

ITAPECERICA DA SERRA-SP

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE - ITAPECERICA DA SERRA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

CONCURSO PÚBLICO 01/2026

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da APROVAÇÃO.

✖ Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.maxieduca.com.br>



Maxi
educa



Itapecerica da Serra-SP
Auxiliar Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	1
Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras	3
Pontuação	7
Ortografia.....	12
Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem	19
Concordância verbal e nominal	31
Regência verbal e nominal	38
Colocação pronominal.....	45
Crase	47
Questões	51
Gabarito.....	65

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais	1
Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	18
Razão e proporção; regra de três simples e composta.....	21
Porcentagem	24
Média aritmética simples e ponderada.....	26
Juro simples	30
Sistema de equações do 1º grau	32
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	35
Sistemas de medidas usuais.....	40
Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de pitágoras .	46
Resolução de situações-problema	60
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	66

SUMÁRIO



Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição	70
Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências	72
Questões	79
Gabarito	86

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	1
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	11
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	13
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	16
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	19
Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	22
Questões	27
Gabarito	33

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Rotinas administrativas: organização e execução de serviços de apoio administrativo	1
Noções de redação oficial; Elaboração, preenchimento e organização de documentos administrativos, formulários, fichas, requerimentos, correspondências oficiais e demais expedientes administrativos	6
Protocolo: recebimento, registro, controle, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos	27
Organização e manutenção de arquivos físicos e digitais	31
Atendimento ao público e comunicação interpessoal	33

SUMÁRIO



Controle de materiais de consumo: recebimento, conferência, armazenamento, distribuição, registro, inventário e solicitação de reposição de materiais.....	39
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.....	51
Registro de informações em livros, fichas, cadastros e demais documentos administrativos.....	57
Ética e sigilo profissional	62
Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência	68
Questões	74
Gabarito.....	81

SUMÁRIO



SUMÁRIO



A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário** : O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.



Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem.

Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 \dots\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor

- a) O sucessor de 0 é 1.
- b) O sucessor de 1000 é 1001.
- c) O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6 \dots\}$$

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- a) O antecessor do número m é $m-1$.
- b) O antecessor de 2 é 1.
- c) O antecessor de 56 é 55.
- d) O antecessor de 10 é 9.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se, em uma expressão numérica, aparecerem as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$10 + 12 - 6 + 7$$

$$22 - 6 + 7$$

$$16 + 7$$

$$23$$

Exemplo 2

$$40 - 9 \times 4 + 23$$

$$40 - 36 + 23$$

$$4 + 23$$

$$27$$



O sistema operacional é o programa responsável por controlar o funcionamento geral do computador. Ele atua como uma ponte entre o usuário, os programas instalados e os componentes físicos da máquina, como processador, memória, armazenamento, teclado, mouse, monitor e impressora. Sem um sistema operacional, o computador teria grande limitação de uso, pois o usuário não teria uma interface organizada para abrir programas, salvar arquivos, configurar dispositivos ou executar tarefas básicas.

No caso do Windows 10, o sistema operacional apresenta um ambiente gráfico voltado à facilidade de uso. Por meio de janelas, menus, ícones, botões e barras, o usuário consegue interagir com o computador de maneira visual, sem precisar digitar comandos complexos para realizar atividades comuns. Essa característica torna o Windows amplamente utilizado em computadores pessoais, ambientes escolares, escritórios e diversos contextos profissionais.

► **Características gerais do Windows 10**

Ambiente de trabalho e recursos principais

O Windows 10 é um sistema operacional da Microsoft desenvolvido para computadores, notebooks, tablets e outros dispositivos compatíveis. Ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe recursos voltados à produtividade, à organização das tarefas e à integração com diferentes tipos de equipamentos. Entre seus elementos mais conhecidos estão o Menu Iniciar, a Área de Trabalho, a Barra de Tarefas, o Explorador de Arquivos e as ferramentas de configuração do sistema.

Um dos pontos de destaque do Windows 10 é a retomada do Menu Iniciar em formato mais familiar ao usuário, combinando a organização tradicional dos programas com blocos dinâmicos e atalhos para aplicativos. Além disso, o sistema permite trabalhar com várias janelas ao mesmo tempo, alternar entre programas abertos e organizar atividades em múltiplas áreas de trabalho, recurso útil para quem precisa separar tarefas pessoais, escolares ou profissionais.

