



SES-RJ

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO RIO DE JANEIRO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Políticas Públicas de Saúde
- ▶ Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos



Conteúdo de acordo
com o Edital
Questões gabaritadas
da banca Instituto IBDO

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 01/2026

Secretaria de Saúde do Estado do Rio de Janeiro

SES-RJ

Assistente Administrativo de Saúde

APRESENTAÇÃO

Se você tem este livro em mãos, é porque está construindo sua jornada rumo à tão sonhada aprovação com compromisso e dedicação.

A Editora Nova Concursos será sua maior aliada neste percurso, oferecendo um material de qualidade que será seu guia de estudos.

Nosso livro foi elaborado com a experiência de professores renomados, especialistas em concursos públicos, somada à organização e dedicação do nosso time editorial.

O conteúdo programático do edital foi criteriosamente analisado para abordar todos os temas cobrados em um sumário que foi pensado para te apresentar uma sequência lógica; isso facilitará a compreensão do conteúdo cobrado para o cargo de Assistente Administrativo de Saúde de acordo com o Edital de Concurso Público Nº 01/2026, da Secretaria de Saúde do Estado do Rio de Janeiro - SES-RJ.

Para complementar seus estudos e auxiliar sua memorização, ao decorrer da teoria você encontrará recursos como boxes Importante e Dica, com macetes valiosos selecionados para otimizar seu tempo; para um planejamento completo, ao final de todas as disciplinas apresentamos a seção Hora de Praticar, com questões gabaritadas da banca Instituto IBDO, organizadora contratada para a realização do certame para que você pratique a teoria e já conheça o perfil da banca.

Este material é um verdadeiro diferencial, pois proporciona uma abordagem completa e especializada que irá te guiar até o sucesso.

Vamos juntos rumo à aprovação!

AVISO IMPORTANTE

ESTE É UM MATERIAL DE DEMONSTRAÇÃO

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

POR QUE ADQUIRIR A VERSÃO COMPLETA?

- ✓ conteúdo organizado de acordo com o edital;
- ✓ teoria objetiva e atualizada;
- ✓ dicas e fluxogramas para auxiliar a memorização;
- ✓ questões gabaritadas para o treino da teoria.

**GARANTA A VERSÃO COMPLETA DO
MATERIAL COMPLETO COM DESCONTO!**

QUERO MATERIAL COMPLETO!

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	9
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.....	9
■ MODOS DE ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: DESCRIÇÃO, NARRAÇÃO E DISSERTAÇÃO	12
■ COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAIS	15
■ NÍVEIS DE LINGUAGEM	20
USO DA LÍNGUA E ADEQUAÇÃO AO CONTEXTO.....	20
VARIEDADES DA LÍNGUA: USO INFORMAL E FORMAL DA LÍNGUA	22
A Norma Culta	22
■ FUNÇÕES DA LINGUAGEM E ELEMENTOS DA COMUNICAÇÃO	25
■ FIGURAS DE LINGUAGEM	27
■ SEMÂNTICA: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, HOMÔNIMOS, PARÔNIMOS	31
DENOTAÇÃO.....	31
CONOTAÇÃO	31
POLISSEMIA	33
■ ORTOGRAFIA.....	33
ACENTUAÇÃO GRÁFICA	34
■ ESTRUTURA E PROCESSOS DE FORMAÇÃO DE PALAVRAS.....	35
■ MORFOLOGIA	39
FLEXÃO NOMINAL.....	40
PRONOMES: EMPREGO, FORMA DE TRATAMENTO E COLOCAÇÃO	45
Flexão Verbal.....	48
Emprego de Tempos e Modos Verbais.....	49
■ SINTAXE.....	56
Processos de Coordenação (Valores Semânticos).....	62
PROCESSOS DE SUBORDINAÇÃO	63
REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL.....	66
CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL.....	68

