



# INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ – IFPR

## AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

### LÍNGUA PORTUGUESA

1) Compreensão e interpretação de textos. ....	1
2) Ortografia. ....	37
3) Acentuação. ....	35
4) Plural de substantivos e adjetivos. ....	45
5) Conjugação de verbos. ....	52
6) Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. ....	65
7) Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. ....	69
8) Pontuação. Sinônimo e antônimo.....	40
9) Separação silábica. ....	40
10) Relações entre fonemas e grafias. ....	34
11) Processos de coordenação e subordinação. ....	63
12) Sintaxe. Morfologia. ....	63
13) Regências verbal e nominal ..... 67	67

### LEGISLAÇÃO

1) Lei nº 11.892/2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. ....	1
2) Lei nº 11.091/2005 e alterações, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. ....	7
3) Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil/1988. ....	12
4) Lei nº 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. ....	14
5) Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. ....	44
6) Decreto Federal nº 1.171 de 22 de junho de 1994 que aprovou o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Seção II – Dos Principais Deveres do Servidor Público; ....	75
7) Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito Federal.....	77

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1) Noções básicas de: matemática financeira, compras, licitações; veiculação, circulação e arquivamento de documentos; registro, admissão, movimentação e pagamento de pessoal, contratações; estoque e almoxarifado; elaboração e acompanhamento de orçamento. ....	1
2) Atas. ....	83
3) Ofícios. ....	78
4) Memorandos. ....	78
5) Cartas. ....	83
6) Certidões. ....	83
7) Atestados. ....	77
8) Declarações. ....	85
9) Procuração. ....	85
10) Recebimento e remessa de correspondência oficial. ....	72
11) Hierarquia. Impostos e Taxas. ....	66
12) Requerimento. ....	86
13) Circulares. ....	86
14) Atendimento ao Público ..... 97	97