



SENADO FEDERAL

Apoio Técnico-Administrativo Especialidade: Administração

Língua Portuguesa

Leitura e análise de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais.	1
Significação contextual de palavras e expressões.	8
Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos.	10
Variedades de texto e adequação de linguagem.	12
Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto.	16
Sintaxe: processos de coordenação e subordinação.	17
Emprego de tempos e modos verbais.	21
Pontuação.	26
Estrutura e formação de palavras.	27
Funções das classes de palavras.	29
Flexão nominal e verbal.	44
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.	48
Concordância nominal e verbal.	49
Regência nominal e verbal.	52
Ocorrência de crase.	55
Ortografia oficial.	57
Acentuação gráfica.	61
Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República e Manual de Elaboração de Textos do Senado Federal).	63

Noções de Informática

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias);	1
Microsoft Word 2000/XP em português; Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir – cabeçalho e rodapé, Arquivo – configurar página e impressão, Ferramentas – ortografia e gramática);	3
Microsoft Excel 2000/XP em português: criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar;	9
Microsoft Windows 2000/XP em português: criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso de menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office;	21
Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.	27
Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.	31

Conhecimentos Gerais

Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira. Cultura Internacional. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional.....	1
Noções de Direito Administrativo: Conceitos, organização administrativa brasileira, poderes administrativos, administração pública, responsabilidade civil do Estado. Administração Pública direta e indireta: autarquias, fundações, entidades paraestatais.	60
Constituição Federal: Art. 1º ao 5º; 18 ao 24; 37 ao 41; 44 ao 75.	70
Regime Jurídico: Lei 8112/90, legislação complementar e suas alterações, se houver.	92
Lei 9784/99.....	114
Lei 8.666/93, legislação complementar e suas alterações.....	120
Regimento Interno do Senado Federal e Regimento Comum.	142

Administração Pública

Princípios da Administração Pública.	1
Servidores Públicos. Disposições constitucionais referentes ao sistema remuneratório e regime de previdência dos servidores públicos.....	4
Noções básicas de Gestão de Pessoas, Atração e seleção de pessoas, Liderança e poder, motivação, comunicação, clima organizacional, estilos de administração, sistemas de informação de apoio à Gestão de Pessoas, equipes de trabalho.	5
Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; órgão, servidor e opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.	33
Protocolo e Arquivo;	45
Administração de Recursos e Materiais (material e patrimônio, compras, etc.).	45
Noções de Arquivologia: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade.	50
Noções básicas de conservação e preservação de documentos.	58
Noções de métodos de arquivamento.	60

Noções de Direito Constitucional

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais.	1
Princípios fundamentais.	2
Direitos e garantias fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos.	4
Organização do Estado: Organização Político-Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal.....	11
Organização dos Poderes. Poder Legislativo: Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Senado Federal.	24
Seguridade Social. Saúde. Previdência e Assistência Social.....	38

Noções de Direito Administrativo

Conceitos. Princípios de Direito Administrativo.	1
Organização administrativa brasileira.	3
Poderes administrativos. Poder Discricionário, Poder Regulamentar.	8
Responsabilidade civil do Estado.	11
Controle da Administração Pública.	13

Administração Pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais.	15
Conceitos e Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública.	15
Órgãos Públicos.	16
Servidores Públicos: Conceito; agentes públicos; agentes políticos; cargo, emprego e função, remuneração, vencimentos, subsídios; acumulação de cargos; aposentadoria; estabilidade; Provimento: originário e derivado. Nomeação, posse e exercício. Exoneração e demissão. Concurso Público. Estabilidade. Estágio Probatório. Vacância. Direitos e Deveres. Responsabilidade administrativa. Nepotismo: Súmula Vinculante 13, de 2008, do Supremo Tribunal Federal.	17
Atos Administrativos: conceitos e requisitos; modalidades.	24
Contratos administrativos: conceito e características.	27
Regime Jurídico: Lei 8.112/90 e suas alterações.	34
Lei 8.666/93 e suas alterações.	56
Lei 9.784/99.	78
Lei de Improbidade Administrativa – Lei 8.429, de 1992.	84
Regime Interno do Senado Federal e Regime Comum.....	88