CONCURSO PÚBLICO

EDITAL VERTICALIZADO

UFBA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

100 VAGAS

Conteúdo organizado por tópicos para facilitar seus estudos



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

UFBA

Edital verticalizado

Assistente em Administração

Cargo 201 | Nível médio - Classe D | Salvador

VAGAS ATUALIZADAS	BANCA	JORNADA
100 vagas	Instituto Avalia	40 horas semanais

Concurso Público nº 007/2026
Conteúdo programático organizado para controlar teoria, revisões e resolução de questões.

As 94 vagas inicialmente divulgadas foram ampliadas para 100 pelo 3º termo de retificação. Este material considera o Anexo II retificado disponível na página da banca.

Nome: _____

Início do estudo: ____/____/_____

Material de organização de estudos elaborado por Emília Adelino.

Sumário clicável

Clique no bloco ou no número para abrir a página.

Como usar e estrutura da prova 3

Língua Portuguesa 4

Noções de Informática 6

Administração Pública 8

Fundamentos de Direito Administrativo 11

Noções de Administração Pública 12

Noções de Gestão de Pessoas 13

Noções de Administração de Recursos Materiais 14

Noções de Arquivologia 15

Noções de Atendimento ao Público 16

Redação: controle de treino 17

Fontes e conferência da versão 18

Como usar e estrutura da prova

Cada linha corresponde a um item ou subitem numerado no programa oficial. Os conteúdos internos foram mantidos na mesma linha para preservar o alcance do item. A numeração reinicia conforme o Anexo II.

T: teoria estudada. **R1 / R2:** primeira e segunda revisões. Marque um visto ou registre a data abreviada. **Q:** questões resolvidas. **A:** acertos. Para calcular o aproveitamento, use A ÷ Q × 100, quando Q for maior que zero.

Exemplo: Q = 20 e A = 15 representam 75% de acertos. Defina as datas das revisões conforme sua necessidade; as colunas não impõem intervalos fixos.

Prova objetiva	Questões	Pontos
Língua Portuguesa	12	12
Noções de Informática	6	6
Administração Pública	12	12
Conhecimentos Específicos	30	60
Total	**60**	**90**

Há também prova de redação, valendo até 60 pontos. O quadro de treino ao final é complementar ao Anexo II e se baseia no item 13 do edital de abertura.

Raciocínio Lógico não integra o programa comum deste cargo: no nível médio, essa disciplina é destinada apenas ao Técnico de Tecnologia da Informação. “Fundamentos de Direito Administrativo” é um título editorial para os itens 1 a 7.1 de Conhecimentos Específicos.

Língua Portuguesa

CONHECIMENTOS COMUNS

T = teoria | R1 / R2 = revisões | Q = questões | A = acertos

Base: Anexo II retificado, páginas 1-2; cargo 201.

Item / conteúdo programático	T	R1	R2	Q	A
1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados, com identificação de ideias centrais e periféricas, inferências e intenção comunicativa.					
2. Tipologia textual: narração, descrição, dissertação-argumentativa, exposição e injunção.					
3. Gêneros textuais e suas características.					
4. Ortografia oficial e acentuação gráfica segundo o Acordo Ortográfico vigente.					
5. Coesão e coerência: referência (anáfora/catáfora), substituição, repetição, elipse, conectores e operadores argumentativos; progressão temática e sequenciação textual.					
6. Morfossintaxe: classes de palavras e seus valores semânticos, formação e estrutura das palavras, frase, oração e período, termos essenciais/integrais/acessórios, relações de coordenação e subordinação, vozes verbais e funções dos pronomes relativos.					
7. Pontuação e seus efeitos de sentido; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação pronominal.					
8. Semântica: denotação e conotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; ambiguidade e figura de linguagem (metáfora, metonímia, hipérbole, ironia, antítese) e seu efeito expressivo no texto.					
9. Reescrita e reformulação de frases, períodos e textos mantendo sentido e correção gramatical; equivalência entre estruturas (transposição de voz ativa/passiva, substituição lexical, reorganização sintática) e adequação de nível de formalidade.					
10. Variação linguística e adequação de registro (formal e informal) ao contexto comunicativo.					

