



Universidade Federal da Bahia – UFBA

Assistente em Administração

Português

1. Compreensão e interpretação de textos.	1
2. Tipologia e Gêneros Textuais.	2
3. Variação Linguística.	11
4. O processo de comunicação e as funções da linguagem.	14
5. Processos de formação de palavras.	18
6. Norma ortográfica.	20
7. Morfossintaxe das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, numerais e os seus respectivos. 8. Verbo.	24
9. Concordância verbal e nominal.	50
10. Regência nominal e verbal.	52
11. Coesão e Coerência Textuais	56
12. Frase, parágrafo, período e oração. 13. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).	59
14. Pontuação.	70
15. Significação de palavras e expressões. 16. Relações de sinonímia e de antónima.	72
17. Divisão e classificação das sílabas.	74
18. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.	74

Administração Pública

1. Administração Pública Federal: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII). 2. Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão.3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais - Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/90).	1
4. Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994)	23
Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito (Lei nº. 8.429, de 02/06/1992)..	29
5. Estatuto e Regimento Geral da UFBA.....	34
6. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal. (Lei nº 9.784, de 29/01/99).	57
7. Noções de Administração: acadêmica e financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio	63
8. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções. (Lei nº 8.666, de 21/06/93 e Lei Nº 10.520, de 17/07/2002).....	87
9. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência.	113
10. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012)	116

Informática Básica

1. Conceitos de Internet e intranet.....	1
2. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática.....	4
3. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office.....	7
4. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10.....	28
5. Noções de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico.....	40
6. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados.....	50

Conhecimentos Específicos

1. Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle.....	1
2. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal, trabalho em equipe.....	3
3. Gestão por competências: conceito, políticas e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto nº 5.707/2006)	11
4. Legislação na Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112, de 11/12/90);Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994)	13
Noções de Licitação (Lei nº 8.666, de 21/06/93 e Lei nº 10.520, de 17/07/2002);	37
Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 29/01/99).....	38
5. Relações institucionais: Autoridade e Poder, Liderança.....	38
6. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito (Lei nº 8429 de 02/06/1992).....	44
7. Noções de documentação e arquivologia: Métodos de arquivamento.....	44
8. Noções de Administração Pública: acadêmica e financeira	47
Recursos humanos, de material e patrimônio.....	47