■ CRASE	74
■ PONTUAÇÃO.....	77
POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE	87
■ CONSTITUIÇÃO FEDERAL.....	87
ARTIGOS 196, 197, 198, 199 E 200	87
■ LEI Nº 8.080 DE 19 DE SETEMBRO DE 1990 E SUAS ALTERAÇÕES – DISPÕE SOBRE AS CONDIÇÕES PARA A PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE, A ORGANIZAÇÃO E O FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS CORRESPONDENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS	91
■ HUMANIZASUS: POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO	112
■ CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE. RESOLUÇÃO Nº 330, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2003 – APLICA OS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES PARA A NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS PARA O SUS (NOB/RH-SUS) COMO POLÍTICA NACIONAL DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO EM SAÚDE, NO ÂMBITO DO SUS	119
■ LEI Nº 10.741/2003 E SUAS ALTERAÇÕES – DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DA PESSOA IDOSA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS	126
■ PORTARIA Nº 992, DE 13 DE MAIO DE 2009 – INSTITUI A POLÍTICA NACIONAL DE SAÚDE INTEGRAL DA POPULAÇÃO NEGRA.....	147
■ PORTARIA Nº 2.836, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2011 – INSTITUI NO ÂMBITO DO SUS A POLÍTICA NACIONAL DE SAÚDE INTEGRAL DE LÉSBICAS, GAYS, BISSEXUAIS, TRAVESTIS E TRANSEXUAIS (POLÍTICA NACIONAL DE SAÚDE INTEGRAL LGBT).....	151
■ LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015 – INSTITUI A LEI BRASILEIRA DE INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (ESTATUTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA).....	153
■ PORTARIA GM/MS Nº 230, DE 7 DE MARÇO DE 2023 – INSTITUI O PROGRAMA NACIONAL DE EQUIDADE DE GÊNERO, RAÇA E VALORIZAÇÃO DAS TRABALHADORAS NO SUS	176
■ PORTARIA GM/MS Nº 1.526, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023 – ALTERA AS PORTARIAS DE CONSOLIDAÇÃO GM/MS NºS 2, 3 E 6, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017, PARA DISPOR SOBRE A POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PNAISPD) E REDE DE CUIDADOS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (RCPD) NO ÂMBITO DO SUS	180
INFORMÁTICA	193
■ CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 10 OU SUPERIOR	193
BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS.....	193
ÁREA DE TRABALHO E MENU INICIAR: PROPRIEDADES DA BARRA DE TAREFAS, DO MENU INICIAR E DO GERENCIADOR DE TAREFAS	196

JANELAS (NAVEGAÇÃO NO WINDOWS E O TRABALHO COM ARQUIVOS, PASTAS E BIBLIOTECAS), PAINEL DE CONTROLE E LIXEIRA.....	205
■ CONHECIMENTOS SOBRE O PROGRAMA MICROSOFT WORD 2016.....	212
AMBIENTE E COMPONENTES DO PROGRAMA.....	212
■ CONHECIMENTOS SOBRE O PROGRAMA MICROSOFT EXCEL 2016	224
ELEMENTOS.....	224
■ GOOGLE CHROME VERSÃO ATUALIZADA	235
AMBIENTE E COMPONENTES DO PROGRAMA.....	235
■ MOZILLA FIREFOX VERSÃO ATUALIZADA.....	242
AMBIENTE E COMPONENTES DO PROGRAMA.....	242
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	247
■ ROTINAS ADMINISTRATIVAS	247
■ FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	248
PLANEJAMENTO	248
ORGANIZAÇÃO	253
DIREÇÃO.....	253
CONTROLE	254
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E GESTÃO DE PESSOAS	255
NOÇÕES DE RELAÇÕES HUMANAS E RELAÇÕES INTERPESSOAIS	263
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E NOÇÕES SOBRE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS: COMPRAS, ORGANIZAÇÃO, REQUISICÃO, ARMAZENAMENTO, REPOSIÇÃO, ESTOQUES E CONSERVAÇÃO.....	263
NOÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO E ERGONOMIA	267
NOÇÕES DE GESTÃO DA QUALIDADE	270
GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS: TIPOS DE ARQUIVO, FASES DO ARQUIVAMENTO, TÉCNICAS, SISTEMAS E MÉTODOS	284
■ PROTOCOLO: RECEPÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	302
EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA: REGISTRO E ENCAMINHAMENTO.....	304
■ GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	305
■ COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: AS PESSOAS, OS GRUPOS E A DINÂMICA ORGANIZACIONAL.....	307
COMUNICAÇÃO	312

