

CARGO 37: TÉCNICO LEGISLATIVO – CATEGORIA: SECRETÁRIO: I NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL. Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Poder Legislativo. Noções da Lei Orgânica do DF. II NOÇÕES DIREITO ADMINISTRATIVO. Conceito de Administração Pública. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Poderes da Administração. Lei n.º 8.112/90 aplicada ao DF e alterações, na forma consolidada pelo Decreto Legislativo n.º 1.094/2004, publicado no DODF de 13.09.2004 – suplemento. Lei n.º 8.666/93 e alterações. III NOÇÕES DE PROCESSO LEGISLATIVO. Lei Orgânica do Distrito Federal: Organização do Distrito Federal; Organização Administrativa do Distrito Federal; Competências do Distrito Federal. Organização dos Poderes: Disposições Gerais. Poder Legislativo. Lei Complementar n.º 13, de 3 de setembro de 1996. Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal (Consolidação dada pela Resolução n.º 218, de 2005, publicada no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal de 22/07/2005 – Suplemento). IV TÉCNICAS DE SECRETARIADO. 1 Rotina de trabalho. 2 Organização do local de trabalho, *layout*. 3 Organização do trabalho. 4 Material permanente e de consumo. 5 Agenda, *follow-up*. 6 Relacionamento com a chefia. 7 Recepção e contatos. 8 Atendimento telefônico. 9 Normas gerais de correspondência. 10 Protocolo e documentação. 11 Organização e assessoramento de reuniões. 12 Preparação de viagens. 13 Arquivamento.