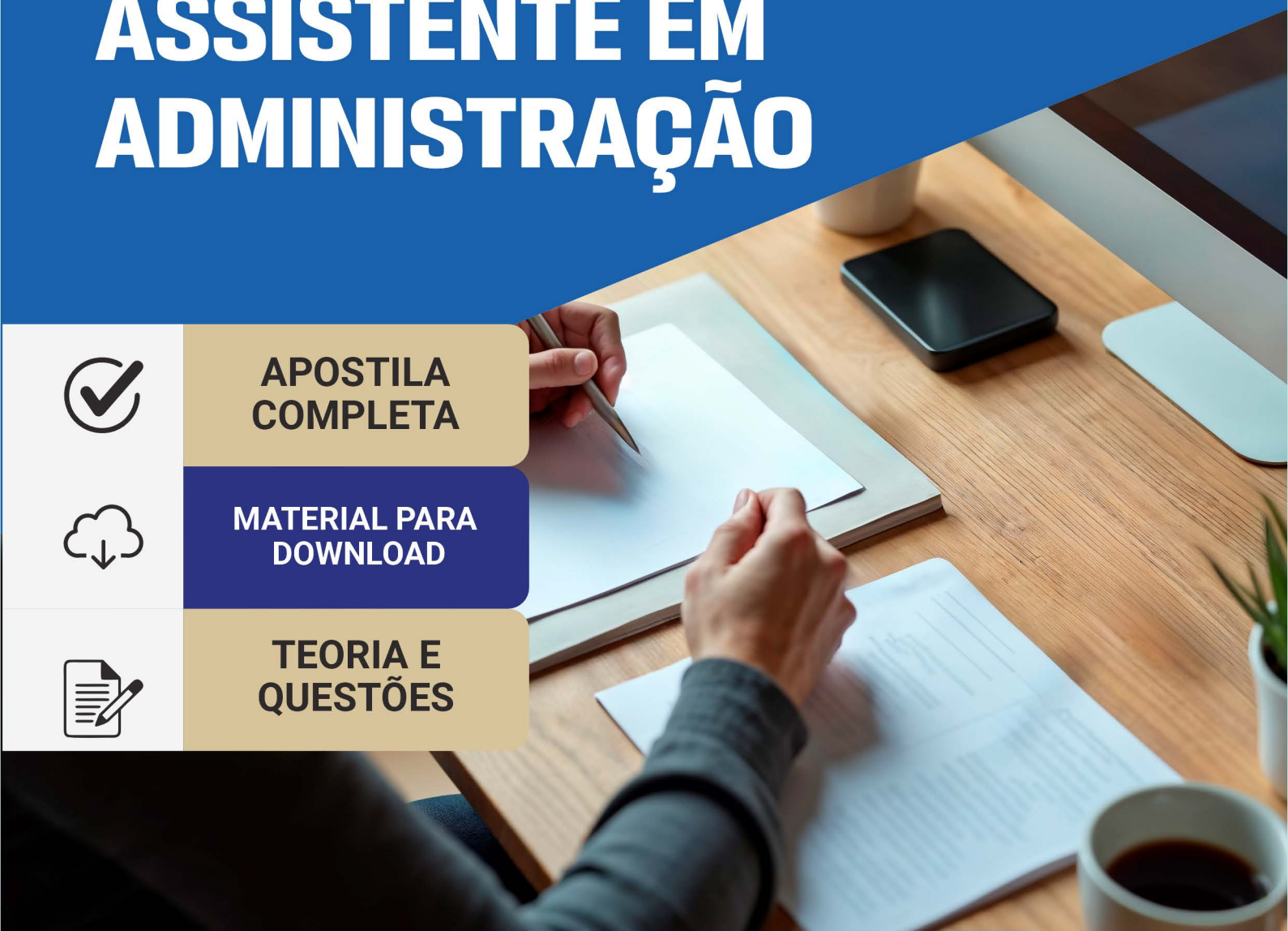
Maxi educa

UFBA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES

EDITAL Nº 7, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026
(CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2026)