LIDERANÇA E PODER	315
CONFLITO E NEGOCIAÇÃO	319
■ ÉTICA GERAL E PROFISSIONAL E RELAÇÕES DE TRABALHO	323
CONCEITOS E FUNDAMENTOS.....	323
A RESPONSABILIDADE SOCIAL DAS EMPRESAS.....	324
ASSÉDIO	325
■ ATENDIMENTO AO PÚBLICO: EXCELÊNCIA E ATENDIMENTO DE QUALIDADE NA RECEPÇÃO E AO TELEFONE	331
■ ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS.....	335
COMPRAS	340
ESTOQUES E COMPONENTES DA LOGÍSTICA	345
ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL.....	358
■ REDAÇÃO OFICIAL E MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.....	364

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

INTRODUÇÃO

A interpretação e a compreensão textual são aspectos essenciais a serem dominados por aqueles candidatos que buscam a aprovação em seleções e concursos públicos. Trata-se de um assunto que abrange questões específicas e de conteúdo geral nas provas. Conhecer e dominar estratégias que facilitem a apreensão desse assunto pode ser o grande diferencial entre o quase e a aprovação.

Além disso, seja a compreensão textual, seja a interpretação textual, ambas guardam uma relação de proximidade com um assunto pouco explorado pelos cursos de português: a **semântica**, que incide seus estudos sobre as relações de sentido que a forma linguística pode assumir.

Portanto, neste material, você encontrará recursos para solidificar seus conhecimentos sobre interpretação e compreensão textual, associando a essas temáticas as relações semânticas que permeiam o sentido de todo amontoado de palavras, tendo em vista que qualquer aglomeração textual é, atualmente, considerada texto e, dessa forma, deve ter um sentido que precisa ser reconhecido por quem lê.

Assim, vamos começar nosso estudo fazendo uma breve diferença entre os termos **compreensão** e **interpretação** textual.

Para muitos, essas palavras expressam o mesmo sentido, mas, como pretendemos deixar claro neste material, ainda que existam relações de sinonímia entre palavras do nosso vocabulário, a opção do autor por um termo em vez de outro reflete um sentido que deve ser interpretado no texto, uma vez que a **interpretação** realiza ligações com o texto a partir das ideias que o leitor pode concluir com a leitura.

Já a **compreensão** busca a análise de algo exposto no texto e, geralmente, é marcada por uma palavra ou expressão, apresentando mais relações semânticas e sintáticas. A compreensão textual estipula aspectos linguísticos essencialmente relacionados à significação das palavras e, por isso, envolve uma forte ligação com a semântica.

Sabendo disso, é importante separarmos os conteúdos que tenham mais apelo **interpretativo** ou **compreensivo**. Esses assuntos completam o estudo basilar de semântica com foco em provas e concursos, sempre visando à sua aprovação.

INFERÊNCIA – ESTRATÉGIAS DE INTERPRETAÇÃO

A inferência é uma relação de sentido conhecida desde a Grécia Antiga e que embasa as teorias sobre interpretação de texto.

Dica

Interpretar é buscar ideias e pistas do autor do texto nas linhas apresentadas

Porém, apesar de aparentemente parecer algo subjetivo, há “regras” para se buscar essas pistas.

A primeira e mais importante delas é identificar a orientação do pensamento do autor do texto, que fica perceptível quando identificamos como o raciocínio dele foi exposto: se de maneira mais racional, a partir da análise de dados e informações com fontes confiáveis, ou se de maneira mais prática, partindo dos efeitos e das consequências, a fim de identificar as causas.

