



Via da Aprovação

VIA DA APROVAÇÃO APRESENTA

**RAIO-X COMPLETO
DO EDITAL**

UFBA 2026

Assistente em Administração

Cargo 201

DO EDITAL À ESTRATÉGIA DE APROVAÇÃO

Análise analítica e direcionada para quem vai disputar uma das vagas da UFBA com preparação séria e estratégica.

@palestranteluanlima | @viadaaprovacao

Acesse o site, fale comigo e conheça o acompanhamento individual e o grupo de estudos para o concurso da UFBA 2026.

LUAN LIMA

Antes de começar

Se você vai disputar uma das vagas de Assistente em Administração da UFBA, este material foi feito para transformar um edital extenso em um mapa de decisão. Minha intenção aqui não é apenas repetir regras: eu quero que você entenda o cargo, saiba exatamente o que precisa cumprir, reconheça onde estão os pontos mais valiosos da prova e saia com um caminho de preparação.

A análise tem como base o Edital de Abertura nº 007/2026 anexado e, como o documento principal remete os requisitos, atribuições, conteúdo programático e cronograma a anexos publicados separadamente, também conferi os Anexos I, II e III na página oficial do Instituto Avalia. Sempre que eu fizer uma recomendação de estudo, ela aparece como leitura estratégica - e não como regra ou previsão da banca.

UM PONTO QUE MUDA O JOGO

Para o cargo 201, Conhecimentos Específicos valem 60 dos 90 pontos da objetiva. A redação vale outros 60 pontos. Em outras palavras: Específicos e Redação, somados, representam 120 dos 150 pontos possíveis da nota final. Isso precisa aparecer no seu planejamento desde o primeiro dia.

O que você vai encontrar

- Retrato do concurso e do cargo
- Requisitos, remuneração, jornada e lotação
- Vagas e reservas
- Inscrição, isenção e cronograma
- Estrutura e regras das provas
- Leitura estratégica da pontuação
- Redação e critérios de correção
- Conteúdo programático integralmente verticalizado
- Plano de preparação sugerido
- Checklist do candidato
- Acompanhamento individual e grupo de estudos

1. O concurso em uma página

Item	Assistente em Administração - UFBA 2026
Edital	Concurso Público nº 007/2026
Banca	Instituto Avalia
Código	201
Classe	Nível médio - Classe D
Campus do cargo	Salvador
Vagas	94 imediatas
Jornada	40 horas semanais
Requisito específico	Ensino médio profissionalizante OU ensino médio completo
Taxa	R\$ 100,00
Inscrições	28/09/2026 a 29/10/2026
Prova	20/12/2026 - período da manhã
Etapas do cargo	Prova objetiva + redação
Prova de títulos	Não há para o cargo 201
Validade	1 ano após homologação, prorrogável por igual período

MINHA LEITURA

É um concurso com volume relevante de vagas e requisito de escolaridade acessível. Isso é positivo para quem busca entrada no serviço público federal, mas também tende a ampliar o universo de concorrentes. O diferencial não deve ser “estudar tudo igual”: deve ser estudar de acordo com o peso da prova e medir desempenho.

2. O cargo: o que você vai fazer na prática

O Anexo I coloca o Assistente em Administração em Salvador e exige apenas ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo. Não há exigência de curso técnico específico, graduação, experiência prévia ou registro em conselho para o cargo 201.

2.1 Eixos das atribuições

- Apoio administrativo e técnico em administração, recursos humanos, finanças, patrimônio, materiais, compras, contratos, logística e atendimento.
- Organização, tramitação, controle e arquivamento de documentos, processos e expedientes administrativos.
- Atendimento a usuários internos e externos, com informação, orientação e encaminhamento conforme normas institucionais.
- Elaboração e conferência de relatórios, planilhas, ofícios, memorandos, despachos, formulários e outros documentos.
- Operação de sistemas informatizados, plataformas institucionais e equipamentos de escritório.
- Controle de materiais, patrimônio, estoques e registros; apoio a compras, contratações, serviços e gestão de contratos.

- Apoio a rotinas de RH e, quando necessário, a controles financeiros e orçamentários.
- Apoio às atividades acadêmicas, administrativas, de ensino, pesquisa e extensão; organização de reuniões, eventos e agendas.
- Dever de sigilo, ética, segurança da informação, conservação de recursos e atuação integrada com outros setores.

