



CONCURSO PREFEITURA MATÃO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

10 VAGAS IMEDIATAS



R\$ 2.588,00



+ 1 MIL DE VA



Concurso Prefeitura de Matão

- Assistente de Gestão Pública – Assistente Administrativo
- 10 Vagas
- R\$ 2.588,00 + R\$ 1.000,00 Vale Alimentação (Cartão)

Inscrições

- IBAM
- R\$ 76,50
- 26/09/2026 a 29/10/2026

Prova

- 06/12/2026

Áreas de Conhecimento	Nº de questões	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	5	1	5
Noções de Informática	5	1	5
Legislação Aplicada à Administração Pública Municipal	5	2	10
Conhecimentos Específicos	15	4	60
Total	40	—	100

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Identificação do tema, da finalidade, da tese e dos argumentos. Distinção entre fatos e opiniões. Informações explícitas e implícitas; inferências. Sentido de palavras e expressões no contexto. Relações de sentido entre partes do texto. Coesão e coerência textual. Ortografia oficial e acentuação gráfica. Classes de palavras e seu emprego. Estrutura e formação de palavras. Estrutura da oração e do período. Coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Uso da crase. Pontuação. Reescrita de frases e períodos, com preservação do sentido e da correção gramatical.

MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, racionais e decimais. Frações, razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, aumentos e descontos sucessivos. Juros simples. Equações do 1º grau. Resolução de situações-problema envolvendo valores, quantidades, prazos e medidas. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Média aritmética simples e ponderada. Medidas de comprimento, área, volume, capacidade e tempo; conversão de unidades. Perímetro e área de figuras planas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática. Sistemas operacionais: uso da área de trabalho, janelas, programas e configurações básicas. Organização, criação, cópia, movimentação e exclusão de arquivos e pastas. Editores de texto: criação, edição, formatação, revisão, impressão e salvamento de documentos. Planilhas eletrônicas: inserção e formatação de dados, fórmulas e funções básicas, classificação e filtragem de informações. Navegadores de internet: pesquisa, acesso a páginas e download de arquivos. Correio eletrônico: envio, recebimento, anexos e organização de mensagens. Armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem. Segurança da informação: senhas, cópias de segurança, identificação de mensagens fraudulentas e cuidados com dados pessoais.

LEGISLAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Matão: organização municipal, competências do Município e disposições relativas à Administração Pública municipal. Lei Complementar Municipal nº 2/2023 e suas alterações: organização do quadro de pessoal e atribuições do emprego de Agente de Gestão Pública pertinentes à especialidade de Assistente Administrativo. Lei Federal nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação: acesso a informações públicas, atendimento e encaminhamento de pedidos, restrições de acesso e proteção de informações pessoais. Lei Federal nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: conceitos básicos, princípios e cuidados no tratamento de dados pessoais em cadastros, documentos, sistemas e atividades de atendimento. Lei Federal nº 13.460/2017: direitos dos usuários dos serviços públicos e diretrizes para o atendimento ao usuário.

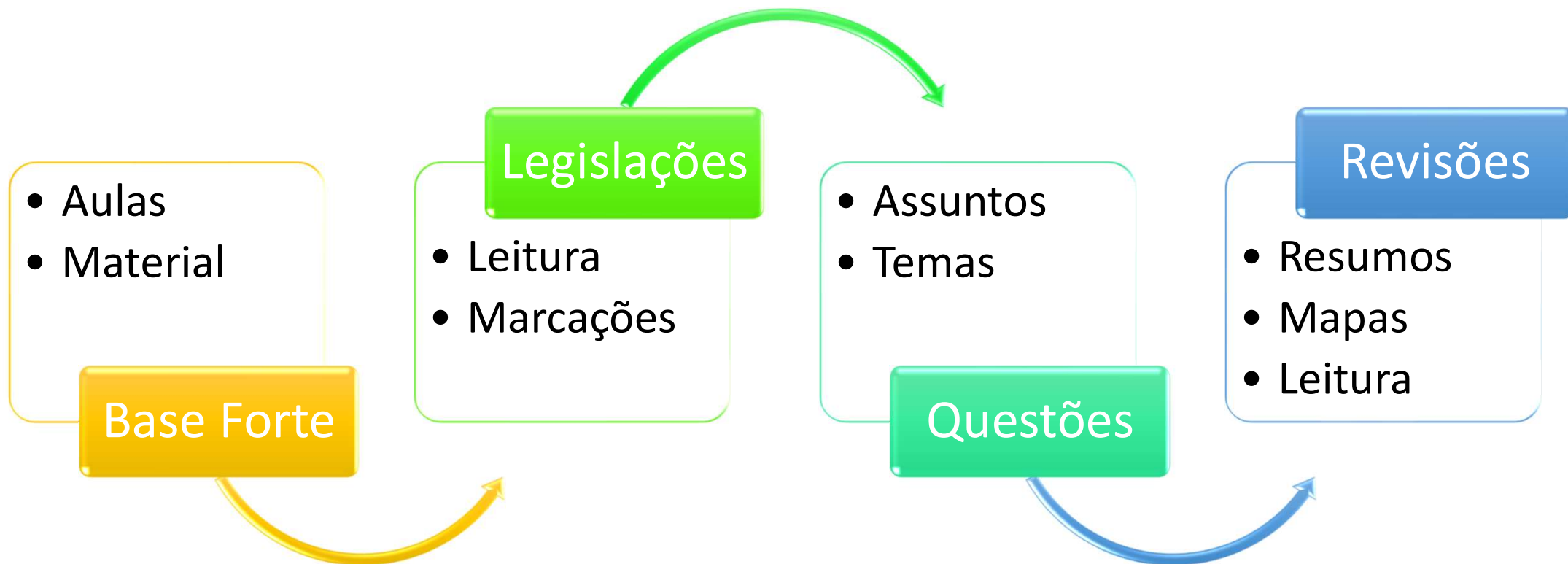
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Rotinas de apoio administrativo: organização de atividades, controle de prazos e acompanhamento de demandas. Atendimento ao público presencial e por telefone; comunicação com usuários e setores da Administração. Recebimento, conferência, registro, classificação, encaminhamento e expedição de documentos. Protocolo e tramitação de processos administrativos. Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais; localização, conservação e controle de documentos. Elaboração e preenchimento de formulários, cadastros, planilhas, controles e relatórios administrativos. Documentos e comunicações administrativas: finalidade e estrutura básica de ofícios, memorandos, comunicados, requerimentos e atas. Organização de reuniões e registro de informações. Noções de controle de materiais de consumo e patrimônio: requisição, recebimento, conferência, armazenamento e registro de movimentações. Apoio às rotinas de pessoal e aos controles administrativos. Postura profissional, trabalho em equipe, sigilo funcional e qualidade no atendimento.

COMO MONTAR UM PLANO DE ESTUDOS?