► **Menu Iniciar e acesso aos programas**



Centro de acesso aos recursos do sistema

O Menu Iniciar é uma das principais portas de entrada para os recursos do Windows 10. Ele permite acessar programas instalados, configurações do sistema, documentos recentes, opções de conta e comandos de energia. Por meio dele, o usuário pode localizar aplicativos, abrir ferramentas administrativas, acessar pastas importantes e personalizar parte da experiência de uso.

O Botão Iniciar, localizado geralmente no canto inferior esquerdo da tela, abre esse menu e funciona como um centro de comando do computador. A partir dele, é possível acessar a lista de programas, pesquisar arquivos, entrar nas configurações, bloquear a conta, sair do usuário atual, reiniciar ou desligar o equipamento. Por essa razão, conhecer o Menu Iniciar é essencial para utilizar o Windows com segurança e autonomia.

► **Operações básicas do sistema**

Iniciar, reiniciar, desligar, suspender, hibernar, sair e bloquear

O Windows oferece diferentes opções para encerrar, pausar ou proteger uma sessão de uso. Cada uma dessas ações possui uma finalidade específica e deve ser escolhida conforme a necessidade do usuário. Algumas desligam completamente o computador, enquanto outras apenas reduzem o consumo de energia ou bloqueiam o acesso à conta.



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.

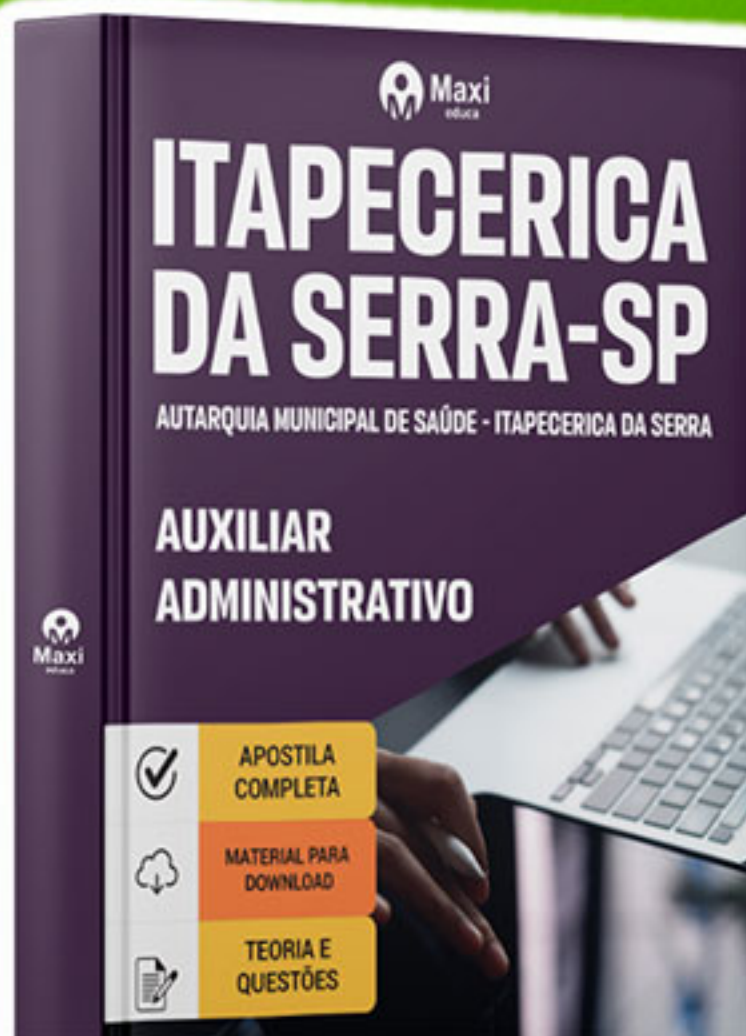
As rotinas administrativas também contribuem para a memória institucional. Registros, atas, relatórios, arquivos e controles documentam decisões, solicitações, atendimentos e providências. Essa memória permite consultar informações passadas, comprovar atos e dar continuidade ao trabalho.

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.



GOSTOU DESSE **MATERIAL?**

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!