Maxi educa

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é ápenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- Diferentes práticas que otimizam seus estudos
- Questões gabaritadas

Adquira agora o material completo.
www.maxieduca.com.br

SUMÁRIO

UFBA

Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados, com identificação de ideias centrais e periféricas, inferências e intenção comunicativa **1**

Tipologia textual: narração, descrição, dissertação-argumentativa, exposição e injunção; Gêneros textuais e suas características **5**

Ortografia oficial **13**

Acentuação gráfica segundo o Acordo Ortográfico vigente **20**

Coesão e coerência: referência (anáfora/catáfora), substituição, repetição, elipse, conectores e operadores argumentativos **23**

Progressão temática e sequênciação textual **27**

Morfossintaxe: classes de palavras e seus valores semânticos; vozes verbais e funções dos pronomes relativos **31**

Formação e estrutura das palavras **45**

Frase, oração e período, termos essenciais/integrais/acessórios, relações de coordenação e subordinação **51**

Pontuação e seus efeitos de sentido **57**

Concordância verbal e nominal **61**

Regência verbal e nominal **67**

Emprego do sinal indicativo de crase **74**

Colocação pronominal **78**

Semântica: denotação e conotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; ambiguidade **80**

Figura de linguagem (metáfora, metonímia, hipérbole, ironia, antítese) e seu efeito expressivo no texto **84**

Reescrita e reformulação de frases, períodos e textos mantendo sentido e correção gramatical **90**

Equivalência entre estruturas (transposição de voz ativa/passiva, substituição lexical, reorganização sintática) e adequação de nível de formalidade **92**

Variação linguística e adequação de registro (formal e informal) ao contexto comunicativo **101**

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 **107**

Questões **128**

Gabarito **135**

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática e tecnologias da informação 1

Sistemas operacionais (windows 10 e versões posteriores): utilização, configurações básicas e gerenciamento de arquivos, pastas e programas 5

Organização e gerenciamento de informações: estrutura de arquivos, diretórios, hierarquia de pastas e manutenção da integridade de documentos digitais 16

Editores de escritório: edição, formatação e funções essenciais em processadores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações (microsoft office 365 ou versões recentes)..... 21

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 47

Internet e intranet: conceitos, serviços, aplicativos e ferramentas de navegação (google chrome, mozilla firefox e navegadores compatíveis); ferramentas de busca, pesquisa e compartilhamento de informações na internet 57

Computação em nuvem: conceitos básicos, armazenamento, compartilhamento e colaboração em documentos 68

Redes de computadores: noções de conectividade, acesso e compartilhamento de recursos..... 71

Segurança da informação: princípios básicos, proteção de dados, senhas seguras, autenticação, engenharia social, phishing e navegação segura; ameaças cibernéticas: vírus, worms, malware, ransomware e outras pragas virtuais 81

Ferramentas e procedimentos de segurança: antivírus, firewall, atualizações de sistema e rotinas de backup, recuperação e proteção de dados..... 95

QUESTÕES..... 101

GABARITO 106

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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..... 1

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..... 8

Agentes públicos: conceito, espécies, classificação, investidura, exercício da função pública, deveres funcionais 17

Atendimento ao cidadão, relações interpessoais, comunicação, inclusão, diversidade, acessibilidade e qualidade na prestação dos serviços públicos 24

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..... 29

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Ética no Serviço Público: princípios éticos da Administração Pública; comportamento ético, responsabilidade profissional e conduta funcionaL **75**

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994) **79**

Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal (Decreto nº 6.029/2007) **83**

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 **87**

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 **106**

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 **123**

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 **155**

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. **183**

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 ..... **268**

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..... **278**

Gestão documental e arquivística (Lei nº 8.159/1991): protocolo, produção, tramitação, classificação, arquivamento, conservação, guarda, eliminação e acesso a documentos físicos e digitais **291**

