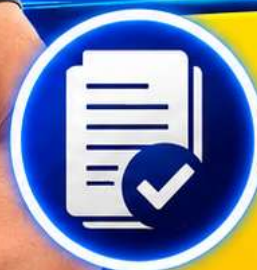


UFPE 2026

ANÁLISE DO EDITAL



**EDITAL
PUBLICADO**

CARGO EM FOCO

**Assistente em
Administração**



TUDO O QUE VOCÊ
PRECISA SABER!



CONTEÚDOS, REQUISITOS
E ATRIBUIÇÕES



ESTUDE COM ESTRATÉGIA
E SAIA NA FRENTE!

Visão Geral do Edital

O que você precisa saber sobre o cargo



Cargo analisado:
Assistente em Administração.



Nível de classificação:
D.



Organizadora:
FADE/UFPE.



Etapas do concurso para este cargo:
Prova objetiva + prova discursiva.



Local de aplicação das provas:
Região Metropolitana do Recife-PE.



Validade do concurso:
2 anos, prorrogável uma vez por igual período.



O edital também prevê procedimentos de **heteroidentificação/autodeclaração e caracterização PcD** para as vagas reservadas.



Quantidade de Vagas

Um dos grandes destaques do edital



Cargo:

Assistente em Administração.



Jornada:

40 h/semana.



Campi:

Recife, Vitória de Santo Antão e Caruaru.



52 vagas

para Assistente em Administração

Distribuição das vagas (reserva de vagas)



Ampla
Concorrência (AC)

33



Pessoas
Negras (PN)

13



Pessoas
Quilombolas (PQ)

1



Pessoas
Indígenas (PI)

2



Pessoas com
Deficiência (PcD)

3



Cargo com **excelente número de vagas**, fator que aumenta a atratividade do edital.

Salário e Benefícios

Informação essencial para avaliar a oportunidade



Cargo:
Assistente em Administração.



Nível:
D (médio).



Jornada:
40 h/semana.

Remuneração inicial
R\$ 4.373,39
Soma do vencimento básico + auxílio alimentação



Vencimento básico

R\$ 3.181,39



Auxílio alimentação

R\$ 1.192,00



Possível acréscimo

Incentivo à Qualificação para quem possuir educação formal superior à exigida para o cargo, conforme a legislação.



Cargo com **remuneração inicial atrativa**, além de auxílio alimentação e possibilidade de incentivo à qualificação.



Requisitos e Atribuições



Requisito para ingresso



Escolaridade: Médio profissionalizante OU ensino médio completo.



Experiência comprovada: 12 meses na área.



Base legal indicada no edital: Lei 11.091/2005.



Descrição sumária do cargo

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.
- Atender usuários e prestar informações.
- Tratar documentos variados e cumprir os procedimentos necessários.
- Preparar relatórios e planilhas.
- Executar serviços gerais de escritório.
- Assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão.



Inscrições, Taxa e Prazos Iniciais



Inscrições via internet:
12/08 a 08/09/2026



Site:
fadeconcursos.org.br/concursoufpe2026



Taxa de inscrição (nível D):
R\$ 120,00



Último dia para pagamento:
09/09/2026



Formas de pagamento:
boleto/GRU no Banco do Brasil,
PIX e cartão de crédito.



Solicitação de isenção:
11/08 a 17/08/2026



Resultado da isenção:
19/08/2026



Recursos da isenção:
20 e 21/08/2026



Confirmação da inscrição
e correção de dados cadastrais:
14 a 16/09/2026



Atenção: a inscrição só se formaliza
com o FEI + pagamento ou isenção deferida.

Prova Objetiva: Estrutura



Data da prova:
17/01/2027.



Valor total:
100 pontos.



Duração para
Assistente em Administração:
4 horas e 30 minutos.



Valor por questão
no nível D:
1,6667 ponto.



Formato:
60 questões de múltipla escolha,
com 5 alternativas e 1 correta.

COMPOSIÇÃO DAS MATÉRIAS

01	02	03	04
Português	Raciocínio Lógico	Legislação Aplicada ao Servidor	Conhecimentos Específicos
20 questões	5 questões	10 questões	25 questões



A nota da prova
objetiva é o
somatório das
matérias.

Prova Discursiva: O Grande Diferencial



Exclusiva para o cargo de
Assistente em Administração.



Todos os candidatos presentes
fazem a prova discursiva no
mesmo dia da objetiva.



Tipo: produção de texto de
gênero da esfera administrativa.



Extensão: entre 15 e 20 linhas.



Somente 500
discursivas serão corrigidas.

