



FHC

FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO

AGENTE ADMINISTRATIVO III

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Informática
- ▶ Legislação
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL DE ABERTURA N° 01/2026
DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



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
- ✖ Questões gabaritadas
- ✖ 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.editorasolucao.com.br/>



FHC

FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO

Agente Administrativo III

**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026, DE 24 DE
FEVEREIRO DE 2026**

CÓD: SL-011MR-26
7908433292456

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	9
2. Tipologia textual e gêneros textuais	12
3. Variedade de textos e adequação de linguagem	14
4. Figuras e funções da linguagem	14
5. Estruturação do texto e dos parágrafos	17
6. Informações literais e inferências	18
7. Análise global do texto; Coesão e coerência textual	18
8. Ortografia oficial	19
9. Relações entre fonemas e grafias	20
10. Acentuação gráfica	22
11. Morfologia; Classes de palavras e seu emprego	24
12. Flexões de palavras	32
13. Significação de palavras e expressões	35
14. Estrutura e formação de palavras	36
15. Estruturas sintáticas; Processos de coordenação e subordinação; Equivalência e transformação de estruturas	38
16. Concordância nominal e verbal	42
17. Regência verbal e nominal	44
18. Discurso direto e indireto	46
19. Colocação pronominal	49
20. Crase	50
21. Pontuação	51

Informática

1. Microsoft Word 2016 ou superior e versão online - Office 365: Ambiente e componentes do programa: identificação, personalização e configuração. Documentos: criação, abertura, formatação, salvamento, alteração e visualização. Utilização das guias e grupos para formatar e configurar textos. Função Ajuda	65
2. Microsoft Excel 2016 ou superior e versão online - Office 365: Ambiente e componentes: identificação e personalização. Células, planilhas e pastas: definição, seleção e manipulação. Utilização de fórmulas envolvendo operações aritméticas e estatísticas; referenciar células em fórmulas; tabelas dinâmica (Pivot Tables); gráficos. Criação, formatação, salvamento, alteração e configuração de planilhas. Uso das guias. Compreensão do significado e resultado das fórmulas. Função Ajuda	78
3. Ferramentas e aplicativos de navegação: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas versões mais recentes. Identificação do ambiente, características e funcionalidades. Uso de menus, ferramentas, barras de comandos, favoritos e teclas de atalho	87
4. Internet e Intranet: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet e Intranet. Diferenciar acessos em redes locais e globais, acessar plataformas digitais e utilizar mecanismos de busca	95
5. Programas de E-mail: Outlook Express, Microsoft Outlook e Gmail em suas versões mais recentes: contas e endereços de e-mail, envio, resposta, encaminhamento, destinatário oculto, anexos, importação e exportação de mensagens, organização da caixa de entrada e uso de menus e atalhos	100

6. Sistema Operacional Microsoft Windows 10 ou superior: Área de Trabalho e Menu Iniciar: exibição, organização, classificação, atualização, resolução de tela e gadgets. Acesso e configuração de Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, desligamento e pesquisa de programas e arquivos. Barra de Tarefas, Menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas: propriedades, exibição, organização, fechamento e configuração de programas. Janelas, Painel de Controle e Lixeira: navegação, exibição, alteração e organização de arquivos, pastas e bibliotecas. Bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, renomear, excluir, ocultar, criptografar, colar e enviar. Identificação e uso de nomes válidos. Extensões de compactadores. permissões, históricos e pesquisas do Windows; atalhos de teclas gerais	106
7. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup)	132
8. Aspectos de segurança de sistemas computacionais: vírus, antivírus, spyware, antispymware, malware.....	133
9. Noções de computação na nuvem: Google Drive, OneDrive e ambientes de armazenamento online	138
10. Noções sobre Ferramentas colaborativas: Google Docs, Google Planilhas, Google Apresentações, Google Formulários ..	140
11. Cidadania digital e combate ao cyberbullying	143
12. Noções sobre LGPD e Inteligência Artificial: consentimento, transparência e proteção de dados pessoais. Limites e possibilidades da Inteligência Artificial	144