Noções de administração de recursos materiais e patrimoniais: controle de materiais, almoxarifado, inventário, patrimônio público e conservação de bens públicos..... **298**

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 **302**

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 **306**

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..... **310**

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Redação oficial e comunicação administrativa: elaboração de documentos oficiais, comunicações administrativas e aplicação das normas do Manual de Redação da Presidência da República 314
Organização e funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES): estrutura acadêmica e administrativa, autonomia universitária, órgãos colegiados e gestão universitária 334
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 340
Questões 340
Gabarito 346

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios 1
Organização administrativa da União: administração direta e indireta 5
Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública 11
Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder 17
Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização) 21
Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado 26
Lei nº 14.133/2021: Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle 27
Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização 27
Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação 31
Gestão de processos 32
Gestão da qualidade 35
Gestão de projetos 39
Noções de Gestão de Pessoas: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização; A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais 41
Comportamento organizacional: Relação indivíduo/organização, motivação, liderança 45
Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais; Tipos de classificação 51
Gestão de estoques: Compras; Modalidades de compra; Cadastro de fornecedores; Recebimento e armazenagem; Entrada; Conferência; Critérios e técnicas de armazenagem 52

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Noções de Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia **57**

Gerenciamento da informação e a gestão de documentos **61**

Diagnósticos: Arquivos correntes e intermediário **65**

Protocolos **71**

Avaliação de documentos **73**

Arquivos permanentes **79**

Tipologias documentais e suportes físicos; Microfilmagem; Automação; Preservação, conservação e restauração de documentos **88**

Noções de Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade; Comunicação **93**

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 **98**

Postura profissional e relações interpessoais **107**

Questões **107**

Gabarito **114**

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

Compreensão global do texto

A compreensão global do texto é a capacidade de entender sua mensagem principal. Ela envolve reconhecer o assunto, o tema central, a finalidade, o gênero textual e a organização geral das ideias. Quando o leitor possui compreensão global, consegue explicar sobre o que o texto trata e qual é sua ideia mais importante, sem se perder em detalhes secundários.

O primeiro passo para alcançar a compreensão global é identificar o assunto. O assunto é o campo geral tratado pelo texto. Pode ser educação, saúde, tecnologia, meio ambiente, trabalho, cultura, segurança, comunicação ou qualquer outro tema amplo. No entanto, o assunto sozinho não basta. Dois textos podem tratar de educação, mas um discutir alfabetização, outro defender educação inclusiva e outro apresentar dados sobre evasão escolar.

O tema é mais específico que o assunto. Ele corresponde ao recorte desenvolvido pelo texto. Se o assunto é tecnologia, o tema pode ser “os impactos do uso excessivo de celulares na concentração dos estudantes”. Se o assunto é meio ambiente, o tema pode ser “a importância da reciclagem para reduzir resíduos urbanos”. Identificar o tema exige perceber o foco do texto.

A ideia central é aquilo que o texto afirma, explica ou defende sobre o tema. Em textos argumentativos, a ideia central costuma estar ligada à tese. Em textos informativos, pode ser a informação principal. Em textos narrativos, pode ser o conflito ou acontecimento central. Em textos instrucionais, pode ser a orientação principal.

Para compreender globalmente um texto, é útil observar título, subtítulo, introdução, conclusão, palavras repetidas, conectivos e exemplos. O título frequentemente antecipa o tema. A introdução costuma apresentar o assunto ou problema. A conclusão pode retomar a ideia principal. Palavras repetidas indicam campos de sentido importantes.

Outra estratégia é perguntar: qual é a finalidade do texto? Ele quer informar, convencer, narrar, explicar, instruir, emocionar, criticar ou entreter? A finalidade ajuda a interpretar o modo como as ideias são organizadas. Uma notícia tem finalidade diferente de um artigo de opinião, uma propaganda, uma crônica ou um manual.