Distribuição das correções:

	AC	325
	Pretas e pardas	125
	Indígenas	15
	Quilombolas	10
	PcD	25



Para ter a discursiva corrigida, é preciso obter
pelo menos **60 pontos na objetiva** e ficar dentro
do quantitativo previsto.



Critérios de avaliação: —

- ✓ Apropriação temática
- ✓ Fidelidade ao gênero textual
- ✓ Leitura analítica
- ✓ Coesão e léxico
- ✓ Adequação à linguagem escrita

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – LÍNGUA PORTUGUESA

UFPE | Assistente em Administração



1. Visão geral da cobrança

- A prova privilegia **leitura e análise linguística** de múltiplos textos.
- Foco em **pensamento crítico, interpretação autônoma** e domínio de **gêneros textuais variados**.
- A cobrança mistura **compreensão textual**, análise de **efeitos de sentido**, **argumentação**, **recursos multissemióticos** e **norma-padrão**.



2. Eixos / esferas discursivas cobradas

- **Esfera pública/oficial:** textos legais, administrativos, reivindicações, propostas públicas, leitura da estrutura de textos normativos, relações de poder, direitos e deveres.
- **Esfera jornalística/publicitária:** notícias, reportagens, opinião, publicidade, *fake news*, hipertextos, leitura crítica de estratégias de persuasão.
- **Esfera científica/acadêmica:** divulgação científica, verbetes, objetividade, leitura de dados, fórmulas, infográficos e discurso técnico.
- **Esfera literária:** interpretação de sentidos, vozes, visões de mundo, ironia, recursos expressivos, intertextualidade e contexto histórico-social.
- **Esfera da vida cotidiana:** e-mails, recados, *chats*, orientações, avaliações, interfaces digitais e adequação sociocomunicativa.



3. O que dominar para a prova

- Identificação de **tema, tese, argumentos, informações explícitas e implícitas**.
- Relações entre **fato e opinião**, **intenção comunicativa** e **posicionamentos ideológicos**.
- **Coesão, coerência**, progressão temática, **conectores** e **modalização**.
- **Léxico, polissemia, intertextualidade, figuras de linguagem** e efeitos de humor/ironia.
- Articulação entre **linguagem verbal** e **elementos visuais**: tabelas, infográficos, memes, logomarcas e formatação.
- **Norma-padrão:** ortografia, pontuação, regência, concordância, crase e colocação pronominal.



Leitura da banca

Português com forte peso interpretativo e leitura aplicada aos gêneros textuais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – RACIOCÍNIO LÓGICO

UFPE | Assistente em Administração



1. Perfil da cobrança

- **Compreensão, análise e resolução** de situações-problema concretas, abstratas e hipotéticas.
- **Dedução** de novas informações a partir de dados e relações fornecidas.
- **Criatividade** e iniciativa na elaboração de estratégias de solução.
- **Reconhecimento de padrões lógicos**, matemáticos, geométricos e visuais.



2. Conteúdos matemático-lógicos

- **Números racionais** e operações nas formas decimal e fracionária.
- **Múltiplos e divisores**, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum e divisibilidade.
- **Unidades de medida** de comprimento, superfície, volume, capacidade e tempo.
- **Princípio da casa dos pombos**.
- **Razão e proporção**, regra de três simples e porcentagem.
- **Princípio da reversão ou regressão**: resolver de trás para frente.



3. Conteúdos lógico-visuais e dedutivos

- **Sequências lógicas**: letras, palavras, símbolos, figuras e números.
- **Orientação espacial e temporal**.
- **Planificação** de figuras espaciais.
- **Problemas envolvendo verdade e mentira**.
- **Correlacionamento**.
- **Diagramas lógicos** envolvendo proposições categóricas.



Leitura da banca

Cobrança que mistura cálculo básico, dedução, reconhecimento de padrões e interpretação lógica de situações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO — LEGISLAÇÃO APLICADA AO SERVIDOR

UFPE | Assistente em Administração



1. Leis federais centrais

- **Lei nº 8.112/1990:** Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais.
- **Lei nº 9.784/1999:** processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- **Lei nº 11.091/2005:** Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.
- **Lei nº 8.429/1992:** disposições gerais e atos de improbidade administrativa.
- **Decreto nº 1.171/1994:** Código de Ética dos Servidores Públicos.



2. Bloco constitucional e institucional

- **Constituição Federal de 1988,** arts. 37 a 41.
- **Estatuto da UFPE.**
- **Regimento Geral da UFPE.**
- **Decreto nº 7.602/2011:** Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho (PNSST).



