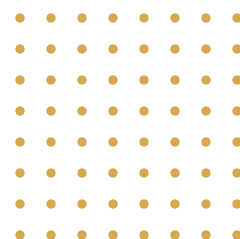


GUIA GRATUITO · UFBA 2026

Como estudar para a **UFBA**

Assistente em Administração e Administrador. Pesos da prova, edital verticalizado por cargo, nove semanas de planejamento e o método de estudo em quatro camadas.



60

QUESTÕES + REDAÇÃO
PROVA PREVISTA: 20/12/2026

99

VAGAS SOMADAS
NOS DOIS CARGOS

9

SEMANAS DE PLANNER
19/10 A 20/12/2026

O que é este guia

O que você recebe

Um plano para sair do estudo solto: pesos da prova, conteúdo do Anexo II organizado para marcar, calendário semanal para imprimir e um método que combina leitura, questões e revisão.

Para quem

Para os candidatos aos cargos 201, Assistente em Administração, e 401, Administrador. O conteúdo comum e o específico de cada cargo aparecem separados. Use apenas as páginas do cargo escolhido.

Como usar

- 01** Leia os pesos e escolha seu cargo.
- 02** Marque o que já estudou no edital verticalizado.
- 03** Comece com quatro frentes e amplie o ciclo.
- 04** Resolva questões desde a primeira sessão e treine a redação todo domingo.

UMA REFERÊNCIA, NÃO UMA OBRIGAÇÃO

O calendário começa em 19/10/2026. Nesse dia faltam 62 dias para a data provável da prova. Se começar depois, ajuste a carga e priorize suas dificuldades; as camadas avançam por desempenho, não pela virada da semana.



Matheus
Augusto



Emanuel

Elaborado pela **Resumos 360**. Matheus Augusto foi aprovado em 3º lugar para Administrador na FUB/UnB. Confira as publicações oficiais na página de nomeações.

5 passos

Leia na ordem, ou vá direto ao que você precisa hoje.

PASSO 1	O concurso	04
	Cargos, vagas, requisitos e datas.	
PASSO 2	Onde estão os pontos	05
	Pesos oficiais e prioridades de estudo.	
PASSO 3	Editais verticalizados	07
	Conteúdo completo em tópicos por cargo.	
PASSO 4	Cronograma	15
	Nove semanas, com três sessões por dia.	
PASSO 5	Como estudar	21
	Quatro camadas, caderno de erros e redação.	

No fim: treino de redação, simulados gratuitos, Planner 360 e o combo de materiais da UFBA. Os links também funcionam no PDF.

O que o edital já decidiu

Instituto Avalia · Edital nº 007/2026 · Dois cargos administrativos, dois níveis de escolaridade.

94

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
CARGO 201 · CLASSE D

INFORMAÇÃO	PREVISÃO
Requisito	Ensino médio completo ou profissionalizante
Vencimento básico	R\$ 3.181,39
Taxa de inscrição	R\$ 100,00
Turno da prova	Manhã

5

ADMINISTRADOR
CARGO 401 · CLASSE E

INFORMAÇÃO	PREVISÃO
Requisito	Graduação em Administração e registro no conselho
Vencimento básico	R\$ 5.215,39
Taxa de inscrição	R\$ 150,00
Turno da prova	Tarde

DATAS PARA ANOTAR

Inscrições até 29/10/2026; pagamento até 30/10. Objetiva e redação na data provável de 20/12/2026. Jornada de 40 horas; auxílio-alimentação informado no edital: R\$ 1.192,00.

Para os dois cargos: prova objetiva e redação, ambas eliminatórias e classificatórias. A aplicação conjunta dura quatro horas, incluindo a marcação das respostas.

Fontes: Edital 007/2026, tabelas 2.1, 2.3, 2.4, 10.1 e 10.4; itens 5.3, 11.2 e 11.19; Anexos I e III. [Consulte as publicações da banca](#). Dados conferidos em 19/10/2026.

Específicos + redação: 80%

A distribuição é a mesma para Assistente e Administrador. O que muda é o conteúdo de cada cargo.

