

DE ACORDO COM O CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2026



ITAPECERICA DA SERRA-SP

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE - ITAPECERICA DA SERRA-SÃO PAULO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática e Raciocínio Lógico
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





ITAPECERICA DA SERRA - SP

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE - ITAPECERICA DA
SERRA - SÃO PAULO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONCURSO PÚBLICO 01/2026

**CÓD: OP-015AG-26
7901183004676**

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sinônimos e antônimos	8
3. Sentido próprio e figurado das palavras	8
4. Pontuação	12
5. Ortografia	14
6. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem	15
7. Concordância verbal e nominal	21
8. Regência verbal e nominal	23
9. Colocação pronominal	24
10. Crase	26

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Operações com números reais	31
2. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum	36
3. Razão e proporção	38
4. Regra de três simples e composta	39
5. Porcentagem	40
6. Média aritmética simples e ponderada	42
7. Juro simples	42
8. Sistema de equações do 1º grau	44
9. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	45
10. Sistemas de medidas usuais	48
11. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de pitágoras	50
12. Resolução de situações-problema	57
13. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações	60
14. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição	62
15. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências	64

Noções de Informática

1. MS-Windows em sua versão mais recente: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos	71
2. MS-Word em sua versão mais recente: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto	75

ÍNDICE

1. MS-Excel em sua versão mais recente: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	78
2. MS-PowerPoint em sua versão mais recente: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides	80
3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	82
4. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	83

Conhecimentos Específicos Auxiliar Administrativo

1. Rotinas administrativas: organização e execução de serviços de apoio administrativo	91
2. Noções de redação oficial; elaboração, preenchimento e organização de documentos administrativos, formulários, fichas, requerimentos, correspondências oficiais e demais expedientes administrativos	94
3. Protocolo: recebimento, registro, controle, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos.....	107
4. Organização e manutenção de arquivos físicos e digitais.....	110
5. Atendimento ao público e comunicação interpessoal.....	111
6. Controle de materiais de consumo: recebimento, conferência, armazenamento, distribuição, registro, inventário e solicitação de reposição de materiais.....	115
7. Noções de controle patrimonial: registro, conservação e acompanhamento de bens móveis e imóveis; levantamento, conferência e organização de dados e informações para apoio às atividades administrativas	123
8. Registro de informações em livros, fichas, cadastros e demais documentos administrativos.....	126
9. Ética e sigilo profissional.....	129
10. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência	133

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS)

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.
(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

AMOSTRA

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

► **Sinonímia e antonímia**

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade.

Ex.: inteligente <—> esperto

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade.

Ex.: forte <—> fraco

► **Parônimos e homônimos**

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex.: cumprimento (saudação) X comprimento (extensão); tráfico (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes.

Ex.: rio (verbo “rir”) X rio (curso d’água); manga (blusa) X manga (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes.

Ex.: cem (numeral) X sem (falta); conserto (arrumar) X concerto (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes.

Ex.: colher (talher) X colher (verbo); acerto (substantivo) X acerto (verbo).

► **Polissemia e monosssemia**

As palavras **polissemicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase.

Ex.: cabeça (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monosssemicas** são aquelas apresentam apenas um significado.

Ex.: eneágono (polígono de nove ângulos).

► **Denotação e conotação**

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal.

Ex.: Está fazendo frio. / Pé da mulher.

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado.

Ex.: Você me olha com frieza. / Pé da cadeira.

► **Hiperonímia e hiponímia**

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente.

Ex.: Fruta é hiperônimo de limão.

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo.

Ex.: Limão é hipônimo de fruta.

Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado.

Ex.: loiro – louro / enfarte – infarto / gatinhar – engatinhar.

► **Arcaísmo**

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente.

Ex.: botica <—> farmácia / franquia <—> sinceridade.

SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

Também chamadas de **Figuras de Estilo**. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

FIGURAS DE PALAVRAS

¹São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

► **Metáfora**

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação explícito na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

Ex.: “Sua boca era um pássaro escarlate.” (Castro Alves)

► **Catacrese**

Consiste em transferir a uma palavra o sentido próprio de outra, fazendo uso de formas já incorporadas aos usos da língua. Se a metáfora surpreende pela originalidade da associação de

¹ <https://bit.ly/37nLTfx>

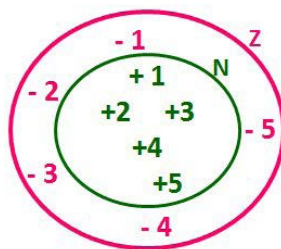


MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

OPERAÇÕES COM NÚMEROS REAIS

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS - Z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, ($N \subset Z$); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



$N \subset Z$ (N está contido em Z)

Subconjuntos:

Símbolo	Representação	Descrição
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z^+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^{*+}	Conjunto dos números inteiros positivos
	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^{*-}	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

OPERAÇÕES

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.



AMOSTRA

▪ **Atenção:** O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

▪ **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

▪ **Atenção:** todos os parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, têm o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

1. (FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP)

Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

$50 - 20 = 30$ atitudes negativas

$20 \cdot 4 = 80$

$30 \cdot (-1) = -30$

$80 - 30 = 50$

Resposta: A

▪ **Multiplicação:** é uma adição de números/fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b , pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

▪ **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

Atenção:

▪ 1) No conjunto $\mathbb{Z}$, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.

▪ 2) Não existe divisão por zero.

▪ 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS**:

- Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo;
- Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo.

Exemplo:

1. (PREF. DE NITERÓI)

Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

▪ **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro a , é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a *base* e o número n é o *expoente*. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, a é multiplicado por a n vezes. Tenha em mente que:

- Toda potência de base positiva é um número inteiro positivo.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

► **Propriedades da Potenciação**

▪ **1) Produtos de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$

▪ **2) Quocientes de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$

▪ **3) Potência de Potência:** Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

▪ **4) Potência de expoente 1:** É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$

▪ **5) Potência de expoente zero e base diferente de zero:** É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

► **Conjunto dos números racionais – $\mathbb{Q}$**

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde m e n são números inteiros, sendo que n deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos m/n para significar a divisão de m por n .



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-WINDOWS EM SUA VERSÃO MAIS RECENTE: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos). Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais. Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

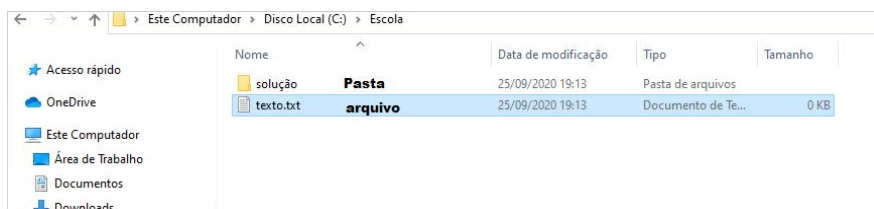


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

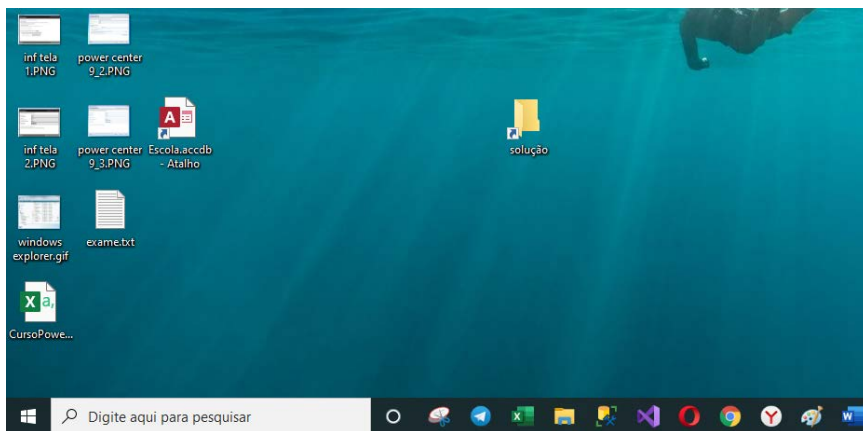
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- Arquivo é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- Atalho é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