Legislação

1. Constituição Federal	151
2. Lei Federal nº 13.146/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)	177
3. Lei Federal 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente	195
4. Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto da Pessoa Idosa	235
5. Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)	246
6. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa	259
7. Lei Orgânica Municipal.....	268
8. Lei Municipal nº 6.055/2006 - Dispõe Sobre o Regime Jurídico e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Leopoldo e dá Outras Providências	296
9. Lei Municipal Nº 6.571/2008 - Estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Fundação Hospital Centenário e dá Outras Providências	314
10. Lei municipal nº 5.700/2005 - Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Leopoldo	319

Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo III

1. Noções de Administração de Materiais; Noções de Gestão Patrimonial	343
2. Noções de Logística, Estoque e Armazenagem	348
3. Redação Oficial; Documentos e expedientes oficiais; Manual de Redação da Presidência da República (2018)	350
4. Serviços e rotinas de protocolo e expedição; Gestão de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos administrativos; Noções de arquivologia; Classificação, arquivamento e ordenação de documentos	351
5. Tabelas de temporalidade.....	355
6. Atendimento ao público, ética no serviço: atendimento, qualidade no atendimento, relações interpessoais, reclamações e técnicas de atendimento.....	357
7. Noções de Direito Administrativo: estrutura e princípios da Administração Pública e ato administrativo	361
8. Fundamentos de Administração: planejamento, organização, direção e controle das organizações.....	374
9. Noções de Contabilidade geral e pública	391
10. Noções de Procedimentos de Tesouraria.....	400
11. Noções de Receita Pública e Despesa Pública	405
12. Noções de Orçamento Público e Processo Orçamentário	409
13. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade na gestão fiscal	413
14. Lei federal 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.....	430
15. Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação	439
16. Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos	446

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba

identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.

- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitem sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

► Definição de Intertextualidade

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências,

inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

► Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

▪ **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.

▪ **Exemplo:** Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

▪ **Paráfrase:** Trata-se da reescritura de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

▪ **Exemplo:** Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

▪ **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

▪ **Exemplo:** Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

▪ **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

▪ **Exemplo:** Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

▪ **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

▪ **Exemplo:** Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

► A Função da Intertextualidade

A intertextualidade enriquece a leitura, pois permite que o leitor estabeleça conexões e compreenda melhor as intenções do autor. Ao perceber a referência a outro texto, o leitor amplia seu entendimento e aprecia o novo sentido que surge dessa relação. Além disso, a intertextualidade contribui para criar

INFORMÁTICA

MICROSOFT WORD 2016 OU SUPERIOR E VERSÃO ONLINE - OFFICE 365: AMBIENTE E COMPONENTES DO PROGRAMA: IDENTIFICAÇÃO, PERSONALIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO. DOCUMENTOS: CRIAÇÃO, ABERTURA, FORMATAÇÃO, SALVAMENTO, ALTERAÇÃO E VISUALIZAÇÃO. UTILIZAÇÃO DAS GUIAS E GRUPOS PARA FORMATAR E CONFIGURAR TEXTOS. FUNÇÃO AJUDA

WORD 2016

O Word 2016 é uma versão de edição de textos que apresenta novas ferramentas e recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática.

Possui interface gráfica baseada na Faixa de Opções (Ribbon), modelos de documentos e estilos de formatação predefinidos, permitindo aplicar padronização e recursos visuais ao documento.

Integra-se a serviços da web, como Facebook, Flickr, YouTube, OneDrive e Twitter, possibilitando compartilhamento e trabalho colaborativo.

► **Novidades no Word 2016**

Diga-me o que você deseja fazer

Localização de comandos

Facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.

A caixa “Diga-me o que você deseja fazer” funciona como um campo de busca inteligente que permite localizar comandos e configurações por meio da digitação de palavras-chave.

Trabalhando em grupo, em tempo real

Compartilhamento simultâneo

Permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.

O compartilhamento é realizado pelo botão Compartilhar, permitindo definir permissões (como Pode editar”) e enviar convite por e-mail.

Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.

Pesquisa inteligente

Integração com o Bing

Integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

Equações à tinta

Reconhecimento de escrita manual

Se utilizar um dispositivo com tela sensível ao toque é possível desenhar equações matemáticas, utilizando o dedo ou uma caneta de toque, e o programa será capaz de reconhecer e incluir a fórmula ou equação ao documento.