04 FUNDAMENTOS PARA PLANO DE ESTUDOS



Gabaritando Matão

**Agente de Gestão Pública
Assistente Administrativo**





Gabaritando Matão

Agente de Gestão Pública
Assistente Administrativo



Valor de Lançamento:

~~De R\$ 497,00~~ por apenas
R\$ 297,00 ou 12x R\$ 29,40



(11) 97465-6052

Vantagens do Curso:

- Acesso imediato
- Acesso ilimitado
- Teoria e Questões Comentadas
- Material em PDF das aulas

Bônus:

- Sistema de Questões
- Apostilas por matérias

E ESSE VENCENDO CONCURSOS?



Milhares de alunos aprovados

+ de 100 mil seguidores nas redes sociais

3 mil alunos ativos

MUITOS DEPOIMENTOS CHEGANDO A TODO INSTANTE



O Vencendo Concursos é excelente! Além disso, tem um ótimo custo-benefício! No último domingo, 1º de março, fiz a prova da Câmara de Bragança Paulista. Tive um aproveitamento de 100% nas matérias básicas e não gabaritei a parte específica por dois pequenos vacilos. Super recomendo o Vencendo Concursos e, de maneira particular, os cursos do professor Cristiano. Valeu, mestre! Sua excelência faz toda diferença!!!

Idelvagno Caetano

Aprovado Concurso Bragança

MUITOS DEPOIMENTOS CHEGANDO A TODO INSTANTE



Estudei pelo curso do Vencendo para o cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas – Área Administrativa, da Câmara de Bragança Paulista. Depois de 1 ano me dedicando integralmente a concursos, esse foi o meu melhor desempenho, com 96% de acertos (apenas 2 questões erradas de 50, sendo 1 de Matemática, que não tive tempo de resolver, e 1 de Informática que de fato eu não sabia). Português, Legislação e as questões específicas eu acertei todas. Fazer o curso foi imprescindível para me superar e alcançar esse resultado, tanto pelas vídeo aulas e materiais completos, quanto pelo suporte que tive da equipe durante todo o período de estudo, inclusive motivacional. Minhas dúvidas eram sanadas sempre com rapidez e atenção, dando-me segurança de ter escolhido o melhor curso. Recomendo a todos. Lara Porteiro

MUITOS DEPOIMENTOS CHEGANDO A TODO INSTANTE



APROVADO
CONCURSO JOÃO PESSOA
O SEGREDO DOS APROVADOS
Entrevistado
Heitor Gregório

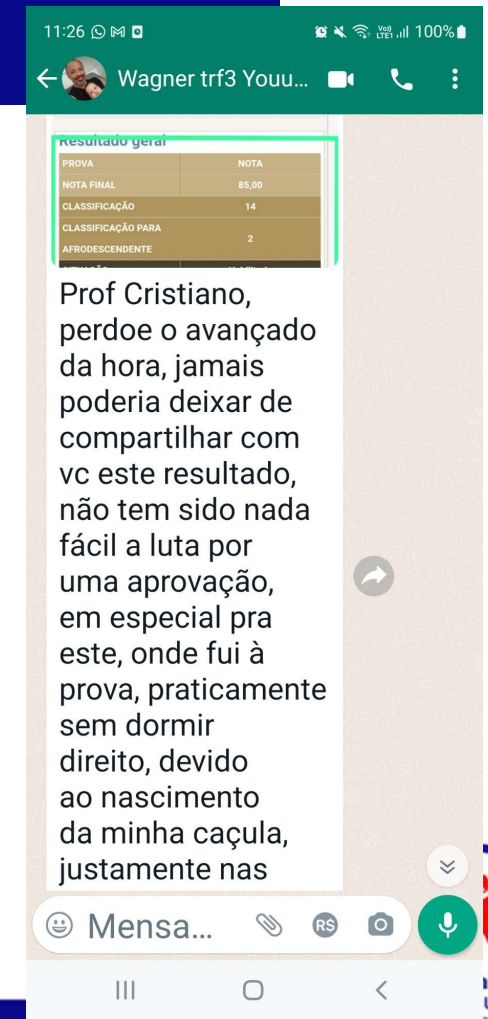
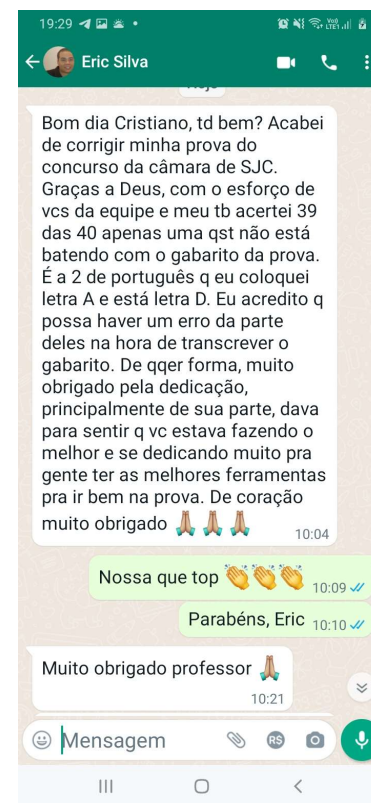
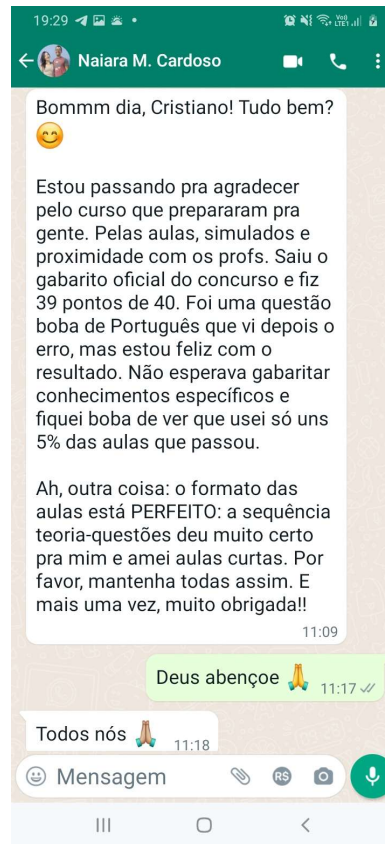
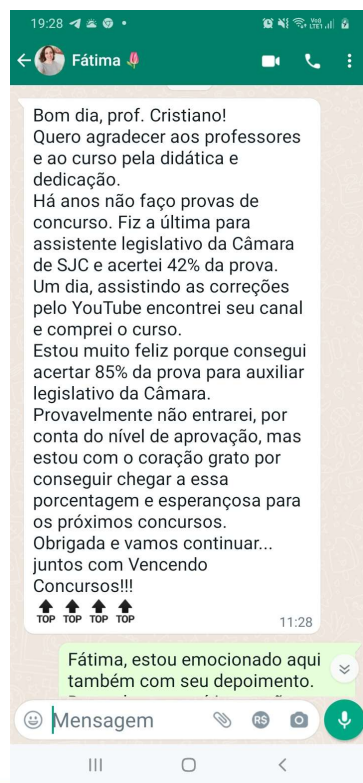
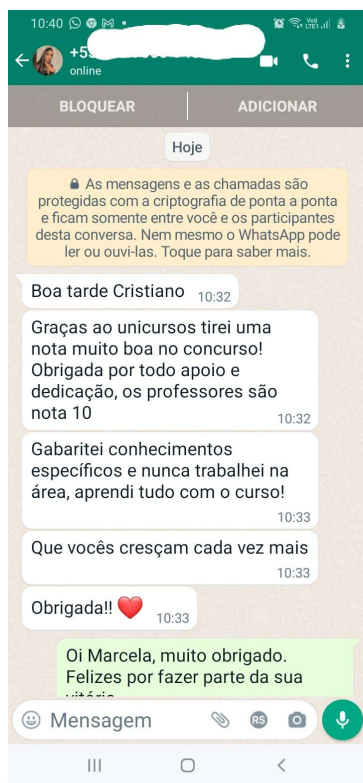