ÁREA	QUESTÕES	PONTOS	% DA NOTA TOTAL
Língua Portuguesa	12	12	8%
Informática	6	6	4%
Administração Pública	12	12	8%
Conhecimentos específicos	30	60	40%
Total da objetiva	60	90	60%
Redação	1 texto	60	40%
Total da seleção	Objetiva + redação	150	100%

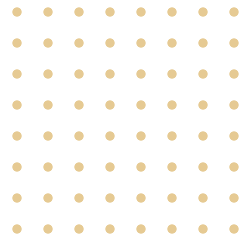
A PRIORIDADE VEM DA PONTUAÇÃO

Os específicos somam 60 pontos. A redação vale outros 60. São 120 de 150 pontos. Dê mais espaço aos específicos e reserve treino semanal de escrita.

O mínimo para continuar

- Objetiva: pelo menos **45 dos 90 pontos**, sem zerar nenhuma área.
- Redação: mínimo de **30 dos 60 pontos**; correção condicionada à classificação na objetiva, nos limites do edital.
- Questões com cinco alternativas e uma resposta correta. Erro não desconta ponto de outra questão.

Fonte: tabelas 10.1 e 10.4 e itens 10.3, 10.3.1 e 13 do Edital 007/2026. Os mínimos evitam a eliminação, mas não equivalem à nota necessária para classificação nas vagas.



Por onde eu começaria

Seleção estratégica pelo peso e pelo aproveitamento entre conteúdos.
Não é um ranking estatístico de incidência da banca.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Direito Administrativo: organização, agentes, poderes e Lei 14.133.
2. Administração: planejamento, estrutura, processos e gestão de pessoas.
3. Português e Administração Pública entram desde o início.
4. Materiais, Arquivologia e Atendimento ganham espaço na ampliação do ciclo.

ADMINISTRADOR

1. Administração Geral, estratégia e processos.
2. Orçamento Público: ciclo, receitas, despesas e normas do edital.
3. Português e Administração Pública entram desde o início.
4. Pessoas, comportamento e materiais entram na ampliação do ciclo.

O QUE NÃO PODE FICAR PARA A VÉSPERA

Informática entra ainda na primeira semana. Estatuto e Regimento da UFBA permanecem na frente de Administração Pública. A redação começa no primeiro domingo.

Como escolher as questões

Filtre Instituto Avalia, assunto do edital e provas recentes. Use os últimos cinco anos como ponto de partida. Se a oferta for pequena, amplie o período e complemente com outras bancas. Confira a legislação vigente e o recorte do edital.

O que medir

Percentual de acerto em questões novas, tempo por questão e motivos dos erros. Um acerto por chute ou uma resposta decorada não comprovam domínio do assunto.

Assistente: Português e Informática

Cargo 201 · Marque ao concluir o primeiro estudo. A marcação não dispensa as revisões.

Língua Portuguesa

12 questões · 12 pontos

- ☐ 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
- ☐ 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

Noções de Informática

6 questões · 6 pontos

- ☐ 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 365/2013/2010 ou equivalentes)
- ☐ 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
- ☐ 12. Ferramentas e procedimentos de segurança: antivírus, firewall, atualizações de sistema e rotinas de backup, recuperação e proteção de dados

Assistente: Administração Pública

Cargo 201 · Bloco comum · 12 questões e 12 pontos.

Administração Pública

Itens 1 a 20 do Anexo II

- ☐ 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
- ☐ 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
- ☐ 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>

Assistente: específicos (1)

Cargo 201 · O bloco completo de específicos tem 30 questões e vale 60 pontos.

Direito Administrativo

Recorte dos itens 1 a 7.1

- | | |
|---|---|
| ☐ 1. Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios | ☐ 5. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização) |
| ☐ 2. Organização administrativa da União: administração direta e indireta | ☐ 6. Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado |
| ☐ 3. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública | ☐ 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 |
| ☐ 4. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder | |

Noções de Administração Pública

Organização e gestão

- | | |
|---|---|
| ☐ 1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização | ☐ 3. Gestão de processos |
| ☐ 2. Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação | ☐ 4. Gestão da qualidade |
| | ☐ 5. Gestão de projetos |

Noções de Gestão de Pessoas

Gestão e comportamento

- | | |
|---|--|
| ☐ 1. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização | ☐ 3. Comportamento organizacional: Relação indivíduo/ organização, motivação, liderança |
| ☐ 2. A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais | |

Assistente: específicos (2)

Cargo 201 · Continuação. O edital não fixa o número de questões de cada submatéria.