Por isso, é preciso compreender como podemos interpretar um texto mediante estratégias de leitura. Neste material, selecionamos as estratégias mais eficazes, que podem contribuir para sua aprovação em seleções que avaliam a competência leitora dos candidatos. A partir disso, selecionamos estratégias de leitura que foquem nas formas de inferência sobre um texto.

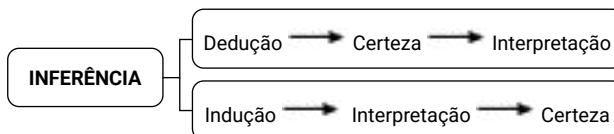
Dessa forma, é fundamental identificar como ocorre o processo de **inferência**, que se dá por **dedução** ou por **indução**. Para entender melhor, veja este exemplo:

O marido da minha chefe parou de beber.

Observe que é possível inferir várias informações. A primeira é que a chefe do enunciador é casada (informação comprovada pela palavra “marido”); a segunda é que o enunciador está trabalhando (informação comprovada pela expressão “minha chefe”); e a terceira é que o marido da chefe do enunciador bebia (informação comprovada pela expressão “parou de beber”). Note que há pistas contextuais do próprio texto que induzem o leitor a interpretar essas informações.

Tratando-se de interpretação textual, os processos de inferência, sejam por dedução ou por indução, partem de uma certeza prévia para a construção de uma interpretação, elaborada a partir das pistas oferecidas no texto, articuladas com as informações acessadas pelo leitor.

A seguir, apresentamos uma figura que representa como ocorre a relação desses processos:



A partir desse esquema, conseguimos visualizar melhor como o processo de interpretação ocorre. Agora, detalharemos esse processo, reconhecendo as estratégias que compõem cada maneira de inferir informações de um texto. Por isso, apresentaremos, nos tópicos seguintes, como usar estratégias de cunho dedutivo e indutivo e, ainda, como articular a isso o nosso conhecimento de mundo na interpretação de textos.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

ARTIGOS 196, 197, 198, 199 E 200

A saúde é direito de todos e dever do Estado, regulamentada no art. 196 da CF e pela Lei nº 8.080, de 1990, dispositivos que visam garantir, mediante políticas sociais e econômicas, um conjunto de ações do Estado destinadas à redução de riscos relativos às doenças e suas consequências.

A saúde não tem natureza contributiva, ou seja, deverá ser prestada a quem precisar e independe de pagamento. Desse modo, fica sujeita ao controle, fiscalização e regulamentação do poder público, ou seja, é de relevância pública. Vejamos:

Art. 196 *A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.*

O art. 196 trata da necessidade de uma visão sistêmica por parte do Estado, visando garantir melhores condições de saúde à população, por meio da implementação de políticas sociais e econômicas que reduzam o risco de contrair doenças ou seus agravos.

Assim, em nenhum momento são mencionadas ações individuais, como a garantia de medicamentos exclusivos, internação em instituições específicas ou a realização de procedimentos de alto custo ou experimentais.

Desta forma, o texto constitucional busca abranger necessidades coletivas ao promover ações de prevenção, como a realização de exames preventivos, campanhas de vacinação, cuidados com doentes crônicos para que não haja piora do quadro, campanhas sobre a importância da atividade física, prevenção de infecções sexualmente transmissíveis (ISTs) etc. Tais ações poderão ser realizadas tanto por órgãos públicos quanto por serviços contratados, conforme citado no art. 197. Veja:

Art. 197 *São de relevância pública as ações e serviços de saúde, cabendo ao Poder Público dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado.*

O poder público cumpre seu dever na relação jurídica da saúde por meio do Sistema Único de Saúde, um conjunto de ações e serviços organizados de acordo com a descentralização, atendimento integral e com a participação da comunidade.