APROVADA
NO BANCO DO BRASIL
O SEGREDO DOS APROVADOS
Entrevistada
Fabíola Ruiz

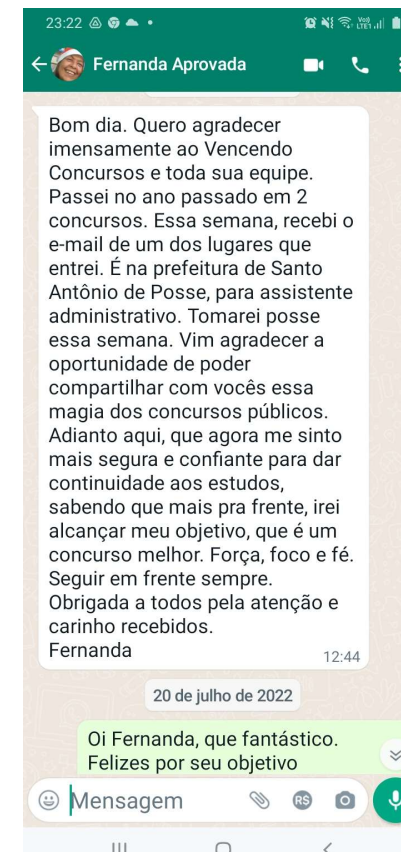
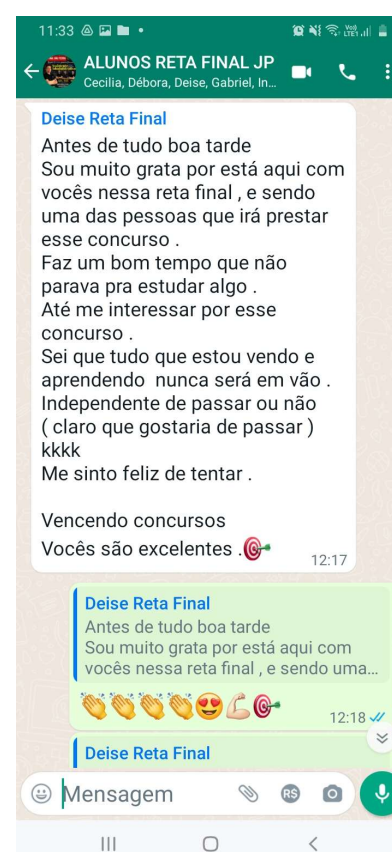
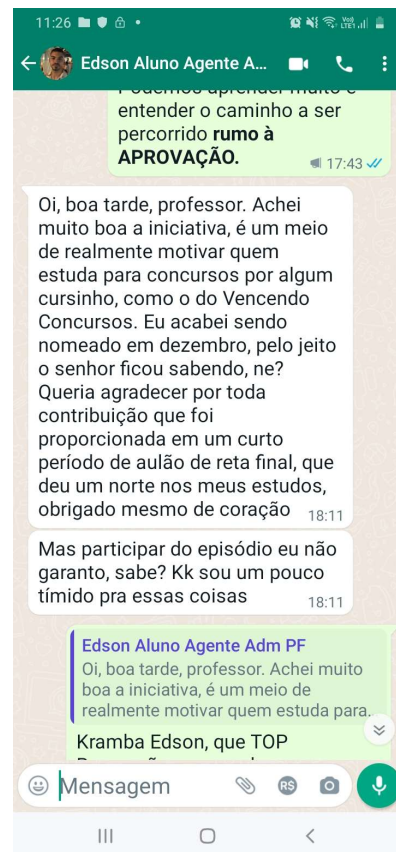
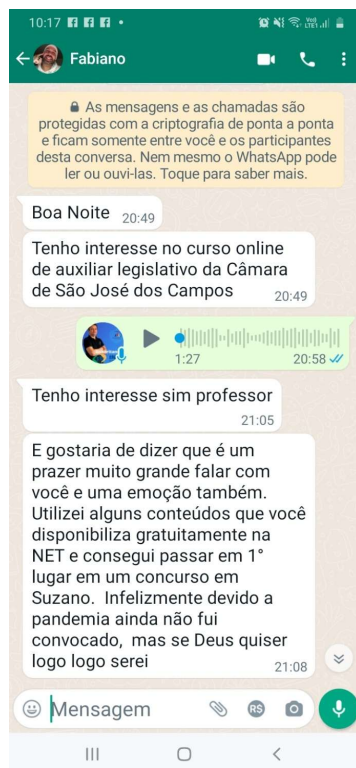


APROVADO NO TJ-SP E CÂMARA
O SEGREDO DOS APROVADOS
Escrevente
Itamar Esperanto

MUITOS DEPOIMENTOS CHEGANDO A TODO INSTANTE



MUITOS DEPOIMENTOS CHEGANDO A TODO INSTANTE



D

@dilaflares há 13 dias

Agradeço ao curso de vcs, gabariteiii, sim!!!!!! 40/40 todas questões com exceção do protocolo: correspondência caiu acerca das aulas assistidas até matemática q fiquei chorando com Lanfranchi ao vivo foiiii!!!! nem acredito 😊 agora ver a classificação 🙏



2



Responder



• 1 resposta



@VencendoConcursos há 13 dias

Top demais. Parabéns e com certeza estará entre os primeiros.

8,1 mil visualizações Transmitido há 3 meses #cursosonline #concursopublico #concursosantos

SUPER REVISÃO DE VÉSPERA - Concurso Prefeitura de Santos - Oficial de Administração e Inspetor | Entre no Grupo do WhatsApp, clique no link:

<https://chat.whatsapp.com/Ce3p8Rwhuk4...>

...mais

23 comentários

≡ Ordenar por



Adicione um comentário...



@MarcellaLeao há 1 mês

Professores, tenho que agradecer vocês. Passei em oitavo lugar para o cargo de Oficial de Administração, graças ao conteúdo que vocês e outros professores disponibilizaram aqui no YouTube. Que vocês continuem disponibilizando esses conteúdos pra ajudar ainda mais pessoas. Minha eterna gratidão 🙏🙏🙏



Responder



@anaflavianascimento8248 há 3 meses

Essa live foi TUDO! Vocês são muito bons no que fazem, parabéns Cristiano 🧠



Responder



@patyre20 há 2 meses

Parabéns pra Prof. Viviane! Entendo tudo das leis com ela explicando redondinho!!! 🙌🙌🙌



Gabaritando Matão

Agente de Gestão Pública
Assistente Administrativo



Valor de Lançamento:

De R\$ 497,00 por apenas
R\$ 297,00 ou 12x R\$ 30,72



(11) 97465-6052

Vantagens do Curso:

- Acesso imediato
- Acesso ilimitado
- Teoria e Questões Comentadas
- Material em PDF das aulas

Bônus:

- Sistema de Questões
- Apostilas por matérias

Quanto vale a
sua
aprovação?

