

PC-SC | Escrivão de Polícia

Conteúdo Programático

Está vedada a cópia ou a reprodução não autorizada
previamente e por escrito.

© Ceisc. Todos os direitos reservados.



PC-SC | Escrivão de Polícia



Aqui você encontra todos os conteúdos disponibilizados em seu curso

1. Língua Portuguesa

- Leitura, interpretação e análise de textos de diferentes gêneros textuais, verbais e não verbais.
- Efeitos de sentido produzidos nos textos.
- Coesão e coerência textual.
- Ortografia: acentuação gráfica, grafia dos vocábulos e hifenização.
- Pontuação.
- Uso dos "porquês".
- Morfologia: flexão verbal e nominal, classes de palavras (substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, conjunção, preposição).
- Sintaxe: análise sintática.
- Colocação pronominal.
- Regência verbal e nominal.
- Concordância verbal e nominal.



PC-SC | Escrivão de Polícia



Aqui você encontra todos os conteúdos disponibilizados em seu curso

2. Informática

- Sistema Operacional Windows: fundamentos do Windows: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho.
- Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas.
- Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela.
- Windows Explorer.
- Processador de Textos Word: área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do Word.
- Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc.).
- Organização do texto em listas e colunas.
- Tabelas.
- Estilos e modelos.
- Cabeçalhos e Rodapés.
- Configuração de Página.
- Planilha Eletrônica Excel: área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do Excel; deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas. Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa.
- Principais funções do Excel: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto.
- Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões. Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. Classificação de dados nas planilhas.
- Gráficos.

PC-SC | Escrivão de Polícia



Aqui você encontra todos os conteúdos disponibilizados em seu curso

2. Informática

- Software de apresentação do Power Point: área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do Power Point; criação de apresentações e inserção de slides; os elementos da tela e modos de visualização; objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir objetos; listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; montagem de slides animados; integração com Word e Excel; salvar, apresentações para acesso via browser.
- Redes de Computadores (Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet, VPN, VoIP, Grupos de Discussão, Redes Sociais, Computação na Nuvem, Programas de Navegação, Deep Web, Dark Web.
- Protocolos e Serviços de Internet: E-mail, HTTP e FTP.
- Correio Eletrônico: endereços, utilização de recursos típicos.
- World Wide Web: navegadores (browsers).
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Conceitos de Segurança: procedimentos e segurança de acessos, programas maliciosos, ferramentas antivírus e criptografia.
- Procedimentos de Backup, Armazenamento de Dados na Nuvem); Celulares, Tablets e suas Tecnologias, Biometria, Moedas Virtuais.

PC-SC | Escrivão de Polícia



Aqui você encontra todos os conteúdos disponibilizados em seu curso

3. Direito Constitucional

- Conceito de Direito Constitucional.
- Natureza.
- Objeto.
- Direitos e garantias fundamentais.
- Garantias processuais Constitucionais: Habeas corpus; Habeas data; e Mandado de Segurança.
- Da Segurança Pública.
- Princípios do Direito Constitucional.
- Princípios Constitucionais do Estado Brasileiro.
- Da Administração Pública.



PC-SC | Escrivão de Polícia



Aqui você encontra todos os conteúdos disponibilizados em seu curso

4. Direito Administrativo

- Conceitos, Fontes e Princípios do Direito Administrativo.
- Administração Pública: órgãos e agentes públicos.
- Responsabilidade civil, criminal e administrativa.
- Princípios Básicos da Administração Pública.
- Poderes Administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.
- Ato Administrativo: conceito, classificação e invalidação.
- Contrato Administrativo: princípios gerais, espécies e rescisão.
- Licitação.
- Serviços Públicos: princípios gerais.
- Administração Direta e indireta.
- Responsabilidade civil do Estado.

PC-SC | Escrivão de Polícia



Aqui você encontra todos os conteúdos disponibilizados em seu curso

5. Direito Penal (Geral)

- Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Penal.
- Infração penal: elementos, espécies.
- Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal.
- Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade.
- Erro de tipo e erro de proibição.
- Imputabilidade penal.
- Concurso de pessoas.