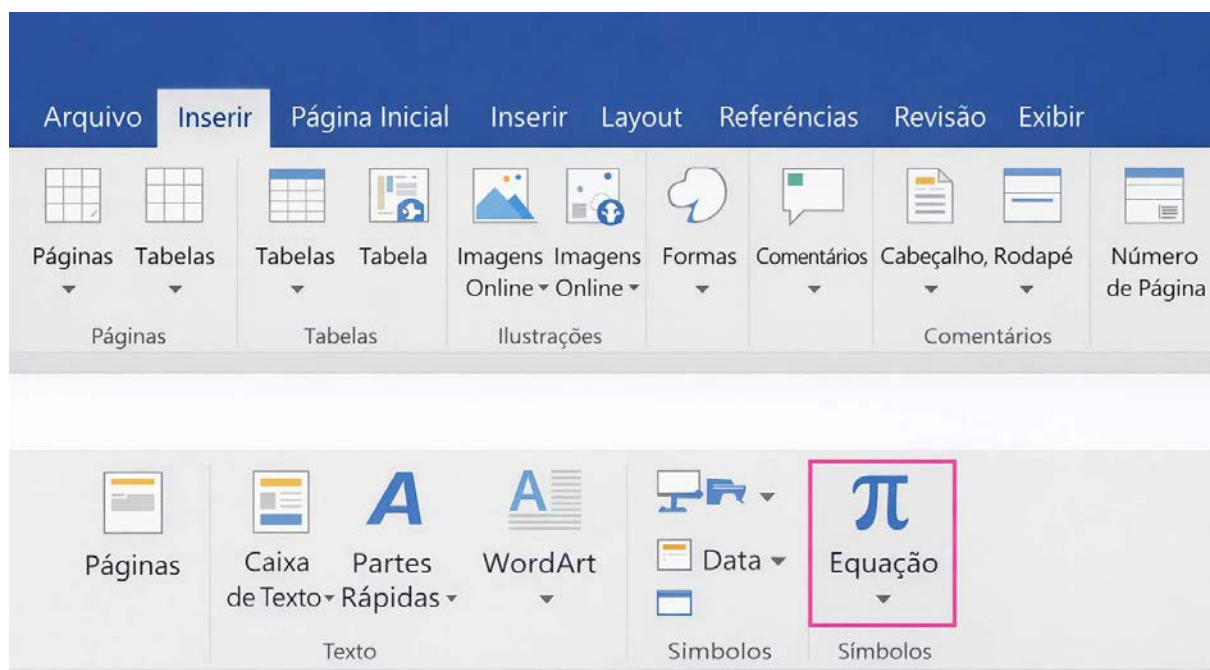


Figura 1 Equações à tinta

Histórico de versões melhorado

Acesso a versões anteriores

Vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.

Compartilhamento mais simples

Envio direto pelo Word

Clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.

Formatação de formas mais rápida

Aplicação de estilos predefinidos

Quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

Guia Layout

Alteração de nomenclatura

O nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout¹.

¹ CARVALHO, D. e COSTA, Renato. Livro Eletrônico

LEGISLAÇÃO

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Prezado(a),

Visto que o edital não especifica o trecho da lei a ser cobrada, separamos algumas matérias e legislações importantes para você. Contudo, indicamos o estudo completo da legislação citada acima.

Bons estudos!

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

► Forma, Sistema e Fundamentos da República

Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo:

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

Princípio Federativo:

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

Princípio Republicano:

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

Princípio do Estado Democrático de Direito:

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

Princípio da Soberania Popular:

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

Princípio da Separação dos Poderes:

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui - se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

► Objetivos Fundamentais da República

Os Objetivos Fundamentais da República estão elencados no Artigo 3º da CF/88. Vejamos:

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II - garantir o desenvolvimento nacional;

III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação..