Uma
PREPARAÇÃO
DE VERDADE

Quanto de
investimento é
preciso para...

05 VAGAS

CONCURSO

TREMEMBÉ

AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO

Análise do Edital + Curso



Concurso Prefeitura de Tremembé

- Agente Autoridade de Trânsito – R\$ 2.335,49
- 05 Vagas – Ensino Médio

Inscrições

- Vunesp
- 16/03/2026 a 15/04/2026
R\$ 67,90

Prova

- 14/06/2026

Matérias	Questões	Pontuação
Português	15	20
Matemática	10	10
Conhecimentos Específicos	25	70

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997). Conceitos e definições do Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e de conduta. Sinalização de trânsito. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos. Infrações. Penalidades. Medidas Administrativas. Processo Administrativo. Regulamento de sinalização viária (Resolução CONTRAN nº 973/2022). Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (volumes de I a IX). Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – MBFT. Requisitos técnicos mínimos para a fiscalização da velocidade de veículos automotores, elétricos, reboques e semirreboques (Resolução CONTRAN nº 798/2020).

Gabaritando Tremenbê

COMBO
NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO



Agente Administrativo
Assistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Agente Comunitário de Saúde
Agente de Trânsito
Agente de Saneamento
Agente Epidemiológico
Almoxarife
Auxiliar de Inclusão Escolar
Auxiliar de Enfermagem
Técnico de Enfermagem
Fiscal de Tributos
Motorista
Outros Cargos de Nível Fundamental

Vantagens do Curso:

- Acesso imediato
- Acesso ilimitado
- Teoria e Questões Comentadas
- Material em PDF das aulas

Bônus:

- Apostilas por matérias
- Caderno de Questões

Valor de Lançamento:

~~De R\$ 497,00~~ por apenas
R\$ 297,00 ou 12x R\$ 29,40

(11) 97465-6052





Gabaritando Tremenbé

COMBO
NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO



Agente Administrativo
Assistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Agente Comunitário de Saúde
Agente de Trânsito
Agente de Saneamento
Agente Epidemiológico
Almoxarife
Auxiliar de Inclusão Escolar
Outros Cargos de Nível Fundamental e Médio
(matérias básicas)

VENCENDOCONCURSOS.COM.BR

Vantagens do Curso:

- Acesso imediato
- Acesso ilimitado
- Teoria e Questões Comentadas
- Material em PDF das aulas

Bônus:

- Apostilas por matérias
- Caderno de Questões

Valor de Lançamento:

~~De R\$ 497,00~~ por apenas
R\$ 297,00 ou 12x R\$ 29,40



(11) 97465-6052



R\$ 3.722,55

CONCURSO

TREMEMBÉ

AGENTE ADMINISTRATIVO



Concurso Prefeitura de Tremembé

- Agente Administrativo – 05 vagas – Ensino Médio
- R\$ 3.722,55

Inscrições

- Vunesp
- 16/03/2026 a 15/04/2026
R\$ 67,90 Médio

Prova

- 14/06/2026

MATÉRIAS	QUESTÕES	PONTOS
PORTUGUÊS	15	20
MATEMÁTICA	10	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	70

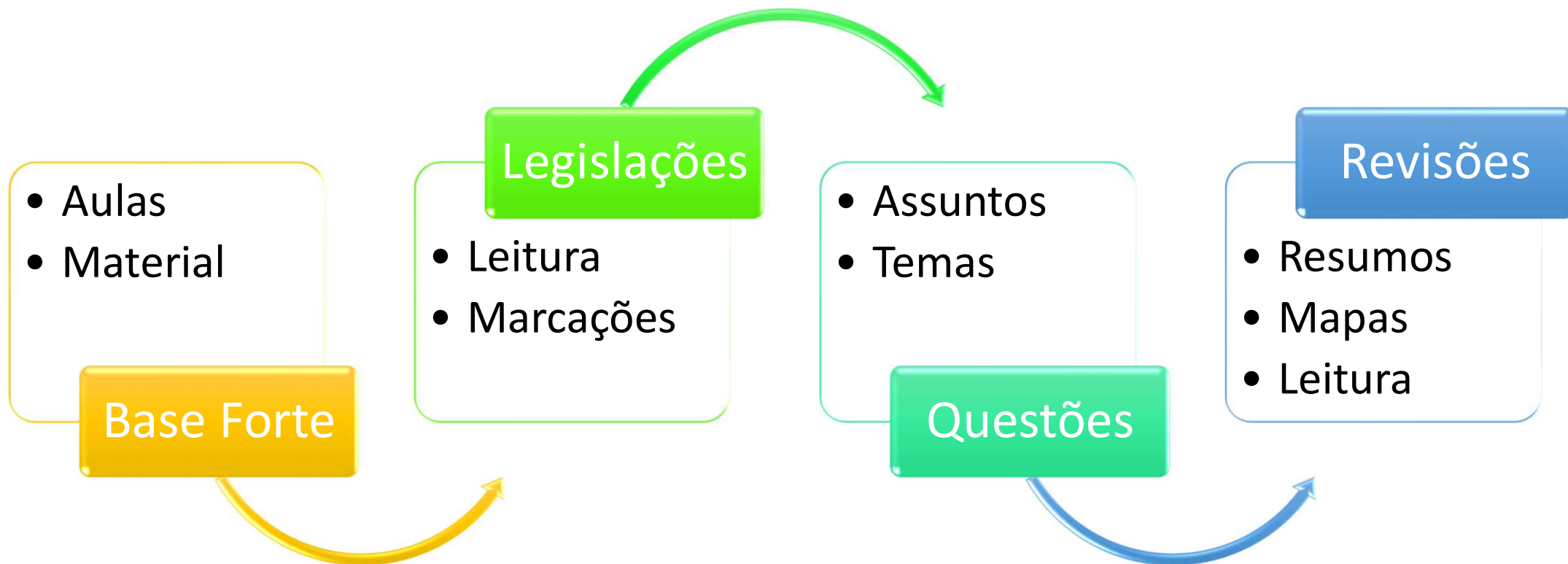
Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

Conhecimentos Específicos: Administração geral. Administração: conceito, importância e princípios fundamentais. Funções da Administração: planejamento, organização, controle e direção. Indicadores de Desempenho: importância e categorias. Administração do tempo. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Métodos de arquivamento. Arquivos físicos e digitais. Gestão de documentos. Excelência no atendimento ao cidadão. Comportamento organizacional: liderança, trabalho em equipe, comunicação, motivação e gestão de conflitos. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Gestão por competências. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Gestão de Contratos. Gestão de processos. Análise de processos. Cadeia de valor. Desenho de processos. Organogramas e fluxogramas. Estruturas organizacionais. Gestão de projetos. Projetos como instrumento de ação estratégica. Ciclo de projetos. Processo decisório (ferramentas e técnicas de apoio à decisão). Tipos de decisões. Solução de problemas; Noções gerais de administração de materiais.