O QUE ISSO REVELA SOBRE A PROVA

Há coerência entre as atribuições e o conteúdo cobrado: documentos, atendimento, materiais, contratos, pessoas, sistemas, legislação administrativa e arquivologia aparecem tanto no cotidiano do cargo quanto no edital. Estudar conectando teoria e rotina administrativa facilita retenção e resolução de questões.

3. Requisitos, remuneração, jornada e lotação

3.1 Requisito de escolaridade

Para o cargo 201, basta comprovar ensino médio profissionalizante ou ensino médio completo no momento da posse. Além disso, valem os requisitos gerais do edital: aprovação, idade mínima de 18 anos na posse, aptidão física e mental, regularidade eleitoral e - quando aplicável - militar, gozo dos direitos políticos, inexistência de penalidade incompatível e apresentação da documentação exigida.

3.2 Remuneração e benefícios indicados no edital

Componente	Valor/observação
Vencimento básico - Classe D	R\$ 3.181,39
Auxílio-alimentação	R\$ 1.192,00 para jornada de 40h
Auxílio-creche/pré-escolar	Até R\$ 526,64 para dependentes legais com idade inferior a 6 anos, conforme regras
Outros	Vale-transporte, auxílio-saúde e incentivo à qualificação/capacitação, conforme legislação

Atenção: auxílio-alimentação e demais benefícios não devem ser confundidos com vencimento básico. O edital apresenta essas parcelas separadamente.

3.3 Jornada e local de exercício

A jornada é de 40 horas semanais. O edital prevê possibilidade de trabalho diurno e/ou noturno, com períodos compreendidos entre 7h e 22h30, ou em regime de plantão, conforme necessidade institucional. Para o cargo 201, o Anexo I o situa em Salvador. A UFBA define a Unidade/Órgão de exercício segundo o interesse institucional; a classificação não dá ao aprovado o direito de escolher a unidade específica.

4. Vagas e reservas

Modalidade	Vagas
Total	94
Ampla concorrência	55
Pessoas pretas e pardas	24
Pessoas com deficiência	10
Pessoas indígenas	3
Pessoas quilombolas	2

Candidatos que concorrem às reservas também participam da ampla concorrência quando alcançam pontuação suficiente, conforme as regras do edital. As modalidades possuem procedimentos próprios de comprovação, heteroidentificação ou avaliação, e os prazos documentais não podem ser ignorados.

5. Inscrição, isenção e datas que você não pode perder

5.1 Inscrição

- Inscrições somente pela internet: 28/09/2026, a partir das 10h, até 23h59 de 29/10/2026.
- Taxa para Classe D: R\$ 100,00.
- Pagamento do boleto: até 23h de 30/10/2026.
- Após finalizar a inscrição, o cargo escolhido não pode ser alterado.
- O edital informa que pagamento direto por PIX, depósito ou transferência ao ente/Instituto não substitui o boleto previsto.

5.2 Isenção

Há previsão de isenção para inscritos no CadÚnico e para doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. No CadÚnico, o Instituto Avalia fará consulta ao órgão gestor e o edital informa que não é necessário enviar documentação comprobatória nessa modalidade. Para a modalidade de doador, é exigida comprovação da efetiva doação; o simples cadastro no REDOME não basta.

Evento	Data prevista
Solicitação de isenção	28/09 a 05/10/2026
Upload de documentos da isenção	até 06/10/2026
Resultado da isenção	09/10/2026
Recurso da isenção	12 e 13/10/2026
Resultado pós-recurso	19/10/2026

5.3 Cronograma essencial do candidato

Marco	Data prevista
Impugnação do edital	28/09 a 02/10/2026
Inscrições	28/09 a 29/10/2026
Pagamento	até 30/10/2026
Documentos para reservas/condições especiais	até 30/10/2026
Deferimento das inscrições	06/11/2026
Recursos sobre inscrição	09 e 10/11/2026
Deferimento pós-recurso	17/11/2026
Horário e local da prova	11/12/2026
Objetiva + redação	20/12/2026
Gabarito preliminar/cadernos	21/12/2026
Recursos do gabarito	22 e 23/12/2026
Resultado objetivo preliminar	12/01/2027
Resultado objetivo pós-recursos	20/01/2027
Candidatos habilitados à correção da redação	24/02/2027
Resultado preliminar da redação	10/03/2027
Resultado da redação pós-recurso	23/03/2027
Resultado final preliminar	23/04/2027
Resultado final/homologação	03/05/2027

ATENÇÃO AO CRONOGRAMA OFICIAL

O Anexo III registra “26/04 e 27/04/2026” para recurso contra o resultado/classificação, embora esse evento esteja entre datas de 2027 e a homologação esteja prevista para 03/05/2027. Isso aparenta ser erro material do cronograma. Não corrija por conta própria: acompanhe eventual retificação/comunicado do Instituto Avalia.