A compreensão global também depende da identificação do gênero textual. Cada gênero possui características próprias. Uma notícia apresenta fatos de interesse público. Um artigo de opinião defende ponto de vista. Uma propaganda busca persuadir. Uma charge combina humor e crítica. Uma receita orienta procedimentos. Reconhecer o gênero ajuda a prever a estrutura e a intenção do texto.

É importante distinguir informação principal de informação secundária. Informações secundárias detalham, exemplificam ou sustentam a ideia central, mas não representam o núcleo do texto. Um leitor que se prende apenas a detalhes pode perder o sentido global. Por isso, é necessário observar quais informações se repetem, quais são desenvolvidas e quais apenas complementam.

A compreensão global deve considerar o texto inteiro. Às vezes, uma frase isolada parece indicar uma ideia, mas o conjunto do texto aponta para outra. Interpretar apenas trechos separados pode gerar erro. A leitura deve relacionar partes e todo.

▸ Tema, assunto e ideia principal

Tema, assunto e ideia principal são conceitos próximos, mas não idênticos. Distingui-los é essencial para interpretar textos com precisão. Muitos erros de leitura acontecem porque o leitor identifica apenas o assunto amplo, mas não percebe o recorte específico nem a posição desenvolvida pelo texto.

O assunto é o campo geral de que o texto trata. Ele costuma ser amplo e pode ser expresso por uma palavra ou expressão geral. Por exemplo: saúde, educação, violência, tecnologia, leitura, meio ambiente, trabalho, infância, cidadania. O assunto indica a área temática, mas ainda não revela exatamente o que o texto diz sobre ela.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Hardware

Hardware corresponde ao conjunto de componentes físicos de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas-mãe, placas de vídeo, memória, etc.[1] Outros componentes, chamados dispositivos periféricos, incluem mouse, impressora, modem, scanner, câmera, entre outros.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge, então, a função do sistema operacional, que atua como intermediário entre o hardware e o usuário, gerenciando os recursos do computador e permitindo a execução dos programas. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

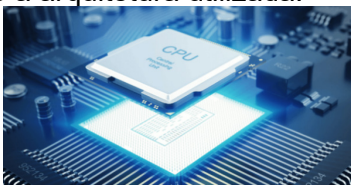
O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa-mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

A CPU (Unidade Central de Processamento), também chamada de processador, é o componente responsável por executar instruções e realizar cálculos lógicos e aritméticos, sendo considerada o “cérebro” do computador. Os programas enviam instruções à CPU, que organiza e executa essas tarefas, podendo distribuí-las entre seus núcleos de processamento. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. O desempenho de um processador está relacionado, entre outros fatores, à sua frequência de operação (clock), ao número de núcleos e à arquitetura utilizada.



CPU.

Coolers

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, utiliza energia elétrica, o que gera calor. Esse calor deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas de desempenho. Os coolers e ventoinhas promovem a circulação de ar dentro do gabinete, possibilitando o resfriamento dos componentes

1 *https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.*

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; (Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento)

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Estado, Governo e Administração Pública: noções fundamentais

Conceito de Estado

Estrutura política, jurídica e territorial

O Estado é a organização política e jurídica formada para ordenar a vida em sociedade, exercer autoridade sobre determinado território e buscar a realização do interesse público. No Direito Administrativo, o Estado é compreendido como pessoa jurídica de Direito Público, capaz de adquirir direitos, assumir obrigações, prestar serviços, editar normas, exercer poderes e responder por seus atos.

O Estado não se confunde com Governo nem com Administração Pública. Ele é a estrutura permanente. O Governo corresponde à direção política temporária dessa estrutura. A Administração Pública é o conjunto de órgãos, entidades e agentes que executam concretamente as atividades administrativas.