Item / conteúdo programático	T	R1	R2	Q	A
11. Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª ed.): princípios e características (impessoalidade, clareza, concisão, formalidade), pronomes de tratamento, estrutura e padrões de documentos oficiais e correspondências.					

Dificuldades / próxima ação: _____

_____

Noções de Informática

CONHECIMENTOS COMUNS

T = teoria | R1 / R2 = revisões | Q = questões | A = acertos

Base: Anexo II retificado, páginas 1-2; cargo 201.

Item / conteúdo programático	T	R1	R2	Q	A
1. Conceitos básicos de informática e tecnologias da informação.					
2. Sistemas operacionais (Windows 10 e versões posteriores): utilização, configurações básicas e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.					
3. Organização e gerenciamento de informações: estrutura de arquivos, diretórios, hierarquia de pastas e manutenção da integridade de documentos digitais.					
4. Editores de escritório: edição, formatação e funções essenciais em processadores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações (Microsoft Office 365 ou versões recentes).					
5. Correio eletrônico e comunicação eletrônica: conceitos, uso, envio/recebimento de mensagens, anexos, organização de mensagens e utilização do Microsoft Outlook ou aplicativos equivalentes; ferramentas de colaboração online.					
6. Internet e intranet: conceitos, serviços, aplicativos e ferramentas de navegação (Google Chrome, Mozilla Firefox e navegadores compatíveis).					
7. Ferramentas de busca, pesquisa e compartilhamento de informações na internet.					
8. Computação em nuvem: conceitos básicos, armazenamento, compartilhamento e colaboração em documentos.					
9. Redes de computadores: noções de conectividade, acesso e compartilhamento de recursos.					
10. Segurança da informação: princípios básicos, proteção de dados, senhas seguras, autenticação, engenharia social, phishing e navegação segura.					
11. Ameaças cibernéticas: vírus, worms, malware, ransomware e outras pragas virtuais.					

Item / conteúdo programático	T	R1	R2	Q	A
12. Ferramentas e procedimentos de segurança: antivírus, firewall, atualizações de sistema e rotinas de backup, recuperação e proteção de dados.					

Dificuldades / próxima ação: _____

_____

Administração Pública

CONHECIMENTOS COMUNS

T = teoria | R1 / R2 = revisões | Q = questões | A = acertos

Base: Anexo II retificado, páginas 1-2; cargo 201.

Item / conteúdo programático	T	R1	R2	Q	A
1. Administração Pública na Constituição Federal de 1988: princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), disposições gerais, administração direta e indireta, servidores públicos e organização administrativa previstos no Título III, Capítulo VII.					
2. Estrutura e organização da Administração Pública Federal: administração direta, autárquica, fundacional e demais entidades da administração indireta; competências, descentralização, desconcentração e prestação de serviços públicos.					
3. Agentes públicos: conceito, espécies, classificação, investidura, exercício da função pública, deveres funcionais, atendimento ao cidadão, relações interpessoais, comunicação, inclusão, diversidade, acessibilidade e qualidade na prestação dos serviços públicos.					
4. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112/1990): provimento, vacância, remoção, redistribuição, substituição, direitos, vantagens, licenças, afastamentos, deveres, proibições, responsabilidades, regime disciplinar, penalidades e processo administrativo disciplinar.					
5. Ética no Serviço Público: princípios éticos da Administração Pública, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994), Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal (Decreto nº 6.029/2007), comportamento ético, responsabilidade profissional e conduta funcional.					
6. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações posteriores): atos de improbidade administrativa, enriquecimento ilícito, danos ao erário, violação aos princípios da Administração Pública e respectivas sanções.					
7. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999): princípios, direitos e deveres dos administrados, instauração, instrução, decisões, prazos, recursos administrativos, anulação, revogação e garantias processuais.					