6. Como será a prova do cargo 201

Para Assistente em Administração, o concurso tem duas etapas: prova objetiva e prova de redação. Não há prova de títulos, prática ou oral para o cargo 201. Ambas são eliminatórias e classificatórias.

Área	Questões	Valor unitário	Pontos
Língua Portuguesa	12	1	12
Noções de Informática	6	1	6
Administração Pública	12	1	12
Conhecimentos Específicos	30	2	60
OBJETIVA	60	-	90
REDAÇÃO	1	-	60
TOTAL DA NOTA FINAL	-	-	150

- Cada questão objetiva tem 5 alternativas e apenas 1 correta.
- Raciocínio Lógico NÃO integra a prova do cargo 201; essa disciplina aparece no edital apenas para o cargo de Técnico de Tecnologia da Informação.
- Questão em branco, com mais de uma marcação, rasurada ou preenchida a lápis recebe zero.
- É necessário alcançar pelo menos 50% da pontuação objetiva (45 de 90 pontos) e não zerar nenhuma área.
- Objetiva e redação terão duração conjunta de 4 horas, incluindo marcação da folha e transcrição da redação.
- Para nível médio, a prova é aplicada no período da manhã.
- As provas estão previstas para Salvador, Vitória da Conquista, Barreiras, Teixeira de Freitas e Juazeiro, podendo haver cidades vizinhas se necessário.

NÃO CONFUNDA MÍNIMO COM META

Fazer 45/90 apenas evita a eliminação pela nota mínima; isso não garante que sua redação seja corrigida. Há limite de classificação na objetiva para avançar à correção da redação. Sua estratégia deve buscar competitividade, não apenas o piso do edital.

7. Leitura estratégica da pontuação

Componente	Peso na objetiva	Peso na nota final
Conhecimentos Específicos	66,7% (60/90)	40% (60/150)
Português	13,3% (12/90)	8% (12/150)
Administração Pública	13,3% (12/90)	8% (12/150)
Informática	6,7% (6/90)	4% (6/150)
Redação	-	40% (60/150)

7.1 O que isso significa para seu estudo

- Uma questão de Conhecimentos Específicos vale 2 pontos; uma questão de Português, Informática ou Administração Pública vale 1. O erro em Específicos custa o dobro.
- Conhecimentos Específicos e Redação têm, isoladamente, o mesmo teto de 60 pontos. Ignorar a redação é abrir mão de 40% da nota final.
- Português e Administração Pública possuem a mesma quantidade de questões e pontos; nenhuma das duas deve ser tratada como “secundária”.
- Informática tem o menor peso, mas zerar a área elimina. Além disso, Noções de Informática aparece no critério de desempate aplicável ao cargo.
- O edital não revela como as 30 questões específicas serão repartidas entre Direito Administrativo, Administração, Pessoas, Materiais, Arquivologia e Atendimento. Qualquer percentual interno divulgado como certeza é especulação.

7.2 Critérios de desempate que interessam ao cargo 201

Depois da preferência legal relacionada a candidato idoso, a ordem do edital privilegia maior nota em Conhecimentos Específicos, depois Língua Portuguesa, depois Raciocínio Lógico/Noções de Informática, depois Redação e, persistindo o empate, maior idade. Para o cargo 201 não há Raciocínio Lógico. Administração Pública não aparece expressamente nessa sequência de desempate.

8. Redação: a segunda metade da disputa

A redação será aplicada no mesmo dia da objetiva. O tema será proposto a partir de um ou mais textos/fragmentos e exige texto dissertativo. O edital atribui até 60 pontos e exige no mínimo 30 para o candidato não ser eliminado nessa etapa.