Noções de Recursos Materiais

Específicos · peso 2

- | | |
|--|--|
| ☐ 1. Classificação de materiais | ☐ 6. Cadastro de fornecedores |
| ☐ 2. Tipos de classificação | ☐ 7. Recebimento e armazenagem |
| ☐ 3. Gestão de estoques | ☐ 8. Entrada |
| ☐ 4. Compras | ☐ 9. Conferência |
| ☐ 5. Modalidades de compra | ☐ 10. Critérios e técnicas de armazenagem |

Noções de Arquivologia

Específicos · peso 2

- | | |
|--|---|
| ☐ 1. Conceitos fundamentais de arquivologia | ☐ 7. Arquivos permanentes |
| ☐ 2. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos | ☐ 8. Tipologias documentais e suportes físicos |
| ☐ 3. Diagnósticos | ☐ 9. Microfilmagem |
| ☐ 4. Arquivos correntes e intermediário | ☐ 10. Automação |
| ☐ 5. Protocolos | ☐ 11. Preservação, conservação e restauração de documentos |
| ☐ 6. Avaliação de documentos | |

Noções de Atendimento ao Público

Específicos · peso 2

- | | |
|---|---|
| ☐ 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 |

Organização a partir do Anexo II do Edital 007/2026. A numeração reinicia quando o edital abre uma nova submatéria.

Administrador: Português e Informática

Cargo 401 · O conteúdo de Informática e Português difere do previsto para o Assistente.

Língua Portuguesa

12 questões · 12 pontos

- | | |
|--|---|
| ☐ 1. Compreensão e interpretação de textos | ☐ 11. Coesão e Coerência Textuais |
| ☐ 2. Tipologia e Gêneros Textuais | ☐ 12. Relações semântico-lexicais, como metáfora, metonímia, antonímia, sinonímia, hiperonímia, hiponímia, reiteração, comparação, redundância e outras |
| ☐ 3. Variação Linguística | ☐ 13. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação) |
| ☐ 4. O processo de comunicação e as funções da linguagem | ☐ 14. Pontuação |
| ☐ 5. Processos de formação de palavras | ☐ 15. Funções do "que" e do "se" |
| ☐ 6. Norma ortográfica | ☐ 16. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos |
| ☐ 7. Morfossintaxe das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, numerais e os seus respectivos empregos | ☐ 17. Uso da Crase |
| ☐ 8. Verbo | |
| ☐ 9. Concordância verbal e nominal | |
| ☐ 10. Regência nominal e verbal | |

Informática Básica

6 questões · 6 pontos

- | | |
|---|---|
| ☐ 1. Conceitos de Internet e intranet | ☐ 4. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10 |
| ☐ 2. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática | ☐ 5. Noções de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico |
| ☐ 3. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office 2013 | ☐ 6. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados |

Administrador: Administração Pública

Cargo 401 · Bloco comum · 12 questões e 12 pontos.