Ademais, o art. 198 refere-se às diretrizes do SUS: a regionalização, a descentralização, a hierarquização, a integralidade e a participação popular no sistema de saúde do país, veja:

Art. 198 *As ações e serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada e constituem um sistema único, organizado de acordo com as seguintes diretrizes:*

I - descentralização, com direção única em cada esfera de governo;

II - atendimento integral, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

III - participação da comunidade.

Deste modo, ao citar que o sistema de saúde será **regionalizado**, a CF leva em consideração as especificidades de cada região geográfica. Assim, temos, por exemplo, o calendário de vacinação federal, estadual e municipal, que podem diferir entre si.

Exemplificando, sabe-se que a vacinação contra a febre amarela não faz parte do calendário vacinal de alguns estados, por não estarem localizados em áreas endêmicas. Da mesma forma, regiões com risco de malária — por serem áreas endêmicas — recebem medicações específicas para a doença, enquanto outras não.

Quanto à hierarquização, há a divisão dos serviços de acordo com o nível de atenção à saúde a ser prestado, podendo ser primária, secundária ou terciária. Ou seja, envolvem ações preventivas, de promoção à saúde, atenção especializada e atenção hospitalar de alta complexidade, que interagem entre si por meio de estratégias de referência e contrarreferência.

Neste sentido, a Secretaria de Estado de Saúde define os três níveis de atenção (primária, secundária e terciária). Vejamos o que estabelece:

A Atenção Primária é constituída pelas Unidades Básicas de Saúde (UBS), pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), pela Equipe de Saúde da Família (ESF) e pelo Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Enquanto o nível intermediário de atenção fica a encargo do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192), das Unidades de Pronto Atendimento (UPA), e o atendimento de média e alta complexidade feito nos hospitais.

A Atenção Secundária é formada pelos serviços especializados em nível ambulatorial e hospitalar, com densidade tecnológica intermediária entre a atenção primária e a terciária, historicamente interpretada como procedimentos de média complexidade. Esse nível compreende serviços médicos especializados de apoio diagnóstico, terapêutico e atendimento de urgência e emergência.

A Atenção Terciária ou alta complexidade designa o conjunto de terapias e procedimentos de elevada especialização. Organiza também procedimentos que envolvem alta tecnologia e/ou alto custo, como oncologia, cardiologia, oftalmologia, transplantes, parto de alto risco, traumatologia, neurocirurgia, diálise (para pacientes com doença renal crônica), otologia (para o tratamento de doenças no aparelho auditivo).

INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 10 OU SUPERIOR

O sistema operacional Windows 11 foi desenvolvido pela Microsoft para computadores pessoais (PC) e lançado oficialmente em 2021.

A maioria das características foi mantida por questões de compatibilidade com as versões anteriores, como os caracteres não permitidos nos nomes de arquivos e pastas. Os atalhos de teclado também foram mantidos, com a adição de novos recursos e alterações pontuais.

Algumas das principais novidades incluem:

- **Design renovado:** o Windows 11 apresenta um design mais moderno e elegante, com cantos arredondados e transparências. O menu **Iniciar** foi reposicionado ao centro da barra de tarefas e, agora, inclui ícones de aplicativos recomendados;
- **Novo recurso Snap Layouts:** o Snap Layouts permite que as várias janelas abertas sejam organizadas em leiautes predefinidos, facilitando a multitarefa. Esta funcionalidade é válida para múltiplos monitores, permitindo “memorizar” o posicionamento das janelas ao desconectar e conectar novamente a segunda tela. É possível escolher entre vários leiautes diferentes, como lado a lado, quadrado ou vertical, para organizar as janelas abertas. Além disso, o Windows 11 apresenta um novo recurso chamado Snap Groups, que permite que se salve e restaure grupos de aplicativos abertos em um determinado momento;
- **Microsoft Teams integrado:** o Windows 11 inclui o Microsoft Teams, permitindo que se faça chamadas de vídeo e áudio diretamente no sistema operacional. Esta integração possibilita acesso rápido aos recursos de videochamadas e videoconferência do Microsoft Teams;
- **Widgets:** o Windows apresenta uma nova área de widgets (bugigangas ou ferramentas) que pode ser personalizada para exibir informações relevantes, como notícias, clima e calendário. Os widgets são personalizáveis e podem ser redimensionados ou movidos. Atalho de teclado: Windows + W;
- **Desempenho aprimorado:** o Windows 11 foi projetado para ser mais rápido e eficiente do que o Windows 10, com melhorias no desempenho da CPU (processador), GPU (processador gráfico) e memória;
- **Controle de aplicativo inteligente:** é um recurso que