► Princípios de Direito Constitucional Internacional

Os Princípios de Direito Constitucional Internacional estão elencados no Artigo 4º da CF/88. Vejamos:

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege - se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

I - independência nacional;

II - prevalência dos direitos humanos;

III - autodeterminação dos povos;

- IV - não - intervenção;
- V - igualdade entre os Estados;
- VI - defesa da paz;
- VII - solução pacífica dos conflitos;
- VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;
- IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;

X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Os direitos individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. São eles:

► Direito à Vida

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

Já o direito à uma vida digna, garante as necessidades vitais básicas, proibindo qualquer tratamento desumano como a tortura, penas de caráter perpétuo, trabalhos forçados, cruéis, etc.

► Direito à Liberdade

O direito à liberdade consiste na afirmação de que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei. Tal dispositivo representa a consagração da autonomia privada.

Trata-se a liberdade, de direito amplo, já que compreende, dentre outros, as liberdades: de opinião, de pensamento, de locomoção, de consciência, de crença, de reunião, de associação e de expressão.

► Direito à Igualdade

A igualdade, princípio fundamental proclamado pela Constituição Federal e base do princípio republicano e da democracia, deve ser encarada sob duas óticas, a igualdade material e a igualdade formal.

A igualdade formal é a identidade de direitos e deveres concedidos aos membros da coletividade por meio da norma.

Por sua vez, a igualdade material tem por finalidade a busca da equiparação dos cidadãos sob todos os aspectos, inclusive o jurídico. É a consagração da máxima de Aristóteles, para quem o princípio da igualdade consistia em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida em que eles se desigualem.

Sob o pálio da igualdade material, caberia ao Estado promover a igualdade de oportunidades por meio de políticas públicas e leis que, atentos às características dos grupos menos favorecidos, compensassem as desigualdades decorrentes do processo histórico da formação social.

► Direito à Privacidade

Para o estudo do Direito Constitucional, a privacidade é gênero, do qual são espécies a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem. De maneira que, os mesmos são invioláveis e a eles assegura-se o direito à indenização pelo dano moral ou material decorrente de sua violação.

► Direito à Honra

O direito à honra almeja tutelar o conjunto de atributos pertinentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

► Direito de Propriedade

É assegurado o direito de propriedade, contudo, com restrições, como por exemplo, de que se atenda à função social da propriedade. Também se enquadram como espécies de restrição do direito de propriedade, a requisição, a desapropriação, o confisco e o usucapião.

Do mesmo modo, é no direito de propriedade que se asseguram a inviolabilidade do domicílio, os direitos autorais (propriedade intelectual) e os direitos reativos à herança.

Destes direitos, emanam todos os incisos do Art. 5º, da CF/88, conforme veremos abaixo:

TÍTULO II

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo - se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

III - ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

V - é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

VI - é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII - é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

VIII - ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir - se de obrigação legal a todos imposta e recusar - se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;

IX - é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS; NOÇÕES DE GESTÃO PATRIMONIAL

A gestão de estoques e materiais desempenha um papel crucial na administração de qualquer organização, sendo responsável por garantir o equilíbrio entre a oferta e a demanda interna e externa. Em um ambiente competitivo, onde a eficiência e o controle de custos são essenciais, a gestão inadequada dos estoques pode resultar em problemas como excesso de produtos, imobilização de capital, obsolescência de materiais e, por outro lado, em falta de insumos e perda de vendas.

► Políticas de Gestão de Estoques

As políticas de gestão de estoques são diretrizes fundamentais que orientam as decisões de uma organização sobre o armazenamento e o manuseio de materiais e produtos. Estas políticas são desenhadas para equilibrar a disponibilidade dos itens necessários com os custos envolvidos no processo de estocagem, evitando tanto a falta quanto o excesso de produtos. Abaixo, discutiremos algumas das principais políticas adotadas pelas empresas na gestão de seus estoques.

Política de Nível de Serviço

A política de nível de serviço define o grau de disponibilidade dos produtos em estoque para atender à demanda dos clientes. Esta política é central para garantir que a empresa possa satisfazer as expectativas dos clientes sem incorrer em custos excessivos. Um nível de serviço alto implica em manter estoques suficientes para atender praticamente todas as demandas, mas isso aumenta os custos de manutenção. Por outro lado, um nível de serviço mais baixo reduz os custos de estocagem, mas pode resultar em falta de produtos, afetando a satisfação do cliente.