Administração Pública

Itens 1 a 19 do Anexo II

- ☐ 1. Administração Pública Federal: organização administrativa, princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), administração direta e indireta, agentes públicos, serviços públicos e disposições gerais da Administração Pública previstas na Constituição Federal de 1988, Título III, Capítulo VII
- ☐ 2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990): provimento, vacância, remoção, redistribuição, substituição, direitos, vantagens, licenças, afastamentos, deveres, proibições, responsabilidades, regime disciplinar, penalidades, processo administrativo disciplinar e seguridade social do servidor
- ☐ 3. 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), conduta ética, conflito de interesses, atendimento ao cidadão e responsabilidade social do agente público
- ☐ 4. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações posteriores): atos de improbidade administrativa, enriquecimento ilícito, lesão ao erário, violação aos princípios da Administração Pública e respectivas sanções
- ☐ 5. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999): princípios, direitos e deveres dos administrados, competência, impedimentos e suspeições, forma, instrução, motivação, anulação, revogação e recursos administrativos
- ☐ 6. Organização e funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES): estrutura universitária, autonomia universitária, gestão acadêmica e administrativa, Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia (UFBA), disponível em <https://www.ufba.br/arquivos/estatuto-e-regimento-geral>
- ☐ 7. Noções de Administração Pública e Gestão Universitária: planejamento, organização, direção e controle; gestão estratégica; governança pública; gestão por resultados; gestão de processos; administração acadêmica; administração financeira e orçamentária; gestão de pessoas; gestão de materiais, patrimônio e almoxarifado
- ☐ 8. Orçamento Público e Finanças Públicas: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), créditos adicionais, execução orçamentária e financeira, receita e despesa pública
- ☐ 9. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): princípios, objetivos, fases da licitação, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, modalidades, critérios de julgamento, gestão e fiscalização contratual, sanções administrativas, nulidades e controle das contratações públicas
- ☐ 10. Controle na Administração Pública: controle interno e externo, prestação de contas, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; atuação dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle
- ☐ 11. Transparência Pública 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, classificação e desclassificação de informações, sigilo e acesso às informações públicas
- ☐ 12. Proteção e Tratamento 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; tratamento de dados pessoais pelo poder público; bases legais para o tratamento de dados; direitos do titular; dados pessoais sensíveis; compartilhamento de dados pela Administração Pública; segurança da informação; boas práticas e governança em privacidade; responsabilidade dos agentes de tratamento; incidentes de segurança e comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); transparência e compatibilização entre a LGPD e a Lei de Acesso à Informação
- ☐ 13. Governo Digital e Transformação Digital no Setor Público: princípios, diretrizes e instrumentos do Governo Digital; simplificação de serviços públicos; atendimento digital ao cidadão; gestão eletrônica de documentos; interoperabilidade de sistemas e segurança da informação
- ☐ 14. Atendimento ao público e relacionamento interpessoal: comunicação institucional, qualidade no atendimento, acessibilidade, inclusão, diversidade e respeito aos direitos dos cidadãos
- ☐ 15. Gestão documental e arquivística: produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos físicos e digitais; preservação documental e acesso à informação
- ☐ 16. Sustentabilidade na Administração Pública: responsabilidade socioambiental, gestão sustentável de recursos, eficiência energética, consumo consciente e Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P)
- ☐ 17. Noções de gestão de riscos, integridade e compliance no setor público: governança, gestão de riscos, controles internos, prevenção à fraude e à corrupção, programas de integridade e accountability
- ☐ 18. Acessibilidade e inclusão no serviço público: legislação aplicável, atendimento inclusivo e garantia dos direitos das pessoas com deficiência
- ☐ 19. Redação oficial e comunicações administrativas: correspondências oficiais, elaboração de documentos administrativos e aplicação do Manual de Redação da Presidência da República

Administrador: específicos (1)

Cargo 401 · Os oito itens do bloco completo somam 30 questões, com peso 2.

Administração, estratégia e processos

Itens 1 a 4

- ☐ 1. Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais; natureza e evolução do conhecimento administrativo; processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); eficiência, produtividade, eficácia, competitividade e efetividade; administração pública gerencial e digital
- ☐ 2. Gestão estratégica e contemporaneidade: conceito, modelos, formulação e implementação da estratégia; Balanced Scorecard (BSC); planejamento estratégico (cenários, identidade corporativa, definição de objetivos e estratégias); gestão de riscos conforme ABNT NBR ISO 31000:2018 (diretrizes e princípios) e ABNT NBR ISO 31010:2012 (técnicas e ferramentas); gestão da inovação, ecossistemas de inovação no setor público, empreendedorismo e intraempreendedorismo; transformação digital na administração pública; gestão ágil aplicada ao setor público (Scrum, Kanban, OKR, Design Thinking e Lean)
- ☐ 3. Estrutura e processos organizacionais: componentes e condicionantes da estrutura organizacional; departamentalização e tipos de estrutura; gestão de processos (mapeamento, análise e modelagem); ferramentas de gestão organizacional como fluxogramas, sistemas de informação e manualização; melhoria contínua (Kaizen), enxugamento organizacional (downsizing), terceirização (outsourcing) e benchmarking; matrizes e métodos gerenciais (GUT e 5W2H); ciclos de melhoria (PDCA, Lean, 5S e Seis Sigma); gestão por processos com foco no cidadão/usuário de serviços públicos; PMBOK aplicado à gestão de projetos no setor público
- ☐ 4. Comportamento organizacional: processos individuais (aprendizagem, percepção, personalidade, atitudes e valores); motivação e comprometimento; dinâmicas de grupos, equipes e diversidade; liderança (teorias clássicas e contemporâneas, liderança situacional, servidora e adaptativa); comunicação organizacional; tomada de decisão; poder, política e conflito; cultura organizacional; mudança organizacional e inovação cultural

Administrador: específicos (2)

Cargo 401 · Continuação do bloco de 60 pontos.