Critério	Máximo
Atendimento ao tema, informatividade e argumentação	15
Norma-padrão da Língua Portuguesa	15
Coerência e coesão	15
Tipologia dissertativa, organização, expressividade e vocabulário	15
TOTAL	60

- Extensão: mínimo de 20 e máximo de 30 linhas na versão definitiva.
- Caneta azul ou preta e letra legível.
- A folha definitiva é o único documento válido para correção.
- Fuga ao tema ou à tipologia, entrega em branco, letra ilegível, uso de lápis/cor inadequada ou identificação do candidato podem zerar a redação.

8.1 Quem terá a redação corrigida

Modalidade	Classificação máxima na objetiva para correção
Ampla concorrência	338
Pessoas pretas e pardas	141
Pessoa com deficiência	57
Pessoas indígenas	17
Pessoas quilombolas	11

Todos os empatados com o último candidato dentro do respectivo limite também têm a redação corrigida. O edital prevê ainda medida de equiparação de gênero para garantir participação feminina mínima de 50% entre as redações corrigidas em cada cargo/modalidade quando a regra ordinária não atingir esse percentual; isso não reduz a nota mínima nem cria reserva de vagas.

MINHA RECOMENDAÇÃO

Treine redação desde a primeira semana. Um treino semanal bem corrigido é melhor que tentar escrever muitas redações sem diagnóstico. Na reta final, aumente a frequência e faça textos sob tempo cronometrado.

9. Conteúdo programático verticalizado

A partir daqui, o conteúdo foi desmembrado em itens menores para você usar como checklist. A verticalização mantém o alcance do Anexo II, mas reorganiza tópicos extensos para facilitar planejamento, revisão e controle de questões.

IMPORTANTE

A verticalização é uma ferramenta de organização. Ela não altera o edital e não significa que cada linha receberá uma questão. Use as colunas E/Q/R para marcar estudo, resolução de questões e revisão.

9.1 Língua Portuguesa - 12 questões / 12 pontos

Foco estratégico: não limite Português a gramática isolada. O edital combina interpretação, reescrita, sintaxe, semântica e Redação Oficial. Estude a regra dentro de frases e textos e faça questões desde cedo.

Legenda: E = estudado | Q = questões resolvidas | R = revisado

Item	Conteúdo verticalizado	E	Q	R
P1	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados: ideias centrais e periféricas, inferências e intenção comunicativa.			
P2	Tipologias textuais: narração, descrição, dissertação-argumentativa, exposição e injunção.			
P3	Gêneros textuais e suas características.			
P4	Ortografia oficial e acentuação conforme o Acordo Ortográfico vigente.			
P5	Coesão e coerência: referência (anáfora/catáfora), substituição, repetição, elipse, conectores e operadores argumentativos; progressão temática e sequenciação textual.			
P6	Morfossintaxe: classes de palavras e valores semânticos; formação e estrutura das palavras.			
P7	Frase, oração e período; termos essenciais/integrais/acessórios; coordenação e subordinação; vozes verbais e funções dos pronomes relativos.			
P8	Pontuação e efeitos de sentido.			
P9	Concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; colocação pronominal.			
P10	Semântica: denotação/conotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambiguidade.			
P11	Figuras de linguagem: metáfora, metonímia, hipérbole, ironia e antítese.			
P12	Reescrita e reformulação com manutenção de sentido e correção gramatical.			
P13	Equivalência de estruturas: voz ativa/passiva, substituição lexical, reorganização sintática e nível de formalidade.			
P14	Variação linguística e adequação de registro formal/informal.			

Item	Conteúdo verticalizado	E	Q	R
P15	Redação Oficial: impessoalidade, clareza, concisão e formalidade.			
P16	Pronomes de tratamento, estrutura e padrões de documentos/correspondências oficiais - Manual de Redação da Presidência, 3ª ed.			

9.2 Noções de Informática - 6 questões / 6 pontos

Foco estratégico: como são apenas 6 questões, evite gastar tempo desproporcional com detalhes raros. Cubra integralmente Windows/arquivos, Office, internet, nuvem e segurança; depois mantenha a disciplina com questões e revisões curtas.