Política de Revisão Contínua

A política de revisão contínua envolve o monitoramento constante dos níveis de estoque e a reposição automática assim que os estoques atingem um ponto de pedido pré-determinado. Esta abordagem é eficiente para produtos com alta rotatividade ou para itens críticos cuja falta pode interromper operações. A revisão contínua garante que o estoque seja reabastecido em tempo hábil, minimizando o risco de ruptura. Contudo, requer sistemas de controle eficazes e pode demandar maior investimento em tecnologia.

Política de Revisão Periódica

A política de revisão periódica é caracterizada pela verificação dos níveis de estoque em intervalos regulares, como semanalmente ou mensalmente. Nessa abordagem, os pedidos são feitos em ciclos fixos, o que pode simplificar o processo de gestão de estoques. Esta política é mais simples de administrar do que a revisão contínua e pode ser adequada para produtos com demanda estável e previsível. No entanto, o intervalo entre as revisões pode resultar em falta de produtos se a demanda for maior que o esperado ou em excesso de estoque se a demanda for menor.

Política de Estoque de Segurança

O estoque de segurança é uma quantidade adicional de produtos mantida para cobrir incertezas na demanda ou no tempo de reposição. Essa política é crucial para empresas que enfrentam variações na demanda ou atrasos nos fornecedores. O estoque de segurança age como uma “almofada”, garantindo que a empresa possa continuar a operar normalmente mesmo diante de flutuações imprevistas. Entretanto, é importante equilibrar o nível do estoque de segurança, pois mantê-lo muito alto pode aumentar os custos de manutenção, enquanto mantê-lo muito baixo pode não oferecer proteção suficiente contra rupturas de estoque.

Política de Lote Econômico de Compra

A política de lote econômico de compra, ou EOQ (Economic Order Quantity), visa determinar a quantidade ideal de produtos a serem comprados em cada pedido, minimizando os custos totais associados ao estoque. Essa política equilibra os custos de pedido (relacionados a fazer um pedido, como custos administrativos e de transporte) e os custos de manutenção de estoque (custos de armazenagem, seguro e deterioração). A EOQ é particularmente útil em ambientes onde os custos de pedido e manutenção são significativos, permitindo uma gestão mais eficiente e econômica dos estoques.

Política Just-in-Time (JIT)

A política Just-in-Time, popularizada por empresas como a Toyota, busca minimizar os níveis de estoque ao máximo, recebendo materiais apenas quando necessários para o processo produtivo. Esta abordagem reduz os custos de manutenção de estoques e libera capital de giro, mas exige uma coordenação rigorosa com fornecedores e um sistema de produção flexível. O JIT é ideal para ambientes de produção onde a demanda é previsível e as cadeias de suprimentos são altamente confiáveis.

As políticas de gestão de estoques são fundamentais para a estratégia de uma empresa, pois impactam diretamente na eficiência operacional e na satisfação dos clientes. A escolha da política adequada depende de vários fatores, incluindo o tipo de produtos, a variabilidade da demanda, a confiabilidade dos fornecedores e os recursos disponíveis para gestão de estoques.

Uma abordagem cuidadosa e bem estruturada na definição dessas políticas pode ajudar as empresas a manter um equilíbrio entre a disponibilidade dos produtos e os custos envolvidos, contribuindo para uma operação mais eficaz e competitiva.

► Controles na Gestão de Estoques

A gestão eficaz de estoques depende de controles rigorosos que assegurem a precisão dos registros, a disponibilidade dos produtos e a minimização de perdas. Esses controles são essenciais para que as empresas mantenham o equilíbrio adequado entre o estoque disponível e os custos associados, evitando tanto a falta quanto o excesso de materiais.

Controle de Entradas e Saídas

O controle de entradas e saídas é o processo que registra todos os movimentos de produtos que entram e saem do estoque. Esse controle é fundamental para manter a acuracidade dos estoques, garantindo que as quantidades registradas no sistema reflitam a realidade. As entradas incluem a recepção de mercadorias de fornecedores, devoluções de clientes e produção interna, enquanto as saídas cobrem vendas, consumo interno, transferências entre unidades e perdas por avaria.