3. Foco prático da preparação

- Entender direitos, deveres, proibições, responsabilidades e processo disciplinar.
- Dominar princípios da administração pública e regras do processo administrativo.
- Conhecer a estrutura da carreira TAE e a organização institucional da UFPE.
- Estudar o SIPAC (Administrativo): funcionalidades gerais, operações com processos e operações com documentos.
- Atenção para ética, improbidade, segurança e saúde no trabalho e rotinas administrativas.



Leitura da banca

Matéria de forte base legal, com leitura literal da lei e aplicação prática ao cotidiano do servidor.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PARTE 1)

UFPE | Assistente em Administração



1. Funções administrativas

- Planejamento.
- Estrutura organizacional.
- Racionalização do trabalho.
- Indicadores de excelência.
- Visão de rotinas, organização e melhoria dos processos administrativos.



2. Comunicação e gestão de pessoas

- Comunicação interpessoal.
- Barreiras da comunicação e uso construtivo da comunicação.
- Comunicação formal e informal.
- Gestão de pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos.



3. Gestão por competências e eixos gerenciais

- Gestão por competências: conceitos, políticas e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal.
- Decreto nº 9.991/2019.
- Gestão da qualidade.
- Gestão de serviços.
- Comunicação organizacional.
- Relação entre desempenho, desenvolvimento de pessoas e eficiência administrativa.



Leitura da banca

Tema com forte base em administração geral, pessoas, comunicação e organização do trabalho.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PARTE 2)

UFPE | Assistente em Administração



1. Materiais, patrimônio e logística

- Administração de materiais e patrimônio.
- Importância e organização da área de materiais.
- Logística de armazenagem, transporte e distribuição.
- Visão prática de apoio administrativo e controle de recursos.



2. Administração pública e servidor

- Administração pública: princípios, atos e poderes da administração pública.
- Agente público: conceito e função pública.
- Atendimento ao cidadão.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112/1990 e alterações).



3. Conteúdos de apoio e fechamento

- Gestão orçamentária.
- Noções de contabilidade geral, contabilidade pública e matemática financeira.
- Redação oficial e correspondência.
- Ética na administração pública.
- Regulação para Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.
- Integração entre técnica administrativa, legalidade e atendimento institucional.



Leitura da banca

É a parte mais transversal do edital, exigindo visão integrada das rotinas administrativas.

Cronograma Final e Estratégia

	13 a 16/01/2027:	cartão de inscrição.
	17/01/2027:	prova objetiva + discursiva.
	18/01/2027:	divulgação das provas e gabaritos.
	19 e 20/01/2027:	recursos contra o gabarito.
	17/02/2027:	resultado dos recursos + gabarito final + resultado preliminar da objetiva.
	02/03/2027:	divulgação dos habilitados para correção da discursiva.
	15/03/2027:	resultado preliminar da discursiva.
	23/04/2027:	resultado final do concurso.
	Até 07/05/2027:	homologação prevista.



Leitura estratégica



Priorize **Conhecimentos Específicos e Legislação.**



Treine **redação administrativa** desde já.



Mire **acima do mínimo:** objetiva e discursiva contam.



Resolva questões e **simule** tempo de prova.



Revise o edital e **acompanhe** o site da banca.



NOSSA HISTÓRIA EM NÚMEROS



2014

Começamos como um canal no YouTube, com aulas gratuitas de matérias administrativas.



2019

Iniciamos a venda de cursos online para concursos.



+110 mil
inscritos

no YouTube



Quase 20 mil
alunos

ao longo desses anos



+7 mil
aprovações relatadas

por alunos que compartilharam
seus resultados com a gente



De aulas gratuitas no YouTube a milhares de alunos e aprovações:
seguimos juntos rumo a novas conquistas!

NOSSO MÉTODO DE APROVAÇÃO



Módulos por
matérias



Trilhas de
aprendizagem
dentro dos módulos



Aulas em vídeo
com teoria e
questões
comentadas



IA que cria resumos,
questões, mapas
mentais e até
tira dúvidas



Estudo guiado
para quem começa
do zero e para
quem já tem base



Preparação
organizada, prática
e focada em
resultado



Você não estuda perdido: você segue um método pensado para **acelerar sua aprovação.**

Questão 2

Questões puladas (0)

▶ Pular

Leia o texto, para responder à questão.

Frida

Tina Modotti não está sozinha frente aos inquisidores.

Está acompanhada, de cada braço, por seus camaradas Diego Rivera e Frida Kahlo: o imenso buda pintor e sua pequena Frida, pintora também, a melhor amiga de Tina, a qual parece uma misteriosa princesa do Oriente mas diz mais palavrões e bebe mais tequila que um *mariachi** de Jalisco.

