



LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e análise de textos.	1
Estruturação do texto e dos parágrafos.	2
Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais.	4
Significação contextual de palavras e expressões.	26
Interpretação: pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos.	36
Variedades de texto e adequação de linguagem.	54
Equivalência e transformação de estruturas.	76
Discurso direto e indireto.	82
Sintaxe: processos de coordenação e subordinação.	89
Emprego de tempos e modos verbais.	99
Pontuação.	115
Estrutura e formação de palavras.	123
Funções das classes de palavras.	132
Flexão nominal e verbal.	161
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.	167
Concordância nominal e verbal.	174
Regência nominal e verbal.	190
Ocorrência de crase.	200
Ortografia oficial.	205
Acentuação gráfica.	222
Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República e Manual de Elaboração de Textos do Senado Federal).	228

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);	7
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;	40
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;	68
Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.	89
Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.	108

CONHECIMENTOS GERAIS

Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira.	1
Cultura internacional.	53
Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão.	71
Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea.	101
O desenvolvimento urbano brasileiro.	114



Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais.	121
Elementos de economia internacional contemporânea.	160
Panorama da economia nacional.	176
Noções de Direito Administrativo: conceitos,	241
Organização administrativa brasileira,	252
Poderes administrativos,	276
Administração pública,	289
Responsabilidade civil do Estado.	294
Administração Pública direta e indireta: autarquias, fundações, entidades paraestatais.	309
Constituição Federal: art. 1º ao 5º; 18 ao 24; 37 ao 41; 44 ao 75.	309
Regime Jurídico: Lei 8112/90, legislação complementar e suas alterações, se houver. ..	391
Lei 9784/99.	443
Lei 8.666/93, legislação complementar e suas alterações.	463
Regimento Interno do Senado Federal	551
Regimento Comum.	625

ADMINISTRAÇÃO

Administração Pública: Princípios da Administração Pública.	1
Servidores Públicos.	15
Disposições constitucionais referentes ao sistema remuneratório e regime de previdência dos servidores públicos.	32
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.	40
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.	128
Protocolo e Arquivo;	148
Administração de Recursos e Materiais (material e patrimônio, compras, etc.).	153
Noções de Arquivologia: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade.	180
Noções básicas de conservação e preservação de documentos.	204
Noções de métodos de arquivamento.	209

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais.	1
Princípios fundamentais.	17
Direitos e garantias fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos.	17
Organização do Estado: Organização Político-Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Senado Federal. Seguridade Social. Saúde. Previdência e Assistência Social.	44

SUMÁRIO



NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceitos. Princípios de Direito Administrativo.	1
Organização administrativa brasileira.	1
Poderes administrativos. Poder Discricionário, Poder Regulamentar.	1
Responsabilidade civil do Estado.	1
Controle da Administração Pública.	1
Administração Pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais.	14
Conceitos e Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública.	15
Órgãos Públicos.	32
Servidores Públicos: Conceito; agentes públicos; agentes políticos; cargo, emprego e função, remuneração, vencimentos, subsídios; acumulação de cargos; aposentadoria; estabilidade; Provimto: originário e derivado. Nomeação, posse e exercício. Exoneração e demissão. Concurso Público. Estabilidade. Estágio Probatório. Vacância. Direitos e Deveres. Responsabilidade administrativa.	40
Nepotismo: Súmula Vinculante 13, de 2008, do Supremo Tribunal Federal.	40
Atos Administrativos: conceitos e requisitos; modalidades.	40
Contratos administrativos: conceito e características.	45
Regime Jurídico: Lei 8.112/90 e suas alterações.	46
Lei 8.666/93 e suas alterações.	47
Lei 9.784/99. Lei de Improbidade Administrativa – Lei 8.429, de 1992.	47
Regime Interno do Senado Federal e Regime Comum.	58

SUMÁRIO