- **Registro de Entradas:** Todo produto que chega ao estoque deve ser registrado detalhadamente, com informações como quantidade, data de recebimento, fornecedor e lote. Esse registro garante que os itens estejam disponíveis para a venda ou uso assim que forem recebidos.
- **Registro de Saídas:** Da mesma forma, todas as saídas de estoque precisam ser documentadas com precisão. Isso inclui vendas, devoluções, transferências internas e descartes por obsolescência ou dano. O controle rigoroso das saídas ajuda a evitar desvios e furtos, além de facilitar a gestão do reabastecimento.

Inventário Físico

O inventário físico é a prática de contar e verificar manualmente os itens em estoque para assegurar que os registros correspondam à realidade. Esse controle pode ser realizado de maneira total ou parcial (rotativo) e é essencial para detectar discrepâncias, como perdas, furtos, erros de registro ou deterioração de produtos.

- **Inventário Total:** O inventário total envolve a contagem de todos os itens em estoque em uma única ocasião, geralmente no final do ano fiscal ou em períodos pré-definidos. É uma abordagem abrangente, mas pode interromper as operações normais da empresa.
- **Inventário Rotativo:** Em vez de contar todo o estoque de uma vez, o inventário rotativo divide o processo em partes menores e contínuas ao longo do ano. Isso permite que a empresa mantenha o controle dos estoques sem a necessidade de interrupções significativas na operação.

Curva ABC

A curva ABC é uma técnica de controle de estoque que classifica os itens com base em sua importância relativa, geralmente medida pelo valor de consumo anual. Os itens são divididos em três categorias:

- **Itens A:** Representam uma pequena parte do total de itens (cerca de 20%), mas correspondem à maior parte do valor de consumo (cerca de 80%). Esses itens requerem um controle rigoroso e frequente, devido ao seu impacto significativo nas finanças da empresa.
- **Itens B:** Correspondem a uma quantidade intermediária de itens e valor de consumo. Requerem um controle moderado.
- **Itens C:** São a maioria dos itens (cerca de 70%), mas representam uma pequena parte do valor de consumo (cerca de 10%). Esses itens requerem menos atenção, com controles menos frequentes.

A aplicação da curva ABC permite que as empresas concentrem seus esforços de controle nos itens mais críticos, otimizando os recursos e melhorando a eficiência da gestão de estoques.

Gestão de Lotes e Rastreabilidade

A gestão de lotes envolve o controle das unidades de produção ou compra de produtos, garantindo que cada lote possa ser rastreado desde a sua origem até o ponto de venda ou uso. Este controle é especialmente importante em indústrias como a alimentícia e farmacêutica, onde a rastreabilidade é fundamental para assegurar a qualidade e a segurança dos produtos.

- **Identificação de Lotes:** Cada lote de produto é identificado por um código único que facilita o rastreamento. Isso permite que a empresa monitore a validade dos produtos, gerencie recalls de forma eficaz e mantenha o controle sobre a qualidade.
- **Controle de Validade:** Produtos com prazo de validade, como alimentos e medicamentos, exigem um controle rigoroso para evitar perdas por expiração. O sistema de controle de lotes permite a rotação dos estoques para que os itens mais antigos sejam utilizados ou vendidos primeiro (FIFO - First In, First Out).

Controle de Pedidos e Reabastecimento

O controle de pedidos e reabastecimento é essencial para manter os níveis de estoque adequados. Este controle envolve a definição de pontos de pedido e a quantidade de reabastecimento, assegurando que o estoque seja repostado antes de atingir níveis críticos.

- **Ponto de Pedido:** O ponto de pedido é o nível de estoque no qual um novo pedido de reabastecimento deve ser feito. Esse ponto é calculado com base no tempo de reposição (lead time) e na taxa de consumo do produto. Um cálculo preciso do ponto de pedido ajuda a evitar rupturas de estoque.
- **Lote Econômico de Compra (EOQ):** Como discutido na seção anterior, o EOQ é utilizado para determinar a quantidade ideal a ser pedida, minimizando os custos totais de estoque. Esse controle garante que a empresa compre a quantidade certa de produtos no momento certo.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!