COMO MONTAR UM PLANO DE ESTUDOS?

04 FUNDAMENTOS PARA PLANO DE ESTUDOS



Quanto vale a
sua
aprovação?

Uma
PREPARAÇÃO
DE VERDADE

Quanto de
investimento é
preciso para...

Gabaritando Tremenbê

COMBO
NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO





**Gabaritando
Tremenbê**
COMBO
NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO



Agente Administrativo
Assistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Agente Comunitário de Saúde
Agente de Trânsito
Agente de Saneamento
Agente Epidemiológico
Almoxarife
Auxiliar de Inclusão Escolar
Outros Cargos de Nível Fundamental e Médio
(matérias básicas)

VENCENDOCONCURSOS.COM.BR

Vantagens do Curso:

- Acesso imediato
- Acesso ilimitado
- Teoria e Questões Comentadas
- Material em PDF das aulas

Bônus:

- Apostilas por matérias
- Caderno de Questões

Valor de Lançamento:

~~De R\$ 497,00~~ por apenas
R\$ 297,00 ou 12x R\$ 29,40



(11) 97465-6052



E ESSE VENCENDO CONCURSOS?



Milhares de alunos aprovados

+ de 100 mil seguidores nas redes sociais

3 mil alunos ativos

MUITOS DEPOIMENTOS CHEGANDO A TODO INSTANTE



O Vencendo Concursos é excelente! Além disso, tem um ótimo custo-benefício! No último domingo, 1º de março, fiz a prova da Câmara de Bragança Paulista. Tive um aproveitamento de 100% nas matérias básicas e não gabaritei a parte específica por dois pequenos vacilos. Super recomendo o Vencendo Concursos e, de maneira particular, os cursos do professor Cristiano. Valeu, mestre! Sua excelência faz toda diferença!!!

Idelvagno Caetano

Aprovado Concurso Bragança

MUITOS DEPOIMENTOS CHEGANDO A TODO INSTANTE



Estudei pelo curso do Vencendo para o cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas – Área Administrativa, da Câmara de Bragança Paulista. Depois de 1 ano me dedicando integralmente a concursos, esse foi o meu melhor desempenho, com 96% de acertos (apenas 2 questões erradas de 50, sendo 1 de Matemática, que não tive tempo de resolver, e 1 de Informática que de fato eu não sabia). Português, Legislação e as questões específicas eu acertei todas. Fazer o curso foi imprescindível para me superar e alcançar esse resultado, tanto pelas vídeo aulas e materiais completos, quanto pelo suporte que tive da equipe durante todo o período de estudo, inclusive motivacional. Minhas dúvidas eram sanadas sempre com rapidez e atenção, dando-me segurança de ter escolhido o melhor curso. Recomendo a todos. Lara Porteiro

MUITOS DEPOIMENTOS CHEGANDO A TODO INSTANTE



APROVADO
CONCURSO JOÃO PESSOA
O SEGREDO DOS APROVADOS
Entrevistado
Heitor Gregório

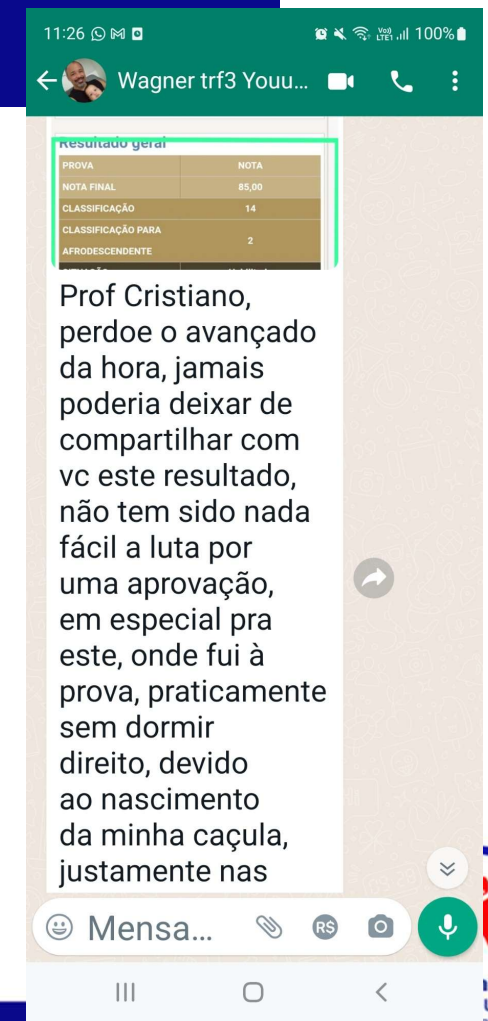
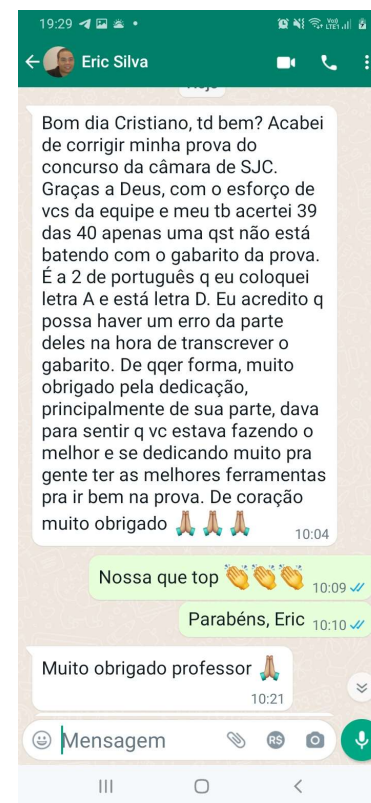
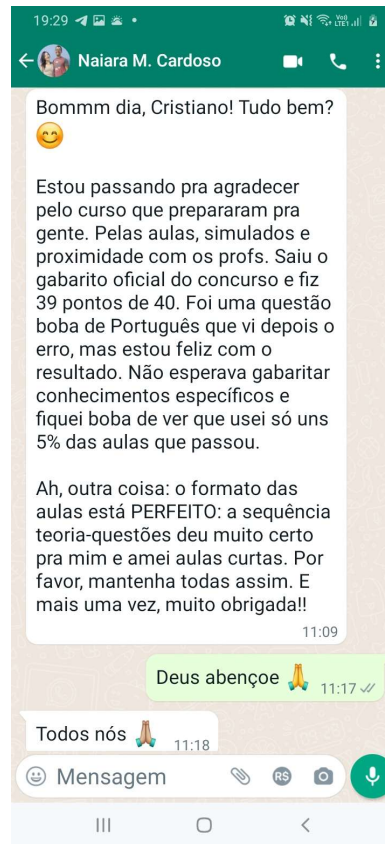
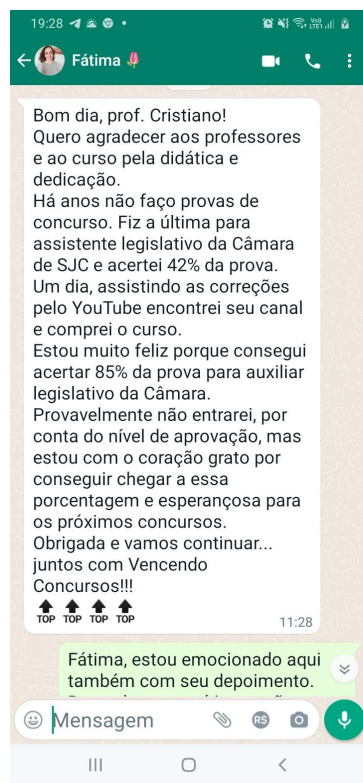
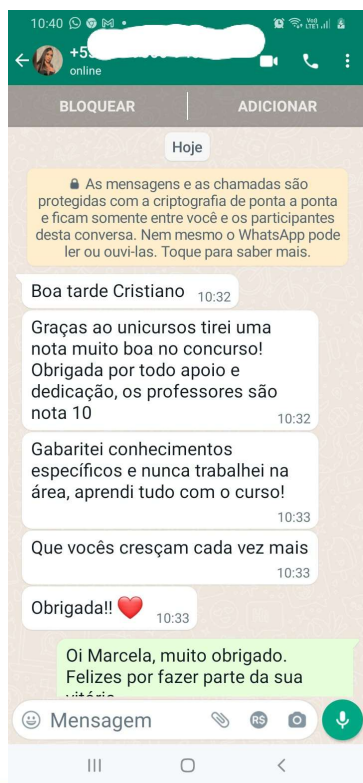


