



Sumário

Português

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos.....	1
2. Variedades linguísticas	7
3. Linguagem formal e informal da escrita padrão	15
4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação	27
5. Pontuação.....	33
6. As classes de palavras e suas flexões.....	41
7. Estrutura e formação das palavras.....	89
8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções. 9. Emprego de modos e tempos verbais	99
10. Concordâncias verbal e nominal	99
11. Regências verbal e nominal.....	115
12. Colocação pronominal	125
13. Coesão e coerência textual, argumentação	133
14. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República	165

Administração Pública

1. Poderes administrativos: poder hierárquico e poder disciplinar.	1
2. Serviços Públicos: conceito e princípios.	5
3. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.	8
4. Contratos administrativos: conceito e características.	16
5. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais - Lei nº 8.112/1990.	16
6. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei nº 9.784/1999.	62
7. Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992.	81
8. Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética.	92
9. Processo licitatório na Administração Pública – Lei 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002.	106
10. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000.	192
11. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal - Lei nº 9.784/1999.	218
12. Estatuto e Regimento da UNIR.	218

Informática Básica

1. Hardware: Conceitos básicos; Periféricos; Meios de armazenamento de dados; Processadores.	1
2. Software: Conceitos básicos; Vírus e antivírus; Sistemas Operacionais.	38
3. Editores de textos.	117
4. Planilhas eletrônicas.	176
5. Internet: Conceitos básicos; Segurança e Proteção; Navegadores; Correio Eletrônico; Busca na web...	246

Conhecimentos Específicos

1. Postura profissional.	1
2. Organização do ambiente de trabalho.	5
3. Gestão arquivística: Técnicas de arquivamento; Métodos de arquivamento; Classificação de arquivos; Gestão de documentos; Tabela de temporalidade.	12
4. Noções de Administração: Conceitos e fundamentos da Administração	34
Gestão de materiais e logística.....	49
Noções de Técnicas Administrativas.....	74
Organização, sistemas e métodos	82
Noções de Marketing.	87
5. Noções de Gestão de Pessoas.	93
6. Noções de Contabilidade.	108
7. Noções de Administração Financeira.	111
8. Noções de orçamento público.	159
9. Receitas e despesas públicas.....	171
Princípios e sistemas da Administração Federal: SIAFI e SICAF.	204
10. Noções de cidadania.....	213