[...] adiciona proteção significativa contra ameaças novas e emergentes bloqueando aplicativos mal-intencionados ou não confiáveis. O Controle de Aplicativo Inteligente também ajuda a bloquear aplicativos potencialmente indesejados, que são aplicativos que podem fazer com que seu dispositivo seja executado lentamente, exibir anúncios inesperados, oferecer software extra que você não queria ou fazer outras coisas que você não espera. (Microsoft)

O Controle de Aplicativo Inteligente opera junto ao software de segurança Microsoft Defender. Para acessar as configurações do Controle de Aplicativo Inteligente, você pode acessar Configurações e, em seguida, Segurança do Windows;

- **PDE (Personal Data Encryption):** um recurso que permite criptografar arquivos e pastas no Windows 11. Ele protege os dados pessoais contra acesso não autorizado, garantindo que apenas o dono ou proprietário possa acessá-los;
- **Segurança aprimorada:** recursos como o TPM 2.0 e o Secure Boot protegem contra ameaças e invasões.

Em concursos públicos, as novas tecnologias e suportes avançados são raramente questionados. As questões aplicadas nas provas envolvem os conceitos básicos e o modo de operação do sistema operacional em um dispositivo computacional padrão (ou tradicional).

O sistema operacional Windows é um software proprietário, ou seja, não tem o núcleo (*kernel*) disponível e o usuário precisa adquirir uma licença de uso da Microsoft.

I BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS

No Windows 11, os diretórios são chamados de pastas, e algumas delas são consideradas especiais, pois contêm coleções de arquivos denominadas Bibliotecas.

Ao todo, são **quatro** Bibliotecas: Documentos, Imagens, Músicas e Vídeos. O usuário poderá criar Bibliotecas para sua organização pessoal, uma vez que elas otimizam a organização dos arquivos e pastas, inserindo apenas ligações para os itens em seus locais originais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

As rotinas administrativas são um conjunto estruturado e contínuo de atividades que visam garantir a organização, a eficiência e a padronização dos processos em um setor específico da organização. O setor é responsável por gerenciar materiais e produtos essenciais para o funcionamento da instituição, além de integrar-se a diversos departamentos, como compras, financeiro, manutenção e produção.

O domínio dessas rotinas permite ao profissional atuar com precisão e segurança, evitando prejuízos, desperdícios e inconformidades que poderiam comprometer não apenas o desempenho do setor, mas também os resultados da organização como um todo.

As rotinas administrativas determinam a padronização das atividades realizadas diariamente, semanalmente ou em períodos específicos. Essa padronização busca garantir que os processos sejam executados da mesma forma, independentemente da pessoa responsável, evitando variações que possam gerar erros, perdas ou retrabalho.

No ambiente do almoxarifado, as rotinas englobam desde o recebimento de materiais, passando pelo armazenamento adequado, controle de estoques, atendimento às requisições internas, até a organização do espaço físico e a gestão documental.

Uma das principais atividades dentro das rotinas administrativas do almoxarifado é o controle de documentos. O setor lida diariamente com um grande volume de informações, como notas fiscais, ordens de compra, requisições de materiais, comprovantes de entrega e relatórios de movimentação.

Com a crescente informatização das organizações, a utilização de sistemas de gestão integrada (ERP) tornou-se uma ferramenta essencial, permitindo que os lançamentos sejam feitos em tempo real e que as informações estejam disponíveis de forma rápida e precisa para todos os setores envolvidos. Essa digitalização contribui não apenas para a agilidade, mas também para a segurança das informações, reduzindo riscos de extravio e erros humanos.

