

EDITAL VERTICALIZADO – UFBA (ASSISTENTE em ADMINISTRAÇÃO)

Caros alunos, este documento é um “**MAPA DA PROVA**” de acordo com a nossa Plataforma! A Primeira parte mostra um panorama geral, seguindo de um edital **VERTICALIZADO e DETALHADO**, relacionando cada ponto do edital às aulas em nossa plataforma!

PERCEBA – Este “**MAPA DA PROVA**” faz a relação das aulas, em nossa plataforma, com o edital publicado

IMPORTANTE – O Edital é completamente **TRADUZIDO**, vinculado às aulas do Faz Questão, sendo abordado **100% do EDITAL**

CONSULTE a METODOLOGIA – Em nosso site, você encontra o “vídeo institucional”, que explica de forma detalhada nossa metodologia

www.fazquestao.com.br

EDITAL BASE – UFBA (ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO)

CONSULTE o EDITAL

<https://arquivos-site.avaliao.org.br/publicacoes/e210a575-f3ed-427d-a331-b7264c8df788.pdf>

ESTRUTURA do CURSO

AULAS EM VÍDEO

- **PORTUGUÊS** – 32 AULAS
- **INFORMÁTICA** – 16 AULAS
- **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA** – 15 AULAS
- **ÉTICA no SERVIÇO PÚBLICO** – 03 AULAS
- **DIREITO ADMINISTRATIVO** – 14 AULAS
- **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** – 12 AULAS
- **GESTÃO de PESSOAS** – 05 AULAS
- **ADMINISTRAÇÃO de RECURSOS MATERIAIS** – 06 AULAS
- **ARQUIVOLOGIA** – 10 AULAS

CONCISO e COMPLETO

TOTAL – 113 AULAS (APROXIMADAMENTE 95 HORAS de CURSO)

ATENÇÃO – Em média, cada aula acompanha um PDF de cerca de 10 Páginas

PORTUGUÊS – 32 AULAS

ASSUNTOS DO EDITAL

- TÓPICO 01** – Interpretação de textos
- TÓPICO 02** – Reescrita de Frases e Parágrafos
- TÓPICO 03** – Figuras de Linguagem
- TÓPICO 04** – Ortografia (Geral, Dificuldades e Acentuação Gráfica)
- TÓPICO 05** – Morfologia (Artigos, Substantivos, Adjetivos)
- TÓPICO 06** – Conjunções
- TÓPICO 07** – Verbos e Tempos Verbais
- TÓPICO 08** – Pronomes e Colocação Pronominal
- TÓPICO 09** – Sintaxe (Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios da Oração)
- TÓPICO 10** – Uso da Crase
- TÓPICO 11** – Regência Nominal e Verbal.
- TÓPICO 12** – Concordância Nominal e Verbal.
- TÓPICO 13** – Uso da Pontuação
- TÓPICO 14** – Redação Oficial

AULAS 01-05 – INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS E FONOLOGIA

- **TÓPICO 01** – Interpretação de textos
- **TÓPICO 02** – Reescrita de Frases e Parágrafos
- **TÓPICO 03** – Figuras de Linguagem

AULAS 06-15 – ORTOGRAFIA, MORFOLOGIA E CONJUNÇÕES

- **TÓPICO 04** – Ortografia (Geral, Dificuldades e Acentuação Gráfica)
- **TÓPICO 05** – Morfologia (Artigos, Substantivos, Adjetivos)
- **TÓPICO 06** – Conjunções

AULAS 16-20 – VERBOS, PRONOMES E COLOCAÇÃO PRONOMINAL

- **TÓPICO 07** – Verbos e Tempos Verbais
- **TÓPICO 08** – Pronomes e Colocação Pronominal

AULAS 21-25 – SINTAXE

- **TÓPICO 09** – Sintaxe (Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios da Oração)

AULAS 26-32 – CRASE, REGÊNCIA E CONCORDÂNCIA

- **TÓPICO 10** – Uso da Crase
- **TÓPICO 11** – Regência Nominal e Verbal.
- **TÓPICO 12** – Concordância Nominal e Verbal.
- **TÓPICO 13** – Uso da Pontuação
- **TÓPICO 14** – Redação Oficial

INFORMÁTICA

ASSUNTOS

- TÓPICO 01** – Hardware e Software
- TÓPICO 02** – Windows, Arquivos e Pastas
- TÓPICO 03** – Segurança da Informação
- TÓPICO 04** – Redes de Computadores
- TÓPICO 05** – Sistemas de Suporte à Decisão
- TÓPICO 06** – Multimídia e Ferramentas
- TÓPICO 07** – Microsoft Office (Word, Excel e Powerpoint)