Item / conteúdo programático	T	R1	R2	Q	A
8. Transparência e Acesso à Informação: Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012); transparência ativa e passiva, acesso a documentos e informações públicas, hipóteses de sigilo e proteção das informações.					
9. Proteção de Dados Pessoais na Administração Pública: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018); fundamentos e princípios da proteção de dados pessoais; conceitos de dado pessoal, dado pessoal sensível, titular e tratamento de dados; direitos dos titulares; bases legais para tratamento de dados pelo poder público; compartilhamento de dados; segurança da informação; confidencialidade; prevenção de incidentes de segurança; responsabilidade dos agentes públicos quanto ao uso, guarda e proteção de informações pessoais; compatibilização entre a LGPD e a Lei de Acesso à Informação.					
10. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): princípios, objetivos, modalidades de licitação, critérios de julgamento, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, gestão e fiscalização contratual, infrações e sanções administrativas.					
11. Governança, integridade e controle na Administração Pública: conceitos de governança pública, gestão de riscos, controles internos, integridade, accountability, responsabilização dos agentes públicos e disposições do Decreto nº 9.830/2019.					
12. Governo Digital e Transformação Digital no Setor Público: princípios e diretrizes da Lei nº 14.129/2021; digitalização de serviços públicos, atendimento eletrônico, simplificação administrativa, compartilhamento de dados, cidadania digital e segurança da informação.					
13. Gestão documental e arquivística (Lei nº 8.159/1991): protocolo, produção, tramitação, classificação, arquivamento, conservação, guarda, eliminação e acesso a documentos físicos e digitais.					
14. Noções de administração de recursos materiais e patrimoniais: controle de materiais, almoxarifado, inventário, patrimônio público e conservação de bens públicos.					
15. Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental na Administração Pública: Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), consumo consciente, gestão de resíduos, uso eficiente de recursos naturais e práticas sustentáveis no serviço público.					

Item / conteúdo programático	T	R1	R2	Q	A
16. Atendimento ao público e Carta de Serviços ao Usuário: qualidade no atendimento, comunicação institucional, direitos do usuário dos serviços públicos, acessibilidade, inclusão, acolhimento e canais de atendimento presencial e digital.					
17. Noções de segurança da informação e boas práticas no ambiente de trabalho: proteção de documentos, senhas, sistemas informatizados, correio eletrônico institucional, prevenção de fraudes e proteção de dados pessoais.					
18. Redação oficial e comunicação administrativa: elaboração de documentos oficiais, comunicações administrativas e aplicação das normas do Manual de Redação da Presidência da República.					
19. Organização e funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES): estrutura acadêmica e administrativa, autonomia universitária, órgãos colegiados e gestão universitária.					
20. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia (UFBA): organização institucional, competências dos órgãos universitários, estrutura acadêmico-administrativa, direitos e deveres da comunidade universitária e normas de funcionamento da Universidade. Disponível em: https://www.ufba.br/arquivos/estatuto-e-regimento-geral.					

Dificuldades / próxima ação: _____

_____

Fundamentos de Direito Administrativo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ITENS 1 A 7.1

T = teoria | R1 / R2 = revisões | Q = questões | A = acertos

Base: Anexo II retificado, páginas 1-2; cargo 201.

Item / conteúdo programático	T	R1	R2	Q	A
1. Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios.					
2. Organização administrativa da União: administração direta e indireta.					
3. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública.					
4. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.					
5. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização).					
6. Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.					
7. Lei nº 14.133/2021.					
7.1. Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle.					

Dificuldades / próxima ação: _____

_____

Noções de Administração Pública

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

T = teoria | R1 / R2 = revisões | Q = questões | A = acertos

Base: Anexo II retificado, páginas 1-2; cargo 201.

Item / conteúdo programático	T	R1	R2	Q	A
1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização.					
2. Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação.					
3. Gestão de processos.					
4. Gestão da qualidade.					
5. Gestão de projetos.					