Pessoas, materiais, gestão e orçamento

Itens 5 a 8

- ☐ 5. Gestão de pessoas: gestão estratégica de pessoas alinhada aos objetivos institucionais; organização do trabalho; gestão de carreiras; remuneração estratégica; recrutamento, seleção e desligamento; treinamento, desenvolvimento e capacitação; avaliação de desempenho; qualidade de vida no trabalho; gestão por competências; política e diretrizes da administração pública federal conforme Decreto nº 9.991/2019 e alterações; sistemas digitais de gestão de pessoas (SouGov e serviços correlatos)
- ☐ 6. Administração de recursos materiais e patrimoniais: gestão de recursos materiais e patrimoniais; compras públicas e aquisição de bens e serviços; administração de estoques; gestão patrimonial e de instalações; cadeia de suprimentos no setor público; sustentabilidade e gestão ambiental de recursos públicos; licitações e contratos conforme Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021
- ☐ 7. Administração pública: conceitos e princípios fundamentais; tipologias da administração pública; governabilidade e governança pública; accountability, compliance e integridade; controle interno e externo; transparência e controle social conforme Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); gestão para resultados e criação de valor público; agenda ESG e sustentabilidade na administração pública contemporânea; desafios e perspectivas da gestão pública
- ☐ 8. Orçamento público: conceito e princípios orçamentários; ciclo orçamentário; elaboração, execução e controle do orçamento; créditos adicionais; estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação de receitas e despesas públicas; planejamento governamental e orçamento por resultados; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e seus dispositivos sobre gestão fiscal responsável

O Anexo II menciona a Lei 8.666/1993 no item 6. Estude o tratamento histórico e transitório solicitado, sem confundir sua revogação com a vigência da Lei 14.133/2021. Use o edital oficial e suas retificações como referência.

Nove semanas até a prova

Referência: três horas por dia de segunda a sábado. Domingo tem treino conjunto de objetiva e redação.

SEMANA	PERÍODO	FOCO	DOMINGO
01	19 a 25/10	Início Quatro frentes; Informática entra na sexta.	Diagnóstico + primeira redação
02	26/10 a 01/11	Ampliação Adicionar E3 e E4; manter Português, Pública e Informática.	Simulado completo + redação
03	02 a 08/11	Consolidação Avançar no edital e aumentar questões dos assuntos já lidos.	Simulado + correção dirigida
04	09 a 15/11	Aprofundamento Reforçar as frentes com maior perda de pontos.	Simulado + redação
05	16 a 22/11	Correção Questões novas e caderno de erros nas sessões maduras.	Simulado + redação
06	23 a 29/11	Cobertura Fechar lacunas e revisar conteúdos institucionais.	Simulado + redação
07	30/11 a 06/12	Integração Misturar assuntos e medir o tempo de resolução.	Simulado + redação
08	07 a 13/12	Reta final Revisão por erros, leis e flashcards; ajustes finais.	Último simulado completo
09	14 a 20/12	Revisão final Reduzir carga, revisar erros selecionados e preparar logística.	20/12: prova prevista

AS CAMADAS NÃO MUDAM POR CALENDÁRIO

Uma frente pode estar em aprendizado e outra em manutenção. As semanas orientam a cobertura e o treino; quem decide a camada é o desempenho em cada assunto.

Carga de referência: 18 horas entre segunda e sábado, mais até 4 horas de treino no domingo. A correção deve ser incluída na semana, substituindo uma sessão quando necessário. Adapte às suas horas reais.

Seu planner, dia a dia

Escolha seu cargo na legenda. Pública = Administração Pública. E1 a E4 são frentes de específicos.

ASSISTENTE

E1: Direito Administrativo.
E2: Administração e Gestão de Pessoas.
E3: Recursos Materiais.
E4: Arquivologia e Atendimento.

ADMINISTRADOR

E1: Administração Geral, estratégia e processos.
E2: Orçamento Público.
E3: Pessoas e comportamento.
E4: Materiais e gestão pública aplicada.