APROVADA
NO BANCO DO BRASIL
O SEGREDO DOS APROVADOS
Entrevistada
Fabíola Ruiz

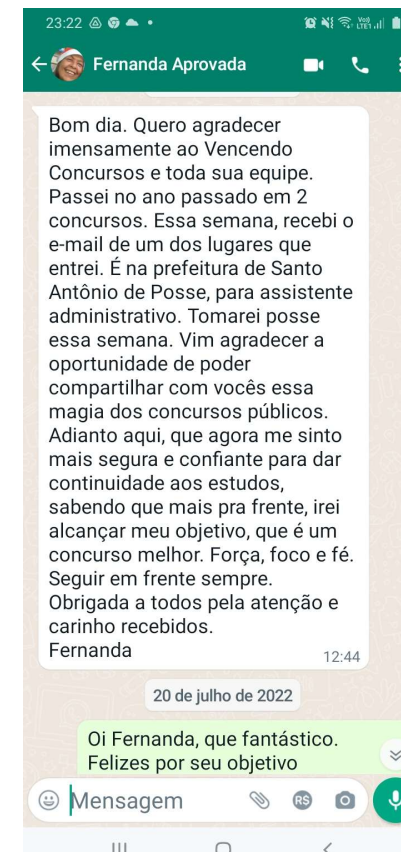
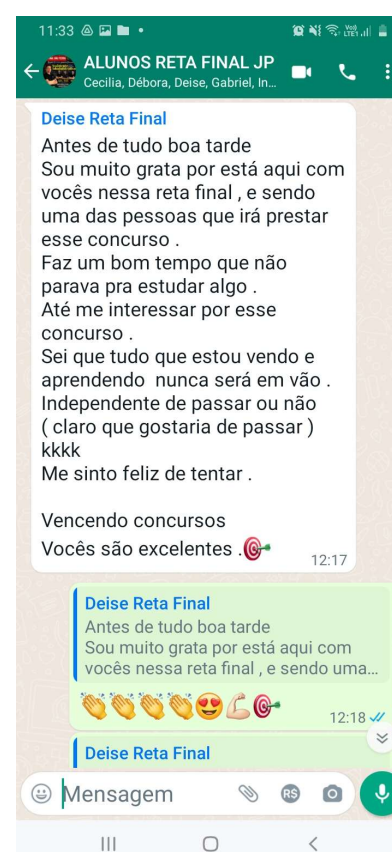
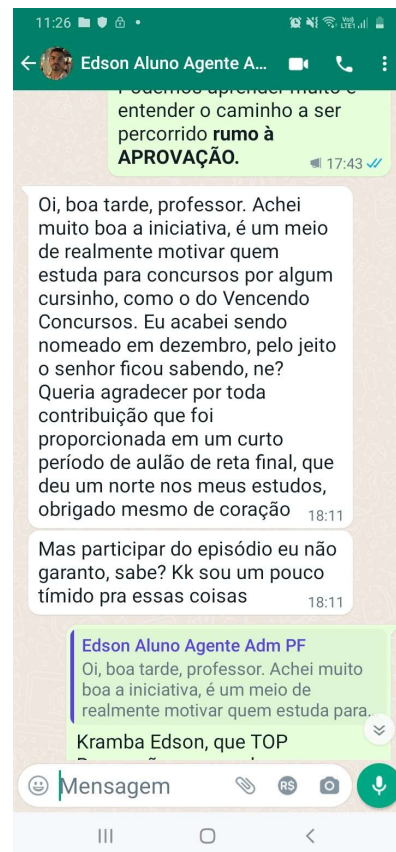
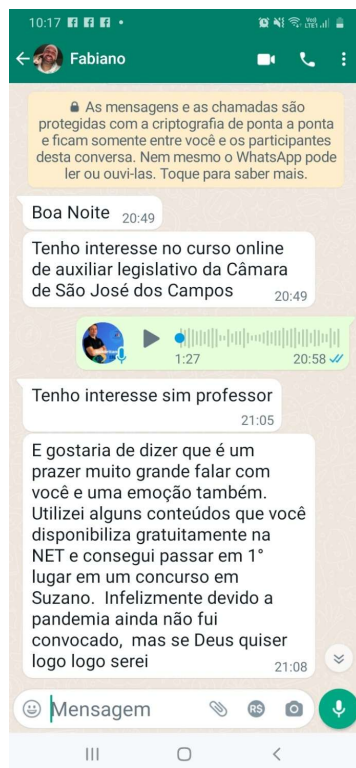


APROVADO NO TJ-SP E CÂMARA
O SEGREDO DOS APROVADOS
Escrevente
Itamar Esperanto

MUITOS DEPOIMENTOS CHEGANDO A TODO INSTANTE



MUITOS DEPOIMENTOS CHEGANDO A TODO INSTANTE



D

@dilaflares há 13 dias

Agradeço ao curso de vcs, gabariteiii, sim!!!!!! 40/40 todas questões com exceção do protocolo: correspondência caiu acerca das aulas assistidas até matemática q fiquei chorando com Lanfranchi ao vivo foiiii!!!! nem acredito 😊 agora ver a classificação 🙏



2



Responder



• 1 resposta



@VencendoConcursos há 13 dias

Top demais. Parabéns e com certeza estará entre os primeiros.