Legenda: E = estudado | Q = questões resolvidas | R = revisado

Item	Conteúdo verticalizado	E	Q	R
I1	Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação.			
I2	Windows 10 e versões posteriores: uso, configurações e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.			
I3	Organização de informações: diretórios, hierarquia de pastas e integridade de documentos digitais.			
I4	Processadores de texto: edição, formatação e funções essenciais.			
I5	Planilhas eletrônicas: edição, formatação e funções essenciais.			
I6	Apresentações: edição, formatação e funções essenciais.			
I7	Microsoft Office 365/2013/2010 e ferramentas equivalentes.			
I8	Correio eletrônico: mensagens, anexos, organização, Outlook ou equivalentes.			
I9	Ferramentas de colaboração on-line.			
I10	Internet e intranet: conceitos, serviços, aplicativos e ferramentas de navegação (Google Chrome, Mozilla Firefox e navegadores compatíveis).			
I11	Busca, pesquisa e compartilhamento de informações na internet.			
I12	Computação em nuvem: armazenamento, compartilhamento e colaboração em documentos.			
I13	Redes de computadores: conectividade, acesso e compartilhamento de recursos.			
I14	Segurança da informação: princípios, proteção de dados, senhas e autenticação.			
I15	Engenharia social, phishing e navegação segura.			
I16	Ameaças cibernéticas: vírus, worms, malware, ransomware e outras pragas.			
I17	Ferramentas de proteção: antivírus, firewall, atualizações, backup, recuperação e proteção de dados.			

9.3 Administração Pública - 12 questões / 12 pontos

Foco estratégico: este bloco é amplo e legislativo. Há leis que também dialogam com os Conhecimentos Específicos, especialmente a Lei 14.133/2021. Faça leitura orientada de lei seca + questões, evitando resumos sem contato com o texto normativo.

Legenda: E = estudado | Q = questões resolvidas | R = revisado

Item	Conteúdo verticalizado	E	Q	R
AP1	Constituição Federal: princípios da Administração Pública, disposições gerais, administração direta/indireta e servidores públicos.			
AP2	Administração Pública Federal: estrutura, entidades, competências, descentralização, desconcentração e serviços públicos.			

Item	Conteúdo verticalizado	E	Q	R
AP3	Agentes públicos: conceito, espécies, classificação, investidura, exercício e deveres funcionais.			
AP4	Atendimento ao cidadão: relações interpessoais, comunicação, inclusão, diversidade, acessibilidade e qualidade.			
AP5	Lei 8.112/1990: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição.			
AP6	Lei 8.112/1990: direitos, vantagens, licenças e afastamentos.			
AP7	Lei 8.112/1990: deveres, proibições, responsabilidades, regime disciplinar, penalidades e PAD.			
AP8	Ética no serviço público: princípios éticos e Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto 1.171/1994.			
AP9	Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal - Decreto 6.029/2007; comportamento ético, responsabilidade profissional e conduta funcional.			
AP10	Improbidade Administrativa - Lei 8.429/1992 e alterações: atos de improbidade, enriquecimento ilícito, dano ao erário, violação aos princípios e respectivas sanções.			
AP11	Processo Administrativo Federal - Lei 9.784/1999: princípios, direitos/deveres dos administrados, instauração, instrução, decisões, prazos e recursos.			
AP12	Anulação, revogação e garantias no processo administrativo federal.			
AP13	Lei de Acesso à Informação - Lei 12.527/2011 e Decreto 7.724/2012: transparência ativa/passiva, acesso a documentos e informações públicas, hipóteses de sigilo e proteção das informações.			
AP14	LGPD no Poder Público: fundamentos, princípios, dados pessoais/sensíveis, titular e tratamento.			
AP15	LGPD: direitos dos titulares, bases legais no poder público, compartilhamento, segurança, confidencialidade, prevenção de incidentes, responsabilidade dos agentes e compatibilização com a LAI.			
AP16	Lei 14.133/2021: princípios, objetivos, modalidades e critérios de julgamento.			
AP17	Lei 14.133/2021: contratação direta, dispensa/inexigibilidade, contratos, gestão/fiscalização, infrações e sanções.			
AP18	Governança, gestão de riscos, controles internos, integridade, accountability e responsabilização; Decreto 9.830/2019.			
AP19	Governo Digital - Lei 14.129/2021: digitalização de serviços, atendimento eletrônico, simplificação administrativa, compartilhamento de dados, cidadania digital e segurança da informação.			
AP20	Gestão documental e arquivística - Lei 8.159/1991: protocolo, produção, tramitação, classificação, arquivamento, conservação, guarda, eliminação e acesso a documentos físicos e digitais.			
AP21	Recursos materiais e patrimoniais: controle de materiais, almoxarifado, inventário, patrimônio público e conservação de bens.			
AP22	Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental: A3P, consumo consciente, gestão de resíduos, uso eficiente de recursos naturais e práticas sustentáveis no serviço público.			
AP23	Atendimento ao público e Carta de Serviços ao Usuário: qualidade, comunicação institucional, direitos do usuário, acessibilidade, inclusão, acolhimento e canais presenciais/digitais.			
AP24	Segurança da informação no trabalho: documentos, senhas, sistemas, e-mail, prevenção de fraudes e dados pessoais.			
AP25	Redação oficial e comunicação administrativa: elaboração de documentos oficiais, comunicações administrativas e aplicação das normas do Manual de Redação da Presidência da República.			
AP26	IFES: estrutura acadêmica/administrativa, autonomia universitária, colegiados e gestão universitária.			
AP27	Estatuto e Regimento Geral da UFBA: organização, competências, estrutura, direitos/deveres e funcionamento.			