Semana 01 19 A 25/10 · INÍCIO							Até 18 sessões de 1 h
	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	
1ª hora	E1 ☐	E2 ☐	Pública ☐	Português ☐	Informática ☐	E2 ☐	
2ª hora	Português ☐	Português ☐	E1 ☐	E1 ☐	E2 ☐	Português ☐	
3ª hora	Pública ☐	E1 ☐	E2 ☐	Pública ☐	E1 ☐	Informática ☐	
DOMINGO Diagnóstico + primeira redação							
ERROS / AJUSTES							

Semana 02 26/10 A 01/11 · AMPLIAÇÃO							Até 18 sessões de 1 h
	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	
1ª hora	E1 ☐	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	E2 ☐	
2ª hora	Português ☐	Pública ☐	Informática ☐	Português ☐	Pública ☐	Informática ☐	
3ª hora	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	E3 ☐	Português ☐	
DOMINGO Simulado completo + redação							
ERROS / AJUSTES							

No E2 do Assistente, comece pela Administração e adicione Gestão de Pessoas na segunda semana. A correção do domingo pode substituir a primeira sessão de segunda-feira.

Semanas 03 e 04

Mantenha o ciclo. Se uma sessão ficar pendente, retome a sequência e ajuste a carga seguinte.

ASSISTENTE

E1: Direito Administrativo.
E2: Administração e Gestão de Pessoas.
E3: Recursos Materiais.
E4: Arquivologia e Atendimento.

ADMINISTRADOR

E1: Administração Geral, estratégia e processos.
E2: Orçamento Público.
E3: Pessoas e comportamento.
E4: Materiais e gestão pública aplicada.

Semana 03 02 A 08/11 · CONSOLIDAÇÃO						
Até 18 sessões de 1 h						
	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
1ª hora	E1 ☐	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	E2 ☐
2ª hora	Português ☐	Pública ☐	Informática ☐	Português ☐	Pública ☐	Informática ☐
3ª hora	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	E3 ☐	Português ☐
DOMINGO Simulado + correção dirigida						
ERROS / AJUSTES						

Semana 04 09 A 15/11 · APROFUNDAMENTO						
Até 18 sessões de 1 h						
	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
1ª hora	E1 ☐	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	E2 ☐
2ª hora	Português ☐	Pública ☐	Informática ☐	Português ☐	Pública ☐	Informática ☐
3ª hora	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	E3 ☐	Português ☐
DOMINGO Simulado + redação						
ERROS / AJUSTES						

Semanas 05 e 06

Mantenha o ciclo. Se uma sessão ficar pendente, retome a sequência e ajuste a carga seguinte.

ASSISTENTE

E1: Direito Administrativo.
E2: Administração e Gestão de Pessoas.
E3: Recursos Materiais.
E4: Arquivologia e Atendimento.

ADMINISTRADOR

E1: Administração Geral, estratégia e processos.
E2: Orçamento Público.
E3: Pessoas e comportamento.
E4: Materiais e gestão pública aplicada.

Semana 05 16 A 22/11 · CORREÇÃO							Até 18 sessões de 1 h
	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	
1ª hora	E1 ☐	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	E2 ☐	
2ª hora	Português ☐	Pública ☐	Informática ☐	Português ☐	Pública ☐	Informática ☐	
3ª hora	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	E3 ☐	Português ☐	
DOMINGO Simulado + redação							
ERROS / AJUSTES							

Semana 06 23 A 29/11 · COBERTURA							Até 18 sessões de 1 h
	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	
1ª hora	E1 ☐	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	E2 ☐	
2ª hora	Português ☐	Pública ☐	Informática ☐	Português ☐	Pública ☐	Informática ☐	
3ª hora	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	E3 ☐	Português ☐	
DOMINGO Simulado + redação							
ERROS / AJUSTES							

Semanas 07 e 08

Mantenha o ciclo. Se uma sessão ficar pendente, retome a sequência e ajuste a carga seguinte.

ASSISTENTE

E1: Direito Administrativo.
E2: Administração e Gestão de Pessoas.
E3: Recursos Materiais.
E4: Arquivologia e Atendimento.

ADMINISTRADOR

E1: Administração Geral, estratégia e processos.
E2: Orçamento Público.
E3: Pessoas e comportamento.
E4: Materiais e gestão pública aplicada.