Dificuldades / próxima ação: _____

_____

Noções de Gestão de Pessoas

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

T = teoria | R1 / R2 = revisões | Q = questões | A = acertos

Base: Anexo II retificado, páginas 1-2; cargo 201.

Item / conteúdo programático	T	R1	R2	Q	A
1. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.					
2. A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais.					
3. Comportamento organizacional: relação indivíduo/organização, motivação, liderança.					

Dificuldades / próxima ação: _____

_____

Noções de Administração de Recursos Materiais

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

T = teoria | R1 / R2 = revisões | Q = questões | A = acertos

Base: Anexo II retificado, páginas 1-2; cargo 201.

Item / conteúdo programático	T	R1	R2	Q	A
1. Classificação de materiais.					
2. Tipos de classificação.					
3. Gestão de estoques.					
4. Compras.					
5. Modalidades de compra.					
6. Cadastro de fornecedores.					
7. Recebimento e armazenagem.					
8. Entrada.					
9. Conferência.					
10. Critérios e técnicas de armazenagem.					

Dificuldades / próxima ação: _____

_____

Noções de Arquivologia

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

T = teoria | R1 / R2 = revisões | Q = questões | A = acertos

Base: Anexo II retificado, páginas 1-2; cargo 201.

Item / conteúdo programático	T	R1	R2	Q	A
1. Conceitos fundamentais de arquivologia.					
2. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos.					
3. Diagnósticos.					
4. Arquivos correntes e intermediário.					
5. Protocolos.					
6. Avaliação de documentos.					
7. Arquivos permanentes.					
8. Tipologias documentais e suportes físicos.					
9. Microfilmagem.					
10. Automação.					
11. Preservação, conservação e restauração de documentos.					

Dificuldades / próxima ação: _____

_____

Noções de Atendimento ao Público

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

T = teoria | R1 / R2 = revisões | Q = questões | A = acertos

Base: Anexo II retificado, páginas 1-2; cargo 201.

Item / conteúdo programático	T	R1	R2	Q	A
1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade.					
2. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.					
3. Postura profissional e relações interpessoais.					
4. Comunicação.					

Dificuldades / próxima ação: _____

_____

Redação: controle de treino

Etapa complementar ao conteúdo da objetiva. Segundo o item 13 do edital: texto dissertativo-argumentativo, de 20 a 30 linhas; pontuação máxima de 60 pontos. A correção depende da habilitação e dos limites de classificação previstos no edital e nas retificações.

Critérios oficiais de avaliação: atendimento ao tema, informatividade e argumentação; norma padrão; coerência e coesão; tipologia, estrutura, organização, expressividade e adequação vocabular. Cada aspecto vale até 15 pontos.

Data	Tema / proposta	Nota*	Ponto a melhorar

*Use sua avaliação ou a de um professor; este quadro não prevê nota oficial.

Fontes e conferência da versão

Página oficial do concurso

Anexo II retificado - conteúdo programático, pp. 1-2

Edital de abertura - estrutura das provas e redação

3º termo de retificação - vagas e atualização de conteúdos

Estatuto e Regimento Geral da UFBA

Data da consulta: 30/10/2026. A quantidade de vagas foi conferida diretamente no 3º termo, página 1: 60 de ampla concorrência, 25 para pessoas pretas e pardas, 10 para pessoas com deficiência, 3 para indígenas e 2 para quilombolas.

Foram preservados os temas e a numeração do programa aplicável ao cargo 201. Ajustaram-se quebras de linha, pontuação e pequenos problemas gráficos de extração, sem acrescentar novos assuntos. O item 7 e seu subitem 7.1 permanecem separados conforme a estrutura original; isso não representa duas disciplinas diferentes.

A organização em linhas, os campos de acompanhamento e o quadro de treino são recursos editoriais. Consulte novas publicações da banca para acompanhar eventuais alterações posteriores.