9.4 Conhecimentos Específicos - 30 questões / 60 pontos

ÁREA DECISIVA

Esta é a maior fonte de pontos da objetiva e também o primeiro critério acadêmico de desempate depois da preferência legal para idosos. Deve receber a maior parcela do seu tempo de estudo.

Bloco A - Direito Administrativo e Lei 14.133/2021

Legenda: E = estudado | Q = questões resolvidas | R = revisado

Item	Conteúdo verticalizado	E	Q	R
E1	Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, organização, natureza, fins e princípios.			
E2	Organização administrativa da União: administração direta e indireta.			
E3	Agentes públicos: espécies, classificação, poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função.			
E4	Poder hierárquico.			
E5	Poder disciplinar.			
E6	Poder regulamentar.			
E7	Poder de polícia.			
E8	Uso e abuso do poder.			
E9	Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, controle, formas, meios e requisitos.			
E10	Delegação de serviços: concessão, permissão e autorização.			
E11	Controle da Administração: administrativo, judicial e legislativo.			
E12	Responsabilidade civil do Estado.			
E13	Lei 14.133/2021 - licitações: conceito, objeto, finalidades, princípios e obrigatoriedade.			
E14	Lei 14.133/2021 - dispensa, inexigibilidade e vedação.			
E15	Lei 14.133/2021 - modalidades, procedimentos e fases.			
E16	Lei 14.133/2021 - revogação, invalidação, desistência e controle.			

Bloco B - Administração Geral/Pública

Legenda: E = estudado | Q = questões resolvidas | R = revisado

Item	Conteúdo verticalizado	E	Q	R
E17	Organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.			
E18	Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.			
E19	Gestão de processos.			
E20	Gestão da qualidade.			
E21	Gestão de projetos.			

Bloco C - Gestão de Pessoas

Legenda: E = estudado | Q = questões resolvidas | R = revisado

Item	Conteúdo verticalizado	E	Q	R
E22	Gestão de Pessoas: conceitos, importância e integração com outros sistemas organizacionais.			
E23	Órgão de Gestão de Pessoas: atribuições, objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais.			
E24	Comportamento organizacional: indivíduo/organização, motivação e liderança.			

Bloco D - Administração de Recursos Materiais

Legenda: E = estudado | Q = questões resolvidas | R = revisado

Item	Conteúdo verticalizado	E	Q	R
E25	Classificação de materiais.			
E26	Tipos de classificação de materiais.			
E27	Gestão de estoques.			
E28	Compras.			
E29	Modalidades de compra.			
E30	Cadastro de fornecedores.			
E31	Recebimento e armazenagem.			
E32	Entrada de materiais.			
E33	Conferência de materiais.			
E34	Critérios e técnicas de armazenagem.			

Bloco E - Arquivologia

Legenda: E = estudado | Q = questões resolvidas | R = revisado

Item	Conteúdo verticalizado	E	Q	R
E35	Arquivologia: conceitos fundamentais.			
E36	Gerenciamento da informação e gestão de documentos.			
E37	Diagnósticos arquivísticos.			
E38	Arquivos correntes e intermediários.			
E39	Protocolos.			
E40	Avaliação de documentos.			
E41	Arquivos permanentes.			
E42	Tipologias documentais e suportes físicos.			
E43	Microfilmagem.			
E44	Automação aplicada aos arquivos.			
E45	Preservação, conservação e restauração de documentos.			