Semana 07 30/11 A 06/12 · INTEGRAÇÃO						
Até 18 sessões de 1 h						
	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
1ª hora	E1 ☐	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	E2 ☐
2ª hora	Português ☐	Pública ☐	Informática ☐	Português ☐	Pública ☐	Informática ☐
3ª hora	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	E3 ☐	Português ☐
DOMINGO Simulado + redação						
ERROS / AJUSTES						

Semana 08 07 A 13/12 · RETA FINAL						
Até 18 sessões de 1 h						
	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
1ª hora	E1 ☐	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	E2 ☐
2ª hora	Português ☐	Pública ☐	Informática ☐	Português ☐	Pública ☐	Informática ☐
3ª hora	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	E3 ☐	Português ☐
DOMINGO Último simulado completo						
ERROS / AJUSTES						

Semana 09 • reta final

Mantenha o ciclo. Se uma sessão ficar pendente, retome a sequência e ajuste a carga seguinte.

ASSISTENTE

E1: Direito Administrativo.
E2: Administração e Gestão de Pessoas.
E3: Recursos Materiais.
E4: Arquivologia e Atendimento.

ADMINISTRADOR

E1: Administração Geral, estratégia e processos.
E2: Orçamento Público.
E3: Pessoas e comportamento.
E4: Materiais e gestão pública aplicada.

Semana 09 14 A 20/12 • REVISÃO FINAL							Até 18 sessões de 1 h
	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	
1ª hora	E1 ☐	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	Revisão leve ☐	
2ª hora	Português ☐	Pública ☐	Informática ☐	Português ☐	Pública ☐	Logística ☐	
3ª hora	E2 ☐	E3 ☐	E4 ☐	E1 ☐	Erros / cartões ☐	Descanso ☐	
DOMINGO 20/12: prova prevista							
ERROS / AJUSTES							

A VÉSPERA NÃO É MAIS UM DIA DE MARATONA

Confira o local, documento, canetas, transporte e horário. Faça revisão leve. No dia 20/12, respeite o turno do seu cargo e acompanhe o comunicado da banca.

Começou depois? Use a estrutura para as semanas restantes. O **Planner 360** ajuda a organizar o ciclo, as questões e as revisões na sua rotina.

O método em quatro camadas

Aplique por assunto ou PDF. Não espere terminar toda a disciplina para começar a revisar.

1 · Aprendizado

Primeiro contato: **40 minutos de leitura e 20 de questões** sobre o trecho lido. Grife com base no que os exercícios cobram. Evite copiar o material inteiro.

2 · Aprofundamento

Terminou o assunto? Aumente o volume de exercícios. Priorize o Instituto Avalia e os últimos cinco anos. **50 questões por assunto** são um diagnóstico inicial, não uma garantia de domínio.

Registre a regra que faltou, inclusive quando acertar por chute. Se não houver questões suficientes, amplie o período e complemente com outras bancas.

3 · Correção

Na próxima sessão do assunto, faça **30 minutos de questões novas e 30 de caderno de erros** e consulta ao resumo. Volte à teoria apenas onde a dificuldade aparecer.

4 · Manutenção

Com erros corrigidos e bom desempenho em questões novas, use **30 minutos de revisão**.

Transforme dúvidas recorrentes em flashcards curtos. Responda de memória antes de conferir.

O caderno de erros

Anote: assunto; motivo do erro; regra correta; pista para reconhecer a cobrança. Uma anotação útil explica o problema sem copiar a questão inteira.

Exemplo: poderes administrativos

Primeiro, leia e responda questões. Depois, amplie o treino e registre confusões entre poder hierárquico, disciplinar e de polícia. Revise esses erros com novas questões. Quando estabilizar, mantenha cartões curtos e avance para outro assunto.

O CICLO CRESCE

O assunto em manutenção continua voltando. O tempo liberado abre uma vaga para conteúdo novo. Cada assunto progride em seu próprio ritmo.

Domingo é dia de treino

A redação tem de 20 a 30 linhas e vale 60 pontos. Treine desde a primeira semana.

Uma simulação completa

Separe até quatro horas para **60 questões e uma redação**, incluindo a marcação das respostas e a versão definitiva do texto. Monte a objetiva na proporção oficial: 12 de Português, 6 de Informática, 12 de Administração Pública e 30 de específicos.

Uma divisão inicial para testar

TAREFA	REFERÊNCIA
Objetiva e conferência das respostas	2 h 30 min
Planejamento, escrita e revisão da redação	1 h 30 min

Essa divisão é uma sugestão de treino, não um tempo separado garantido pela banca. Ajuste após medir seu desempenho.