A gestão de estoques também se apresenta como um ponto importante, que envolve atividades de acompanhamento, avaliação e controle de materiais.

O almoxarife deve monitorar constantemente as entradas e saídas de produtos, mantendo o equilíbrio entre a demanda e a disponibilidade. Para isso, são utilizados métodos de controle, como o PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) e o UEPS (Último que Entra, Primeiro que Sai), que organizam a ordem de utilização dos itens, especialmente os perecíveis ou com prazos de validade determinados.

Inventários periódicos são indispensáveis para confrontar o saldo físico com o saldo registrado nos sistemas, corrigindo possíveis divergências e

assegurando a acuracidade das informações. Esse acompanhamento permite identificar materiais com baixo giro, prevenir perdas por vencimento ou obsolescência e planejar reposições de forma eficiente, evitando tanto o excesso quanto a falta de produtos essenciais.

As rotinas administrativas do almoxarifado incluem a organização e a manutenção do espaço físico. Um ambiente limpo, seguro e bem estruturado é essencial para garantir a integridade dos materiais e a eficiência operacional. Isso inclui a adoção de práticas de endereçamento, na qual cada item tem um local específico identificado por códigos ou etiquetas, facilitando sua localização e movimentação. Também envolve o cumprimento de normas de segurança, como as relacionadas ao armazenamento de produtos químicos, inflamáveis ou pesados, que exigem cuidados específicos para evitar acidentes.

A organização física do almoxarifado impacta diretamente na produtividade do setor, reduzindo o tempo gasto na procura por itens e prevenindo erros no atendimento às demandas internas.

O almoxarifado funciona como um elo entre diversos departamentos da organização, e qualquer falha na comunicação pode comprometer o fluxo de trabalho. É necessário manter um canal de comunicação eficiente com o setor de compras, garantindo que as reposições sejam realizadas no tempo adequado, e com o setor financeiro, para o controle de custos e pagamentos.

Com os setores de produção e manutenção, o contato deve ser constante para que as demandas sejam atendidas de forma ágil e precisa. Recomenda-se o uso de formulários padronizados, sistemas de requisições eletrônicas e reuniões periódicas de alinhamento, garantindo que todas as solicitações e autorizações estejam devidamente registradas e possam ser rastreadas.

A gestão do tempo e das prioridades também integra o conjunto de noções de rotinas administrativas essenciais ao almoxarifado.

Um setor que lida com múltiplas demandas simultâneas precisa adotar ferramentas de planejamento, como agendas, cronogramas e checklists, que auxiliem na organização das atividades e no cumprimento de prazos. Saber priorizar tarefas urgentes, sem comprometer as rotinas regulares, é uma habilidade indispensável para o profissional que atua nessa área.

Essa organização reflete diretamente na eficiência do setor, garantindo que os processos fluam sem interrupções e que a instituição conte sempre com os recursos necessários para o seu funcionamento.

O almoxarifado deve operar dentro de parâmetros legais, obedecendo às regulamentações fiscais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho. Isso inclui cuidados como a emissão e conferência de documentos fiscais, o armazenamento correto de produtos perigosos, a destinação adequada de resíduos e a adoção de práticas de sustentabilidade. O não cumprimento dessas exigências pode acarretar penalidades severas, além de comprometer a imagem da organização.

MAIS DE 100 MIL ALUNOS APROVADOS!

 799 APROVADOS NO
BANCO DO BRASIL 2021

 92 APROVADOS
NO TJ-MG 2022

 213 APROVADOS
NO SEAGRI/DF 2022

 337 APROVADOS
NO INSS 2022



GOSTOU DESSA DEMONSTRAÇÃO?

Aproveite o Desconto especial e adquira
a versão completa desse material!

ADQUIRIR MATERIAL COMPLETO