AULAS 01-04 – INTRODUÇÃO

- **TÓPICO 01** – Hardware e Software
- **TÓPICO 02** – Windows, Arquivos e Pastas
- **TÓPICO 03** – Segurança da Informação

AULAS 05-11 – RACIOCÍNIO LÓGICO APLICADO

- **TÓPICO 04** – Redes de Computadores
- **TÓPICO 05** – Sistemas de Suporte à Decisão
- **TÓPICO 06** – Multimídia e Ferramentas

AULAS 12-16 – RACIOCÍNIO LÓGICO APLICADO

- **TÓPICO 07** – Microsoft Office (Word, Excel e Powerpoint)

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PERCEBA – Essa parte do edital é absurdamente extensa, sendo assim, para melhor compreensão, dividimos em duas matérias em nossa estrutura

ATENÇÃO – Muitos conteúdos que aparecem nessa matéria, se REPETEM nos conhecimentos específicos, sendo assim, estas serão organizadas nos conhecimentos específicos

ASSUNTOS – LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- TÓPICO 01** – Processo Administrativo (Lei 9784/99)
- TÓPICO 02** – Improbidade Administrativa (Lei 8429/92)
- TÓPICO 03** – Contratos (Lei 14133/21)
- TÓPICO 04** – Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11)
- TÓPICO 05** – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13709/18)
- TÓPICO 06** – Governo Digital (Lei 14129/21)
- TÓPICO 07** – Motivação da Decisão (Decreto 9830/19)
- TÓPICO 08** – Rede Federal de Educação Profissional (Lei 11892/08)
- TÓPICO 09** – Estatuto e Regimento UFBA

ASSUNTOS – ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

- TÓPICO 01** – Conceitos Fundamentais de Ética e Moral
- TÓPICO 02** – Código de Ética Profissional do Serviço Público (Decreto 1171/94)
- TÓPICO 03** – Gestão Ética do Poder Executivo (Decreto 6029/07)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PERCEBA – É um edital com muitos assuntos dentro de uma grande matéria, separei as matérias para melhor compreensão do assunto, aglutinando algumas para dar mais cadência ao estudo

ASSUNTOS – DIREITO ADMINISTRATIVO

- TÓPICO 01** – Introdução ao Direito Administrativo
- TÓPICO 02** – Princípios da Administração Pública
- TÓPICO 03** – Organização da Administração Pública
- TÓPICO 04** – Poderes Administrativos
- TÓPICO 05** – Controle da Administração Pública
- TÓPICO 06** – Serviços Públicos (Lei 8987/95)
- TÓPICO 07** – Responsabilidade Civil do Estado
- TÓPICO 08** – Licitações (Lei 14133/21)

ASSUNTOS – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- TÓPICO 01** – Histórico e Conceitos Fundamentais
- TÓPICO 02** – Governança, Governabilidade e Accountability
- TÓPICO 03** – Funções da Administração
- TÓPICO 04** – Estrutura Organizacional
- TÓPICO 05** – Comunicação e Gestão de Redes
- TÓPICO 06** – Gestão da Qualidade
- TÓPICO 07** – Gestão de Processos
- TÓPICO 08** – Gestão de Projetos

ASSUNTOS – GESTÃO DE PESSOAS

- TÓPICO 01** – Conceitos Fundamentais
- TÓPICO 02** – Comportamento Organizacional
- TÓPICO 03** – Motivação
- TÓPICO 04** – Liderança
- TÓPICO 05** – Atendimento ao Público (Lei 13460/17 e Decreto 9094/17)

ASSUNTOS – ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

- TÓPICO 01** – Conceito e Classificação
- TÓPICO 02** – Gestão de Estoques
- TÓPICO 03** – Gestão de Compras
- TÓPICO 04** – Gestão Patrimonial
- TÓPICO 05** – Armazenagem e Layout
- TÓPICO 06** – Logística e Transporte

ASSUNTOS – ARQUIVOLOGIA

- TÓPICO 01** – Introdução à Arquivologia
- TÓPICO 02** – Princípios de Arquivologia
- TÓPICO 03** – Gestão Documental
- TÓPICO 04** – Avaliação e Diagnóstico
- TÓPICO 05** – Protocolo
- TÓPICO 06** – Tipologia Documental e Suporte Físico
- TÓPICO 07** – Microfilmagem e Automação
- TÓPICO 08** – Preservação, Restauração e Conservação
- TÓPICO 09** – Certificação e Preservação Digital
- TÓPICO 10** – Política Nacional de Arquivos (Lei 8159/91 e Decreto 4073/02)