓ Mais (+) de 1275 Questões
- ✓ Ponto a Ponto do Edital
- ✓ Todas as disciplinas
- ✓ Inéditas e Cespe

De ~~R\$89,60~~ por apenas **R\$27,30**.

### Conhecimentos Básicos

(PDF1) Língua Portuguesa

(PDF2) Conhecimentos sobre o Distrito Federal

(PDF3) Legislação

### Conhecimentos Específicos

**(Cargo 12: técnico judiciário - apoio administrativo)**

(PDF4) Noções de Administração

(PDF5) Noções de Administração Financeira e Orçamentária

(PDF6) Noções de Arquivologia

(PDF7) Noções de Recursos Materiais

Bons estudos!

Atenciosamente,

**Equipe Concurseiros Abençoados**



**EDITAL VERTICALIZADO PGDF**[www.concurseirosabençoados.com.br](http://www.concurseirosabençoados.com.br)**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>	<b>MATÉRIA ESTUDADA</b>	<b>MATÉRIA REVISADA</b>	<b>QUESTÕES</b>
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.			
<b>CONHECIMENTOS SOBRE O DISTRITO FEDERAL</b>	<b>MATÉRIA ESTUDADA</b>	<b>MATÉRIA REVISADA</b>	<b>QUESTÕES</b>
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.			
<b>LEGISLAÇÃO</b>	<b>MATÉRIA ESTUDADA</b>	<b>MATÉRIA REVISADA</b>	<b>QUESTÕES</b>
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.			
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).			
3. Decreto Distrital nº 37.297/2016 (Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo).			
4. Decreto Distrital nº 36.756/2015 e suas alterações (Sistema Eletrônico de Informações - SEI).			
5. Lei Complementar nº 395/2001 e suas alterações (organização da Procuradoria-Geral do Distrito Federal).			

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

CARGO 12: TÉCNICO JURÍDICO - ESPECIALIDADE: APOIO ADMINISTRATIVO

<b>NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>MATÉRIA ESTUDADA</b>	<b>MATÉRIA REVISADA</b>	<b>QUESTÕES</b>
<b>1. Características básicas das organizações formais modernas.</b>			
1.1 Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.			
<b>2. Organização administrativa.</b>			
2.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta.			
<b>3. Gestão de processos.</b>			
<b>4. Gestão de contratos.</b>			
<b>5. Noções de processos licitatórios.</b>			
5.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto.			
5.2 Modalidades.			
5.3 Dispensa e inexigibilidade.			
<b>NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>MATÉRIA ESTUDADA</b>	<b>MATÉRIA REVISADA</b>	<b>QUESTÕES</b>
<b>1. Orçamento público.</b>			
1.1 Conceito.			
1.2 Técnicas orçamentárias.			
1.3 Princípios orçamentários.			
1.4 Ciclo orçamentário.			
1.5 Processo orçamentário.			
<b>2. O orçamento público no Brasil.</b>			
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.			
<b>3. Programação e execução orçamentária e financeira.</b>			
3.1 Descentralização orçamentária e financeira.			
3.2 Acompanhamento da execução.			
3.3 Sistemas de informações.			
3.4 Alterações orçamentárias.			
<b>4. Receita pública.</b>			
4.1 Conceito e classificações.			
4.2 Estágios.			
4.3 Fontes.			
4.4 Dívida ativa.			
<b>5. Despesa pública.</b>			
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.			
<b>6. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal).</b>			

<b>7. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações.</b>			
<b>NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA</b>	<b>MATÉRIA ESTUDADA</b>	<b>MATÉRIA REVISADA</b>	<b>QUESTÕES</b>
<b>1. Arquivística.</b>			
<b>1.1</b> Princípios e conceitos.			
<b>2. Legislação arquivística.</b>			
<b>3. Gestão de documentos.</b>			
<b>3.1</b> Protocolos.			
<b>3.1.1</b> Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.			
<b>3.2</b> Classificação de documentos de arquivo.			
<b>3.3</b> Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo.			
<b>3.4</b> Tabela de temporalidade de documentos de arquivo.			
<b>4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo.</b>			
<b>5. Preservação e conservação de documentos de arquivo.</b>			
<b>NOÇÕES DE RECURSOS MATERIAIS</b>	<b>MATÉRIA ESTUDADA</b>	<b>MATÉRIA REVISADA</b>	<b>QUESTÕES</b>
<b>1. Classificação de materiais.</b>			
<b>1.1</b> Tipos de classificação.			
<b>2. Gestão de estoques.</b>			
<b>3. Compras.</b>			
<b>3.1</b> Modalidades de compra.			
<b>3.2</b> Cadastro de fornecedores.			
<b>4. Compras no setor público.</b>			
<b>4.1</b> Edital de licitação.			
<b>5. Recebimento e armazenagem.</b>			
<b>5.1</b> Entrada.			
<b>5.2</b> Conferência.			
<b>5.3</b> Critérios e técnicas de armazenagem.			
<b>6. Gestão patrimonial.</b>			
<b>6.1</b> Controle de bens.			
<b>6.2</b> Inventário.			
<b>6.3</b> Alterações e baixa de bens.			