PC-SC | Escrivão de Polícia



Aqui você encontra todos os conteúdos disponibilizados em seu curso

6. Direito Penal (Especial)

- Crimes contra a pessoa.
- Crimes contra o patrimônio.
- Crimes contra a administração pública.
- Crimes contra a Dignidade Sexual.

PC-SC | Escrivão de Polícia



Aqui você encontra todos os conteúdos disponibilizados em seu curso

7. Direito Processual Penal

- Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Processual Penal.
- Inquérito policial; notitia criminis.
- Ação penal: espécies.
- Jurisdição.
- Competência.
- Da prova (artigos 155 a 239 do CPP).
- Da busca e apreensão (artigos 240 a 250 do CPP).
- Prisão em flagrante.
- Prisão preventiva.
- Prisão temporária (Lei n. 7.960/1989).
- Investigação Criminal Conduzida pelo Delegado de Polícia (Lei n. 12.830/13).

PC-SC | Escrivão de Polícia

 Aqui você encontra todos os conteúdos disponibilizados em seu curso

8. Direitos Humanos

- O conceito de direitos humanos.
- Noções gerais sobre Direitos Humanos.
- Os direitos humanos na Organização das Nações Unidas.
- Os direitos humanos na Organização dos Estados Americanos.
- A Declaração Universal dos Direitos Humanos.
- A Corte Interamericana de Direitos Humanos.
- A natureza jurídica da incorporação de normas internacionais sobre direitos humanos ao direito interno brasileiro.

PC-SC | Escrivão de Polícia



Aqui você encontra todos os conteúdos disponibilizados em seu curso

9. Legislação Específica

- Estatuto da Polícia Civil e Plano de Carreira - Princípios institucionais, organização e atribuições do Escrivão de Polícia.
- Carreira, deveres, direitos, prerrogativas e garantias dos Escrivães de Polícia.
- Regime disciplinar.
- Constituição Federal (Título V, Capítulo III: Da Segurança Pública).
- Constituição do Estado de Santa Catarina (Título V: Da Segurança Pública).
- Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina (Lei n. 6.745/85).
- Estatuto da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina (Lei n. 6.843/86).
- Plano de Carreira dos Policiais Cíveis de Santa Catarina (LC n. 453/09).
- Sistema Remuneratório dos Integrantes do Grupo Segurança Pública - Polícia Civil, Subgrupo Agente da Autoridade Policial do Estado de Santa Catarina (LC n. 611/13).



PC-SC | Escrivão de Polícia



Aqui você encontra todos os conteúdos disponibilizados em seu curso

10. Raciocínio Lógico

- Compreensão de estruturas lógicas.
- Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.
- Operações com conjuntos.
- Progressões aritméticas e geométricas.
- Funções.
- Razões e proporções.
- Porcentagem e regra de três.
- Princípios de contagem e probabilidade.
- Arranjos e permutações.
- Combinações.

PC-SC | Escrivão de Polícia



Aqui você encontra todos os conteúdos disponibilizados em seu curso

11. Arquivologia

- Noções básicas de teoria arquivística: O documento de arquivo; O princípio de proveniência; O princípio de ordem original; O ciclo de vida dos documentos.
- Terminologia arquivística.
- O Arquivo intermediário: A avaliação de documentos; O Plano de Classificação; A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD.
- O arquivo permanente: A identificação de documentos: diplomática e tipologia documental.
- Arranjo: organização, codificação e ordenação de documentos.
- A descrição: a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE.
- Noções de conservação preventiva.
- Processos reprográficos, microfilmagem, digitalização.



Feito por especialistas

Nossos professores são referência no mundo jurídico e especializados em suas respectivas áreas.



Cursos preparatórios
para OAB 1ª e 2ª Fase



Cursos de
Pós-Graduação



Cursos preparatórios
para Concursos Públicos



Cursos de
Prática Jurídica