AMOSTRA

Área de trabalho



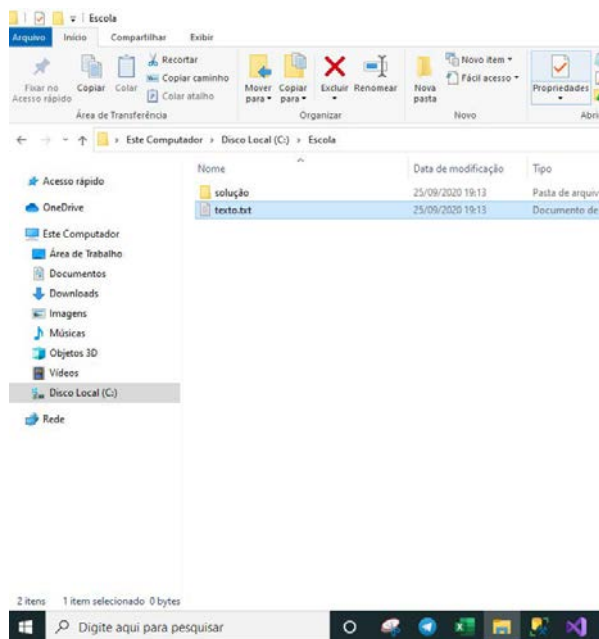
Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ROTINAS ADMINISTRATIVAS: ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

ROTINAS ADMINISTRATIVAS: CONCEITO E IMPORTÂNCIA

Rotinas administrativas são atividades recorrentes que fazem parte do funcionamento diário de uma instituição. Elas organizam o trabalho, mantêm o fluxo de informações, garantem controle de documentos e apoiam a execução das atividades institucionais. Embora muitas vezes sejam repetitivas, não devem ser tratadas como tarefas mecânicas sem importância. Pelo contrário, são fundamentais para a eficiência e a segurança administrativa.

Entre as principais rotinas administrativas estão o atendimento ao público, o recebimento de documentos, o registro de informações, o controle de correspondências, o arquivamento, a elaboração de planilhas, a organização de agendas, o apoio a reuniões, o envio de comunicados, a emissão de documentos simples, a atualização de cadastros e o acompanhamento de prazos.

A importância das rotinas administrativas está na continuidade. Uma instituição funciona melhor quando as atividades essenciais são realizadas de forma regular, previsível e organizada. Se documentos não são registrados, se mensagens não são respondidas, se arquivos não são atualizados ou se prazos não são acompanhados, o funcionamento da organização fica comprometido.

As rotinas também facilitam o controle. Ao registrar entradas e saídas de documentos, por exemplo, é possível saber quando determinado documento chegou, quem o recebeu, para onde foi encaminhado e qual sua situação atual. Esse controle evita extravios, atrasos e dúvidas sobre responsabilidades.

A padronização é uma característica importante das rotinas administrativas. Quando uma tarefa é feita sempre com critérios semelhantes, a chance de erro diminui. Por exemplo, se toda correspondência recebida deve ser registrada em sistema, protocolada e encaminhada ao setor responsável, torna-se mais fácil rastrear sua tramitação.

Mesmo padronizadas, as rotinas exigem atenção. O profissional administrativo precisa conferir dados, verificar nomes, datas, anexos, assinaturas, destinatários e prazos. A repetição não deve levar ao descuido. Muitas falhas administrativas ocorrem justamente em tarefas consideradas simples, mas que exigem precisão.