Como corrigir a redação

- Verifique se respondeu ao tema e defendeu uma posição clara.
- Confira introdução, desenvolvimento, conclusão e conexão entre as ideias.
- Revise concordância, regência, pontuação, ortografia e repetição de palavras.
- Registre dois pontos para melhorar no próximo texto.

O SIMULADO SÓ TERMINA DEPOIS DA CORREÇÃO

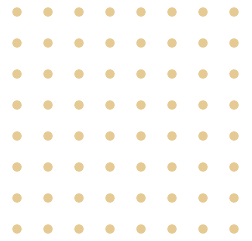
Separe erros de conteúdo, interpretação, distração e falta de tempo. Use esse diagnóstico para montar a semana seguinte. Se necessário, termine a correção na segunda-feira.

Fonte: item 13 do Edital 007/2026. A correção da redação depende dos critérios e limites de classificação previstos na tabela 13.1.

ANTES DE COMPRAR NADA

O que fazer hoje, de graça

Use os simulados para começar. Eles têm 30 questões; o treino completo de domingo tem 60.



SIMULADO GRÁTIS

Simulado de Assistente

30 questões comentadas, em escala reduzida e com a proporção dos blocos da prova.

Fazer o simulado

SIMULADO GRÁTIS

Simulado de Administrador

30 questões comentadas para testar os conteúdos do cargo de nível superior.

Fazer o simulado

TESTE POR 7 DIAS

Conheça o Planner 360

Ciclo de quatro camadas, questões, caderno de erros e revisões. Veja o teste de 7 dias na página.

Conhecer o Planner

FONTE OFICIAL

Acompanhe a banca

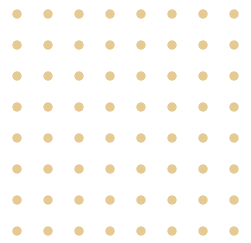
Confira retificações, inscrição, cartão do candidato e comunicados oficiais do Instituto Avalia.

Ver o concurso

SEU PRIMEIRO PASSO

Escolha o cargo, faça o simulado, marque as primeiras lacunas e reserve a sessão de amanhã. Um plano útil começa com uma tarefa que você consegue executar.

Combo UFBA 2026



O guia organiza o caminho. Os resumos entregam o material para estudar cada frente do edital.

- Um combo para **Assistente em Administração e Administrador**, com os conteúdos separados por cargo.
- Resumos por matéria, com versões em PDF com e sem questões.
- Conteúdos institucionais e específicos do recorte da UFBA.
- **Técnica de Redação 360 de bônus**, para complementar o treino semanal.
- Acesso vitalício e garantia de 7 dias, conforme as condições da oferta.

12x de R\$ 20,37

OU R\$ 197,00 À VISTA NO PIX

Total parcelado: R\$ 244,44. Condições consultadas em 19/10/2026.

CONHECER O COMBO UFBA

Veja o conteúdo, os bônus e as condições atuais

7 dias de garantia. Consulte o conteúdo e as condições na página antes de comprar.

Quer organizar a execução? O Planner 360 reúne o ciclo de quatro camadas, questões, caderno de erros e revisão. A assinatura do Planner é uma contratação separada; confira os planos na página.

Material de estudo. Nenhum resultado em concurso pode ser garantido. A disponibilidade, os preços e as condições comerciais podem mudar. As informações oficiais da seleção são as publicadas pela banca.

CONTINUE POR AQUI

Seu próximo passo começa hoje.

Guarde este guia, acompanhe seu progresso e continue estudando com a Resumos 360.



MATERIAIS UFBA

Combo para os dois cargos

resumos360.com.br/resumos-ufba/

ORGANIZAÇÃO

Planner 360

resumos360.com.br/planner/

CONTEÚDO DIÁRIO

@resumos.360

[Instagram](#) · siga para acompanhar

FALE COM A GENTE

WhatsApp comercial

[+55 61 8413-8846](https://api.whatsapp.com/send?phone=556184138846)

3º

MATHEUS · ADMINISTRADOR FUB/UNB
[CONFIRA AS NOMEAÇÕES OFICIAIS](#)

20/12

DATA PROVÁVEL DA PROVA
ACOMPANHE O INSTITUTO AVALIA