Bloco F - Atendimento ao Público

Legenda: E = estudado | Q = questões resolvidas | R = revisado

Item	Conteúdo verticalizado	E	Q	R
E46	Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse e presteza.			
E47	Atendimento: eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade.			
E48	Trabalho em equipe: personalidade, relacionamento, eficácia interpessoal, servidor/órgão e opinião pública.			
E49	Fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo/defensivo; empatia e compreensão mútua.			
E50	Postura profissional e relações interpessoais.			
E51	Comunicação no atendimento ao público.			

10. Como eu sugiro que você organize a preparação

Não existe um cronograma universal. O ponto de partida deve ser o tempo real que você possui e o seu nível atual. Ainda assim, o peso da prova permite construir uma estrutura segura.

10.1 Distribuição inicial de tempo

Frente	Fatia inicial sugerida
Conhecimentos Específicos	45% a 50%
Administração Pública	20%
Língua Portuguesa	20%
Informática	10% a 15%

A proposta acima é uma alocação inicial, não uma regra fixa. Depois de duas a três semanas, o desempenho em questões deve determinar ajustes. Quem já domina uma disciplina pode reduzir teoria e aumentar questões/revisão.

10.2 Ciclo mínimo que funciona

- Estudo ativo do assunto: teoria objetiva, lei seca quando aplicável e anotações mínimas.
- Questões logo após o bloco de estudo para verificar compreensão real.
- Registro do erro por causa: falta de conteúdo, interpretação, desatenção, confusão entre conceitos ou desconhecimento de dispositivo legal.
- Revisões curtas: 24 horas, 7 dias e revisão acumulada periódica.
- Uma redação por semana no início; intensificação na reta final.
- Simulados completos para treinar 4 horas, gestão de tempo e resistência cognitiva.

10.3 Fases até a prova

Fase	Período sugerido	Prioridade
Base e diagnóstico	28/09 a 18/10	Abrir todos os blocos, medir nível e iniciar lei seca/questões.
Consolidação	19/10 a 15/11	Aumentar questões e completar a maior parte do edital.
Intensificação	16/11 a 06/12	Revisões por erro, simulados e redação sob tempo.
Reta final	07/12 a 19/12	Revisão, lei seca, caderno de erros e simulação; pouco conteúdo novo.

11. Onde eu teria mais cuidado

Lei 14.133/2021

Ela aparece na Administração Pública comum e volta nos Conhecimentos Específicos. Isso não garante número determinado de questões, mas indica centralidade temática e justifica estudo consistente da lei e de seus conceitos.

Lei 8.112/1990

É extensa e foi cobrada com muitos subtemas: ingresso, movimentação, direitos, deveres, disciplina e PAD. Divida a lei por blocos em vez de tentar “ler tudo” de uma vez.

Arquivologia e materiais

São conteúdos que muitos candidatos deixam para depois. No cargo administrativo, isso é um risco: ambos estão expressamente dentro dos Específicos, área de maior peso.

Estatuto e Regimento da UFBA

É conteúdo institucional específico. Não dependa apenas de aulas genéricas; leia a fonte indicada no próprio edital e produza perguntas/flashcards sobre órgãos, competências e funcionamento.

Redação Oficial

Aparece em Português e novamente dentro de Administração Pública. Trate como tema transversal: linguagem oficial, documentos e padrões de comunicação.

Atendimento ao público

Não é só “bom senso”. O edital enumera atributos e competências de relacionamento, postura e comunicação que podem ser transformados em situações-problema.

12. Estratégia para o dia da prova

- Entre sabendo que a objetiva e a redação compartilham as mesmas 4 horas. Treine esse cenário antes.
- Chegue com antecedência mínima de 60 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões, com caneta esferográfica transparente azul ou preta, documento oficial com foto e Cartão de Informação do Candidato.
- Não deixe nenhuma área em branco: zerar qualquer área elimina, mesmo que a soma global seja alta.
- Questões específicas valem o dobro; isso exige atenção, mas não justifica ficar preso em uma questão difícil.

- Reserve tempo definido para planejamento, escrita e transcrição da redação.
- Preencha a folha de respostas com atenção: rasura, marcação dupla ou ausência de marcação zera a questão.
- Não há segunda chamada. O caderno de questões só pode ser levado pelo candidato que permanecer na sala até o fim do período de prova previsto no edital.
- A banca divulga gabarito preliminar e caderno no dia seguinte à prova, com prazo curto para recursos; acompanhe as publicações oficiais.