As rotinas administrativas também contribuem para a memória institucional. Registros, atas, relatórios, arquivos e controles documentam decisões, solicitações, atendimentos e providências. Essa memória permite consultar informações passadas, comprovar atos e dar continuidade ao trabalho.

Outro aspecto relevante é a integração entre rotinas. O atendimento ao público pode gerar protocolo de documentos. O protocolo pode iniciar tramitação. A tramitação pode exigir registro em planilha. O registro pode gerar prazo de resposta. O prazo pode exigir acompanhamento. Assim, uma rotina se conecta a outra, formando processos administrativos.

A tecnologia pode auxiliar bastante nas rotinas administrativas. Sistemas digitais, planilhas eletrônicas, agendas compartilhadas, e-mails institucionais e plataformas de gestão ajudam a controlar informações. No entanto, a tecnologia não substitui organização, responsabilidade e conferência humana.

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

O planejamento das atividades administrativas consiste em organizar previamente o que deve ser feito, de que maneira, por quem, com quais recursos e em qual prazo. Planejar é uma ação essencial para evitar imprevistos, atrasos, acúmulo de tarefas e perda de informações. No trabalho administrativo, o planejamento transforma demandas dispersas em ações organizadas.

O primeiro passo do planejamento é identificar as atividades. O profissional precisa saber quais tarefas são diárias, quais são periódicas e quais são eventuais. Atividades diárias podem incluir atendimento, verificação de e-mails, recebimento de documentos e atualização de registros. Atividades periódicas podem envolver relatórios mensais, fechamento de planilhas, organização de arquivos ou reuniões. Atividades eventuais podem surgir por demanda específica.

Depois, é necessário definir prioridades. Nem toda tarefa tem o mesmo grau de urgência ou importância. Uma demanda com prazo legal ou institucional curto deve ser tratada com atenção imediata. Uma solicitação simples, mas sem prazo urgente, pode ser organizada para momento adequado. A priorização evita que tarefas importantes sejam deixadas para depois.

O planejamento também exige controle de prazos. Prazos devem ser registrados em agenda física, digital, planilha ou sistema próprio. Confiar apenas na memória é arriscado. Uma boa prática é criar alertas, listas de acompanhamento e revisões periódicas das pendências.



AMOSTRA

A organização dos recursos também faz parte do planejamento. Antes de uma reunião, por exemplo, é necessário verificar sala, equipamentos, pauta, lista de participantes, documentos, materiais de apoio e registro de presença. Antes de arquivar documentos, é necessário garantir classificação, identificação e local adequado. Antes de responder uma demanda, é preciso reunir informações confiáveis.

O planejamento deve prever imprevistos. Em ambientes administrativos, surgem demandas urgentes, atendimentos inesperados, problemas técnicos, ausência de colegas e mudanças de orientação. Por isso, é importante deixar margem de organização, manter registros atualizados e evitar concentração de informações em uma única pessoa.

A divisão de tarefas também precisa ser planejada. Em equipes, as atividades devem ser distribuídas de forma equilibrada, considerando atribuições, competências e disponibilidade. Quando todos sabem suas responsabilidades, o trabalho flui melhor.

Ferramentas simples podem ajudar no planejamento. Listas de tarefas, agendas, quadros de acompanhamento, planilhas, checklists e sistemas eletrônicos são recursos úteis. Um checklist, por exemplo, ajuda a garantir que todas as etapas de uma atividade sejam cumpridas, como conferir anexos antes de enviar um documento.

O planejamento também deve ser avaliado. Ao final de um período, a equipe pode verificar o que funcionou, o que atrasou, quais dificuldades ocorreram e que melhorias podem ser feitas. Planejamento não é algo fixo; ele deve ser ajustado conforme a realidade.

EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS

A execução das rotinas administrativas é o momento em que o planejamento se transforma em ação. Executar bem uma rotina significa seguir procedimentos, cumprir prazos, registrar informações corretamente, comunicar encaminhamentos e verificar se a tarefa foi concluída. A qualidade da execução depende de atenção, responsabilidade e método.

Uma rotina administrativa não deve ser feita de maneira automática, sem conferência. Ao receber um documento, por exemplo, é necessário verificar remetente, destinatário, data, assunto, anexos e necessidade de protocolo. Ao responder um e-mail, é preciso conferir se a mensagem está clara, se os anexos foram inseridos e se o destinatário está correto. Pequenos descuidos podem gerar problemas maiores.

O acompanhamento é tão importante quanto a execução. Encaminhar um documento não significa que o processo terminou. Muitas vezes, é preciso acompanhar se o setor responsável recebeu, se analisou, se respondeu e se o prazo foi cumprido. Sem acompanhamento, demandas podem ficar paradas.

Uma boa prática administrativa é registrar o andamento das atividades. Isso pode ser feito em sistema, planilha, agenda, livro de protocolo ou outro instrumento adotado pela instituição. O registro deve indicar data, responsável, providência tomada, destino e situação. Esse controle facilita consultas futuras e evita perda de informações.

O acompanhamento de pendências deve ser periódico. O profissional pode reservar momentos do dia ou da semana para verificar o que está em aberto, o que está próximo do prazo, o que depende de resposta e o que já foi concluído. Essa prática reduz riscos de esquecimento.

A comunicação durante a execução é essencial. Se uma tarefa depende de outro setor, a solicitação deve ser clara. Se houver atraso, é importante informar a chefia ou a equipe responsável. Se faltar documento, deve-se solicitar complementação. A comunicação evita mal-entendidos e permite correção rápida de problemas.

A execução das rotinas também exige organização física e digital. Documentos em papel devem ser separados, identificados e guardados em local adequado. Documentos digitais devem ser nomeados corretamente, salvos em pastas organizadas e protegidos conforme sua natureza. Arquivos desorganizados dificultam a execução e o acompanhamento.

Outro ponto importante é a continuidade. Quando um profissional se ausenta, a rotina deve continuar. Para isso, os procedimentos precisam estar registrados e compreensíveis. A ausência de organização causa dependência excessiva de uma única pessoa, o que fragiliza a instituição.

A execução eficiente também depende de postura profissional. Pontualidade, descrição, cordialidade, atenção aos detalhes e disposição para colaborar fazem diferença no cotidiano administrativo. O modo como a rotina é executada influencia a imagem da instituição.

CONTROLE DE INFORMAÇÕES E REGISTROS ADMINISTRATIVOS

O controle de informações e registros administrativos é essencial para a segurança, a transparência e a eficiência institucional. Informações bem registradas permitem acompanhar atividades, comprovar ações, localizar documentos, responder demandas e tomar decisões. Sem controle, a instituição fica vulnerável a erros, retrabalho e perda de memória administrativa.

Os registros administrativos podem assumir diferentes formas: planilhas, livros de protocolo, sistemas eletrônicos, relatórios, atas, formulários, e-mails, memorandos, cadastros, agendas, listas de presença, controles de estoque e arquivos físicos ou digitais. Cada tipo de registro tem finalidade própria.

Um bom registro deve ser claro, completo e confiável. Deve conter informações necessárias, como data, identificação do responsável, assunto, providência tomada, prazo e situação. Registros incompletos dificultam o acompanhamento. Por exemplo, anotar apenas "documento enviado" não é suficiente se não houver indicação de para quem foi enviado, quando e por qual meio.

O controle de informações também evita duplicidade. Quando dados são registrados em locais diferentes sem integração, podem surgir versões divergentes. Uma planilha desatualizada, um cadastro com endereço antigo ou um documento salvo em pasta errada podem causar falhas. Por isso, é importante definir fontes oficiais de informação.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