Elementos constitutivos do Estado

Povo, território e soberania

Tradicionalmente, o Estado é formado por três elementos essenciais: povo, território e soberania. O povo representa o elemento humano, isto é, o conjunto de pessoas vinculadas juridicamente ao Estado. O território é o espaço físico sobre o qual o Estado exerce sua autoridade. A soberania é o poder de autodeterminação, que permite ao Estado organizar-se internamente e relacionar-se externamente com independência.

Elemento	Significado
Povo	Conjunto de pessoas vinculadas ao Estado
Território	Espaço onde o Estado exerce sua autoridade
Soberania	Poder de autodeterminação política e jurídica

Finalidade do Estado

Realização do interesse público

A finalidade do Estado é promover o bem comum, organizar a convivência social, garantir direitos, manter a ordem jurídica e prestar atividades necessárias à coletividade. Para isso, utiliza o Governo como centro de direção política e a Administração Pública como instrumento de execução prática das decisões estatais.

Governo: conceito, função política e direção do Estado

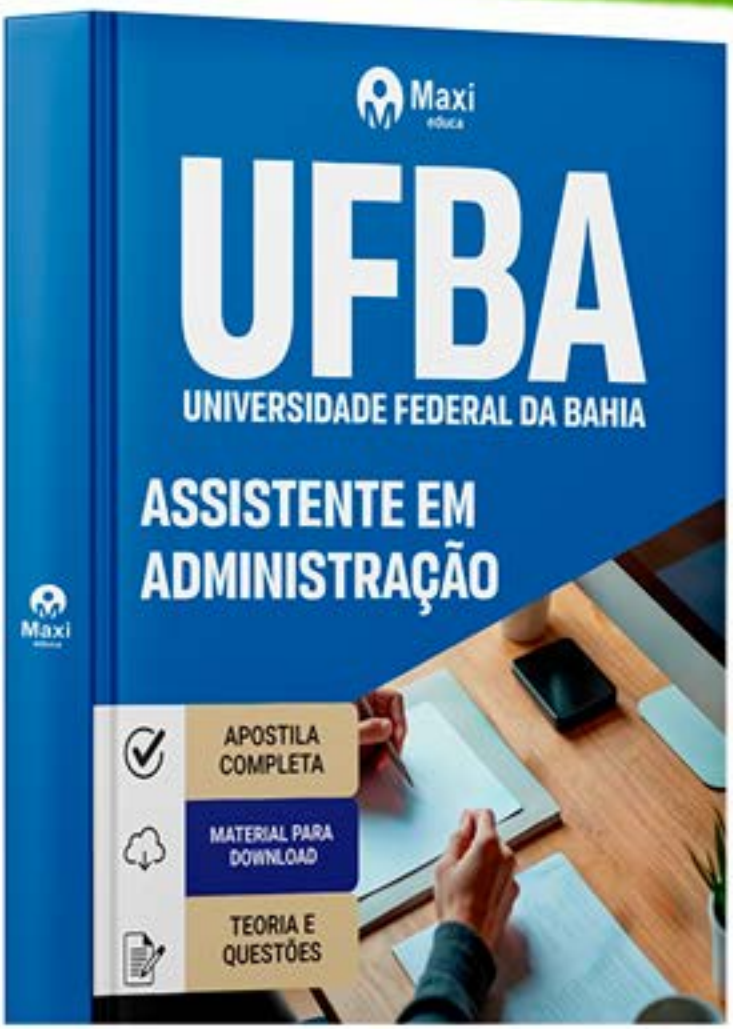
Conceito de Governo

Comando político do Estado

Governo é o conjunto de órgãos e agentes responsáveis pela direção política do Estado. Ele define prioridades, estabelece programas, conduz políticas públicas e orienta a atuação estatal conforme o projeto político escolhido legitimamente. Enquanto o Estado é permanente, o Governo é temporário, pois muda conforme eleições, mandatos e alternância de poder.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Maxi educa



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!