13. Depois da prova: classificação, nomeação e posse

Para o cargo 201, a nota final é a soma da objetiva com a redação. Em caso de empate, aplicam-se os critérios do edital. O resultado final é organizado em listas por modalidade. A nomeação é publicada no Diário Oficial da União e divulgada pela UFBA, cabendo ao candidato acompanhar as publicações.

- Prazo para tomar posse após a nomeação: 30 dias, conforme o edital.
- A posse depende de inspeção médica oficial e da comprovação dos requisitos/documentos.
- Após entrar em exercício, o servidor se submete a estágio probatório de 36 meses.
- O edital admite, em hipóteses previstas e no interesse institucional, aproveitamento por outros órgãos federais ou vaga futura em campus diverso.

14. Checklist do candidato

- ☐ Confirmei que meu cargo é 201 - Assistente em Administração - Salvador.
- ☐ Li o requisito e sei quais documentos precisarei comprovar na posse.
- ☐ Realizei/realizarei a inscrição dentro do prazo e conferi o pagamento.
- ☐ Se for cotista/PcD ou solicitar condição especial, conferi documentos e prazos próprios.
- ☐ Salvei o portal oficial do Instituto Avalia nos favoritos.
- ☐ Entendi a distribuição 12 + 6 + 12 + 30 e o peso de 2 pontos dos Específicos.
- ☐ Montei meu controle do edital verticalizado.
- ☐ Incluí redação desde o início da preparação.
- ☐ Comecei a resolver questões e registrar erros por assunto.
- ☐ Programei simulados completos com 4 horas.
- ☐ Separei as leis e o Estatuto/Regimento da UFBA em fontes oficiais.
- ☐ Sei que 45/90 é apenas a nota mínima, não uma garantia de correção da redação/classificação.

15. Quer fazer essa preparação com acompanhamento?

Se você entendeu o edital, mas ainda não sabe transformar esse volume de conteúdo em uma rotina compatível com sua realidade, eu também trabalho com acompanhamento individual para concursos. No acompanhamento, a preparação pode ser ajustada a partir do seu tempo disponível, nível atual, desempenho em questões, simulados e dificuldades específicas.

ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL

A proposta não é entregar um cronograma engessado. É organizar prioridades, acompanhar execução, analisar desempenho e corrigir a rota durante a preparação para a UFBA 2026.

Grupo de estudos UFBA - Assistente em Administração

Também existe um grupo de estudos no WhatsApp voltado para este cargo. Para solicitar entrada no grupo, acesse o site da Via da Aprovação ou me chame no Instagram e envie a mensagem "UFBA".

VIA DA APROVAÇÃO

Acesse o site, conheça os materiais e fale comigo sobre o acompanhamento individual e o grupo de estudos.

<https://via-da-aprovacao.palestranteluanlima.workers.dev/>

[@palestranteluanlima](#) | [@viadaaprovacao](#)



16. Fontes e notas de leitura

Base principal fornecida: Edital de Abertura nº 007/2026 - Universidade Federal da Bahia. O próprio edital informa que requisitos/atribuições, conteúdo programático e cronograma constam dos Anexos I, II e III, publicados separadamente. Para completar esta análise, esses anexos foram conferidos na página oficial do Instituto Avalia.

Portal oficial do concurso - Instituto Avalia: <https://www2.avaliao.org.br/concurso.jsp?id=638>

Anexo I - Requisitos e Atribuições: <https://arquivos-site.avaliao.org.br/publicacoes/530d3865-c6a8-4c38-93ec-3bbc4f385b86.pdf>

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

Anexo III - Cronograma: <https://arquivos-site.avaliao.org.br/publicacoes/44db6337-e262-4b90-8f9d-c301661b2d3d.pdf>

Estatuto e Regimento Geral da UFBA: <https://www.ufba.br/arquivos/estatuto-e-regimento-geral>

AVISO AO ALUNO

O edital pode receber retificações, atualizações ou comunicados. Use esta análise como guia de estudo, mas acompanhe o portal oficial da banca até o encerramento do concurso.

Via da Aprovação • [@palestranteluanlima](#) • [@viadaaprovacao](#)