8,1 mil visualizações Transmitido há 3 meses #cursosonline #concursopublico #concursosantos

SUPER REVISÃO DE VÉSPERA - Concurso Prefeitura de Santos - Oficial de Administração e Inspetor | Entre no Grupo do WhatsApp, clique no link:

<https://chat.whatsapp.com/Ce3p8Rwhuk4...>

...mais

23 comentários

≡ Ordenar por



Adicione um comentário...



@MarcellaLeao há 1 mês

Professores, tenho que agradecer vocês. Passei em oitavo lugar para o cargo de Oficial de Administração, graças ao conteúdo que vocês e outros professores disponibilizaram aqui no YouTube. Que vocês continuem disponibilizando esses conteúdos pra ajudar ainda mais pessoas. Minha eterna gratidão 🙏🙏🙏



Responder



@anaflavianascimento8248 há 3 meses

Essa live foi TUDO! Vocês são muito bons no que fazem, parabéns Cristiano 🧠



Responder



@patyre20 há 2 meses

Parabéns pra Prof. Viviane! Entendo tudo das leis com ela explicando redondinho!!! 🙌🙌🙌



**Gabaritando
Tremenbê**
COMBO
NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO



Agente Administrativo
Assistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Agente Comunitário de Saúde
Agente de Trânsito
Agente de Saneamento
Agente Epidemiológico
Almoxarife
Auxiliar de Inclusão Escolar
Outros Cargos de Nível Fundamental e Médio
(matérias básicas)

VENCENDOCONCURSOS.COM.BR

Vantagens do Curso:

- Acesso imediato
- Acesso ilimitado
- Teoria e Questões Comentadas
- Material em PDF das aulas

Bônus:

- Apostilas por matérias
- Caderno de Questões

Valor de Lançamento:

~~De R\$ 497,00~~ por apenas
R\$ 297,00 ou 12x R\$ 29,40



(11) 97465-6052



AULÃO

CONCURSO

TREMEMBÉ

NOCÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Serve para os cargos administrativos





Concurso Tremembé - Aprovação

Grupo do WhatsApp



Entre no grupo do Whatsapp
pelo QR Code ou clique no link
na descrição do vídeo.

Noções de Administração: Conceitos Fundamentais

A Administração é uma ciência social aplicada que estuda o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos (humanos, materiais, financeiros e informacionais) de uma organização, com o objetivo de alcançar resultados de forma eficiente (usar bem os recursos) e eficaz (atingir os objetivos).

Administração: Conceito Geral

É o conjunto de atividades coordenadas que visam alcançar metas previamente estabelecidas.

→ Exemplo: Um hospital precisa reduzir o tempo de espera no pronto atendimento. Para isso, aplica técnicas de planejamento, reorganiza os fluxos de pacientes e treina os funcionários.

Eficiência x Eficácia

- **Eficiência:** Fazer da maneira correta, com menor custo, tempo ou desperdício.

- Exemplo: Produzir 1.000 unidades com menos recursos.

- **Eficácia:** Atingir o objetivo desejado.

- Exemplo: Produzir exatamente os 1.000 itens pedidos pelo cliente.

Funções da Administração

Planejamento

Organização

Direção

Controle

01) Ano: 2022 Banca: VUNESP Órgão: Prodesan - SP Prova: VUNESP - 2022 - Prodesan - SP - Administrador Pleno
Na Teoria Clássica da Administração, idealizada por Henri Fayol, foram abordadas as funções básicas da Administração, que passaram por algumas modificações ao longo do tempo. Atualmente, em uma empresa de economia mista municipal, um administrador pode exercer a função administrativa de

A) organização, ao se estabelecer padrões e medição de desempenho e de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade, além de realizar monitoramento, avaliação e adotar medidas corretivas, se for o caso.

B) coordenação, ao executar adequadamente as atividades que foram delegadas por ele aos subordinados durante o processo de feedback organizacional.

C) controle, ao realizar adequadamente a comunicação, a motivação e a liderança entre os colaboradores, no interior da organização, para que eles atinjam os propósitos organizacionais.

D) direção, ao (re)alocar recursos com a máxima eficiência possível, (re)dividir tarefas e atividades de acordo com as atribuições dos cargos, (re)definir responsabilidades com os demais, (re)desenhar a estrutura organizacional.

E) planejamento, ao escolher um curso de ação, que se verificou mais adequado à organização após estudos e análises, entre as várias alternativas possíveis.

Recursos da Administração

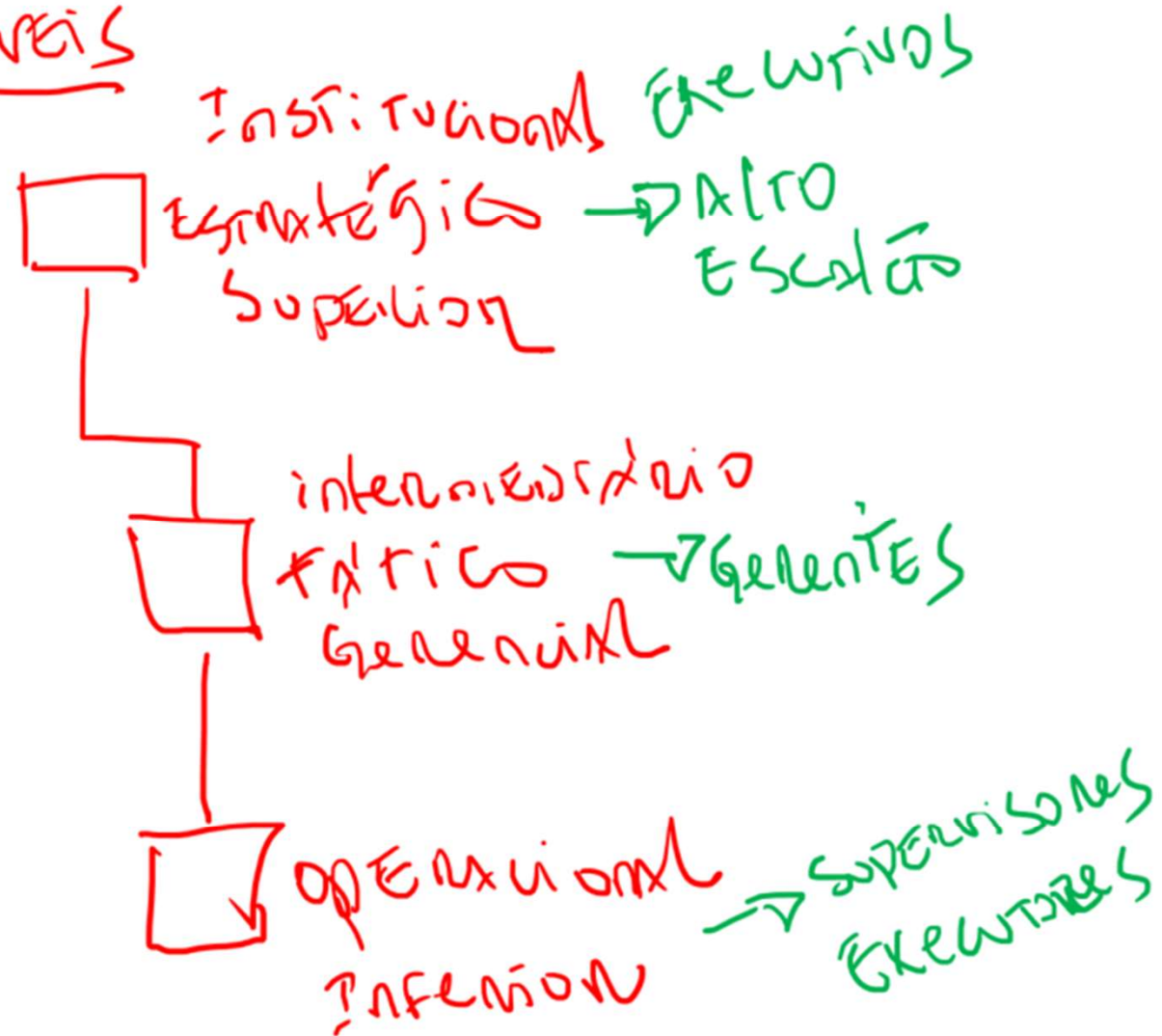
A administração trabalha com diferentes tipos de recursos:

- **Humanos:** pessoas envolvidas (colaboradores, líderes, clientes).
- **Materiais:** instalações, equipamentos, insumos.
- **Financeiros:** capital, investimentos, orçamentos.
- **Informacionais:** dados, relatórios, indicadores.

Níveis de Atuação da Administração

- 1.Estratégico** (alto escalão) → foco em longo prazo, decisões amplas (diretores, presidentes).
- 2.Tático** (médio escalão) → traduz a estratégia em planos (gerentes).
- 3.Operacional** (baixo escalão) → execução prática das tarefas (supervisores, operários).

Níveis



Tipos de Planejamento

Organização e Ambiente

A Administração entende que as organizações estão inseridas em um ambiente dinâmico, sofrendo influência de fatores externos (políticos, econômicos, sociais, tecnológicos) e internos (cultura, estrutura, processos).

Processo Administrativo

O processo administrativo é a sequência integrada das funções de planejamento, organização, direção e controle. Ele é **cíclico e contínuo**, ou seja, após o controle, novas decisões geram novos planejamentos.

→ Exemplo: Uma prefeitura planeja um programa de saúde, organiza equipes médicas, dirige os profissionais na execução e depois controla os resultados. Com base nesses resultados, um novo planejamento é feito.

Administração Pública x Administração Privada

- **Administração Pública:** voltada para o **interesse coletivo**, obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF/88).

- Exemplo: Secretaria Municipal de Educação organizando matrículas escolares.

- **Administração Privada:** busca **lucro e competitividade**, mas também pode considerar aspectos sociais e ambientais.

- Exemplo: Uma empresa de tecnologia lançando novos produtos para ampliar participação no mercado.

Fundamentos da Administração Pública (essencial para concursos)

- **Princípios constitucionais:** legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (L.I.M.P.E.).
- **Valor público:** foco no cidadão, equidade, efetividade social, transparência.
- **Planejamento governamental:** PPA (médio prazo), LDO (metas/prioridades anuais), LOA (orçamento anual).
- **Gestão por resultados:** indicadores, contratos de gestão, accountability.
- **Ética e integridade:** prevenção a fraudes e corrupção, controle interno/externo, participação social.

Habilidades Administrativas (Katz)

Robert Katz destacou três tipos de habilidades que todo administrador deve desenvolver:

1.Técnicas → capacidade prática e conhecimento específico.

→ Exemplo: um gerente de TI que entende de programação.

2.Humanas → habilidade de lidar, motivar e se comunicar com pessoas.

→ Exemplo: um líder que resolve conflitos em equipe.

3.Conceituais → visão sistêmica e estratégica, capacidade de enxergar a organização como um todo.

→ Exemplo: um diretor que decide expandir a empresa para outro país.

02) Ano: 2025 Banca: VUNESP Órgão: TCE-SP Prova: VUNESP - 2025 - TCE-SP - Auditor de Controle Externo - Administração

Em organizações públicas ou privadas, planos são a materialização do planejamento. Uma das características dos planos táticos diz respeito

- A) à generalidade do plano.
- B) ao foco em tarefas rotineiras.
- C) à forte orientação externa.
- D) ao foco em departamentos da organização.
- E) à presença massiva de objetivos gerais.

03) Ano: 2025 Banca: VUNESP Órgão: Prefeitura de Campinas - SP Prova: VUNESP - 2025 - Prefeitura de Campinas - SP - Analista de Processos
Um órgão da prefeitura vai iniciar a elaboração do planejamento organizacional.

No nível estratégico, uma das características existentes diz respeito

- A) à orientação de médio prazo.
- B) ao detalhamento, por gerências de níveis médio e operacional, do plano.
- C) à planificação genérica.
- D) ao foco nas tarefas rotineiras.
- E) ao foco departamental.

04) Ano: 2023 Banca: VUNESP Órgão: Prefeitura de Piracicaba - SP
Prova: VUNESP - 2023 - Prefeitura de Piracicaba - SP - Telefonista
Auxiliar de Regulação Médica - TARM
Sobre rotinas básicas administrativas, é correto afirmar:

- A) dispensam o uso de tecnologias.
- B) melhoram a vida administrativa de uma empresa.
- C) estão presentes apenas em empresas públicas.
- D) dispensam a contratação de pessoas.
- E) não servem para definir ações.

05) Ano: 2024 Banca: VUNESP Órgão: UNIFESP Prova: VUNESP - 2024 - UNIFESP - Administrador

No ano de 2019, determinado curso de uma universidade pública ampliou de 30 para 50 vagas ofertadas à sociedade em seu vestibular. No ano de 2024, (i) mantendo-se a relação custo-benefício, (ii) esse curso conseguiu formar os 50 alunos que ingressaram no ano da ampliação de vagas, conforme demonstraram, respectivamente, os indicadores de desempenho de

- A) (i) eficácia e (ii) efetividade.
- B) (i) efetividade e (ii) eficácia.
- C) (i) economicidade e (ii) eficiência.
- D) (i) eficácia e (ii) eficiência.
- E) (i) eficiência e (ii) eficácia.

Gabaritando Tremembé

COMBO
NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO



Agente Administrativo
Assistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Agente Comunitário de Saúde
Agente de Trânsito
Agente de Saneamento
Agente Epidemiológico
Almoxarife
Auxiliar de Inclusão Escolar
Auxiliar de Enfermagem
Técnico de Enfermagem
Fiscal de Tributos
Motorista
Ouvidor
Outros Cargos de Nível Fundamental

Vantagens do Curso:

- Acesso imediato
- Acesso ilimitado
- Teoria e Questões Comentadas
- Material em PDF das aulas

Bônus:

- Apostilas por matérias
- Caderno de Questões

Valor de Lançamento:

~~De R\$ 497,00~~ por apenas
R\$ 297,00 ou 12x R\$ 29,40

(11) 97465-6052

