



Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB

Assistente em Administração

VOLUME 1

Português

1. Compreensão e interpretação de texto.	1
2. Tipologia e gêneros textuais.	2
3. Figuras de linguagem.	11
4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia.	14
6. Ortografia.	16
7. Acentuação gráfica.	20
8. Uso da crase.	22
9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.	24
10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais).	25
12. Funções do “que” e do “se”.	51
13. Formação de palavras.	52
14. Elementos de comunicação.	53
15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).	55
16. Concordância verbal e nominal.	66
17. Regência verbal e nominal.	69
18. Colocação pronominal.	72
19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.	73
20. Elementos de coesão.	75
21. Função textual dos vocábulos.	76
22. Variação linguística.	78

Administração Pública

1. Administração Pública Federal: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII).	1
2. Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão.	5
3. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais – Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/1990).	11
4. Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994) e sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito (Lei nº. 8.429, de 02/06/1992).	21
5. Estatuto Aprovado em 20 de julho de 2017 na reunião extraordinária do Conselho Universitário da UFOB.	32
6. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal. (Lei nº 9.784, de 29/01/1999).	37
7. Noções de Administração: acadêmica, financeira e de recursos humanos, de material e patrimônio ..	46
8. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções. (Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e Lei nº 10.520, de 17/07/2002).	114
9. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência.	162
10. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012).	169



Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB

Assistente em Administração

VOLUME 2

Informática Básica

1. Conceitos e fundamentos básicos.	1
2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).	5
3. Identificação e manipulação de arquivos.	16
4. Backup de arquivos.	24
5. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). 6. Periféricos de computadores.	31
7. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10.	36
8. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre.	64
9. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2010, 2013 e 2016.	80
10. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6.	168
11. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook.	207
12. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web.	212
13. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.	221
14. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam.	234
15. Transferência de arquivos pela internet.	238

Conhecimentos Específicos

1. Conhecimentos Básicos em Administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade, evolução, níveis e departamentalização; Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle.	1
2. Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos.	8
3. Relações Humanas no Trabalho e Liderança: O papel do gestor, estilos de liderança, elementos da comunicação na organização, fatores que influenciam na motivação (hierarquia de necessidades de Maslow e fatores higiênicos e motivacionais de Herzberg).	23
4. Noções de Direito Constitucional e Administrativo: princípios da administração pública (conceitos e aplicações dos princípios previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988);	41
Processos administrativos (Lei Federal nº 9.784/99); improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/92).	45
5. Elementos de Redação Oficial: aspectos gerais da redação oficial, o padrão ofício (partes do documento, aviso e ofício, memorando), exposição de motivos, mensagem, correio eletrônico, parecer; orientações do Manual de Redação da Presidência da República.	45

6. Conhecimentos básicos em Administração de Patrimônio, Materiais e Logística: compras e contratações públicas (legislação sobre licitações), coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material, inventário de bens patrimoniais.	58
7. Administração Financeira e Orçamentária: o processo orçamentário (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual.)	63
Lei de responsabilidade fiscal	72
Classificação das receitas e despesas públicas;	87
Matemática básica e cálculos financeiros básicos: porcentagem, juros simples, razão e proporção, fluxo de caixa (taxa interna de retorno, valor futuro e valor presente);	105
Gestão de custos.	119