Frida ri às gargalhadas e pinta esplêndidas telas desde o dia em que foi condenada à dor incessante.

A primeira dor ocorreu lá longe, na infância, quando seus pais a disfarçaram de anjo e ela quis voar com asas de palha; mas a dor de nunca acabar chegou num acidente de rua, quando um ferro de bonde cravou-se de um lado a outro em seu corpo, como uma lança, e triturou seus ossos. Desde então ela é uma dor que sobrevive. Foi operada, em vão, muitas vezes; e na cama de hospital começou a pintar seus autorretratos, que são desesperadas homenagens à vida que lhe sobra. (Eduardo Galeano, *Mulheres*. Adaptado)

***mariachi**: membro de conjunto popular no México

Assinale a alternativa em que o adjetivo, flexionado em grau, exprime noção de superioridade.

- ✂ Eliminar A ☐ Imenso buda.
- ✂ Eliminar B ☐ Esplêndidas telas.
- ✂ Eliminar C ☐ Melhor amiga.
- ✂ Eliminar D ☐ Dor incessante.
- ✂ Eliminar E ☐ Não está sozinha.

Enviar resposta ➤

SISTEMA DE QUESTÕES DENTRO DA PLATAFORMA



VENCENDO
CONCURSOS
Plano de Estudos

Cristiano Teste

Início

Criar plano

Perfil

PÁGINA INICIAL DO ALUNO

Vamos montar um plano que caiba na sua rotina.

Você não precisa vencer o edital inteiro hoje. Precisa começar com um ciclo realista.

Criar plano

TAREFAS HOJE

0

TAREFAS
SEMANA

0

PROGRESSO

0%

DIAS ATÉ PROVA

Sem
previsão

PRÓXIMAS TAREFAS

Sem tarefas futuras no momento. Crie ou atualize seu plano para continuar.

PLANO ATIVO

Nenhum plano ativo

Crie seu primeiro ciclo e transforme sua disponibilidade em execução consistente.

CURSOS LIBERADOS

2 curso disponíveis

Você pode montar um plano separado para cada curso em que estiver matriculado.

Câmara de Mauá - Agente Legislativo

Gabaritando Santos - Oficial de
Administração

SUA FERRAMENTA DE PLANO DE ESTUDOS PERSONALIZADA

Tudo isso dentro da nossa plataforma

Uma plataforma completa para você estudar melhor e chegar à aprovação.

PÁGINA INICIAL DO ALUNO

Vamos montar um plano que caiba na sua rotina.

Você não precisa vencer o edital inteiro hoje. Precisa começar com um ciclo realista.

TAREFAS HOJE
0

TAREFAS SEMANA
0

PROGRESSO
0%

DIAS ATÉ PROVA
Sem previsão

PRÓXIMAS TAREFAS
Sem tarefas futuras no momento. Crie ou atualize seu plano para continuar.

PLANO ATIVO
Nenhum plano ativo
Crie seu primeiro ciclo e transforme sua disponibilidade em execução consistente.

CURSOS LIBERADOS
4 curso disponíveis
Você pode montar um plano separado para cada curso em que estiver matriculado.
Gabaritando Câmara de Mauá - Agente Legislativo
Gabaritando Santos - Inspetor de



Módulos por matérias

Conteúdo completo e atualizado, organizado por disciplina.



Trilhas de aprendizagem

Estude com sequência lógica e objetivos claros até a aprovação.



Aulas em vídeo

Aulas objetivas e didáticas para você aprender de onde e quando quiser.



Revisão

Reforce o que importa com revisões inteligentes e personalizadas.



Questões

Milhares de questões comentadas para treinar e evoluir de verdade.



IA para resumos, questões, mapas mentais e flashcards

Sua inteligência artificial para turbinar seus estudos e economizar tempo.



Você ganha tempo, organização e direção

Tudo o que você precisa, em um só lugar.

Em vez de perder tempo montando tudo sozinho, você encontra a preparação **pronta, conectada e estratégica** dentro da plataforma.

OFERTA DE LANÇAMENTO

Gabaritando UFPE - Assistente em Administração

De ~~697,00~~
por apenas

297,00

ou
**12x
30,72**

O que você terá no curso:



Módulos
por matérias



Trilhas de
Aprendizagem



Aulas em vídeo
com teoria e questões
comentadas



IA que cria resumos,
questões, mapas mentais
e até tira dúvidas



Bônus:



Sistema de
questões



Apostilas
por matérias



Redações
corrigidas



WhatsApp para dúvidas:

(11) 97465-6052



Conteúdo completo.
Estratégia certa. Resultado garantido.



GARANTA SUA VAGA!



Estude com quem
aprova e transforma vidas.