



FHC

FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO

AGENTE ADMINISTRATIVO III

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

CÓD: OP-011MR-26
7908403589388

Língua Portuguesa

1. Análise global do texto; compreensão e interpretação de textos	9
2. Tipologia textual e gêneros textuais	12
3. Variedade de textos e adequação de linguagem	13
4. Figuras e funções da linguagem.....	13
5. Estruturação do texto e dos parágrafos.....	17
6. Informações literais e inferências	18
7. Análise global; coesão e coerência textual	18
8. Ortografia oficial	19
9. Relações entre fonemas e grafias	25
10. Acentuação gráfica.....	27
11. Morfologia; classes de palavras e seu emprego; colocação pronominal	33
12. Flexões de palavras	40
13. Significação de palavras e expressões.....	43
14. Estrutura e formação de palavras	44
15. Estruturas sintáticas; processos de coordenação e subordinação; equivalência e transformação de estruturas	45
16. Concordância nominal e verbal	47
17. Regência verbal e nominal.....	51
18. Discurso direto e indireto	52
19. Crase	55
20. Pontuação	58

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.....	73
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	85
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	94
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	102
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	109

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.....	116
7. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).....	140
8. Aspectos de segurança de sistemas computacionais: vírus, antivírus, spyware, antispyware, malware.....	141
9. Noções de computação na nuvem: google drive, onedrive e ambientes de armazenamento online.....	143
10. Noções sobre ferramentas colaborativas: google docs, google planilhas, google apresentações, google formulários.....	143
11. Cidadania digital e combate ao cyberbullying.....	146
12. Noções sobre lgpd e inteligência artificial: consentimento, transparência e proteção de dados pessoais. limites e possibilidades da inteligência artificial.....	147

Legislação

1. Constituição federal.....	153
2. Lei federal nº 13.146/2015 - institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (estatuto da pessoa com deficiência).....	179
3. Lei federal 8069/1990 - estatuto da criança e do adolescente.....	198
4. Lei federal nº 10.741/2003 - estatuto da pessoa idosa.....	239
5. Lei federal nº 13.709/2018 - lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD).....	250
6. Lei federal nº 8.429/1992 - lei de improbidade administrativa.....	264
7. Lei orgânica municipal.....	274
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.....	302
9. Lei municipal nº 6.571/2008 - estabelece o plano de cargos, carreiras e vencimentos da fundação hospital centenário e dá outras providências.....	320
10. Lei municipal nº 5.700/2005 - regime próprio de previdência social dos servidores públicos do município de são leopoldo.....	324

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo III

1. Noções de administração de materiais; noções de gestão patrimonial.....	351
2. Noções de logística, estoque e armazenagem.....	357
3. Redação oficial; documentos e expedientes oficiais; manual de redação da presidência da república (2018).....	358
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.....	359
5. Tabelas de temporalidade.....	364
6. Atendimento ao público, ética no serviço: atendimento, qualidade no atendimento, relações interpessoais, reclamações e técnicas de atendimento.....	365

ÍNDICE

7. Noções de direito administrativo: estrutura e princípios da administração pública e ato administrativo.....	369
8. Fundamentos de administração: planejamento, organização, direção e controle das organizações	383
9. Noções de contabilidade geral e pública	400
10. Noções de procedimentos de tesouraria	409
11. Noções de receita pública e despesa pública	414
12. Noções de orçamento público e processo orçamentário	418
13. Lei complementar nº 101/2000 - responsabilidade na gestão fiscal	422
14. Lei federal 8.429/1992 - lei de improbidade administrativa	440
15. Lei federal nº 12.527/2011 - lei de acesso à informação	449
16. Lei federal nº 14.133/2021 - lei de licitações e contratos administrativos	456

LÍNGUA PORTUGUESA

ANÁLISE GLOBAL DO TEXTO; COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

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

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

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

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

CONCEITO DE COMPREENSÃO

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

► A Compreensão em Textos Verbais

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

- **Vocabulário** : O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

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

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

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

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► **Compreensão como Base para a Interpretação**

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► **Textos Verbais e Não-Verbais**

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► **Textos Verbais**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

► **Características dos Textos Verbais:**

▪ **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.

▪ **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.

▪ **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

▪ **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

▪ **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

▪ **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

TEXTOS NÃO-VERBAIS

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

► **Características dos Textos Não-Verbais:**

▪ **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.

▪ **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.

▪ **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

▪ **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.

▪ **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.

▪ **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

LÍNGUA PORTUGUESA

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.

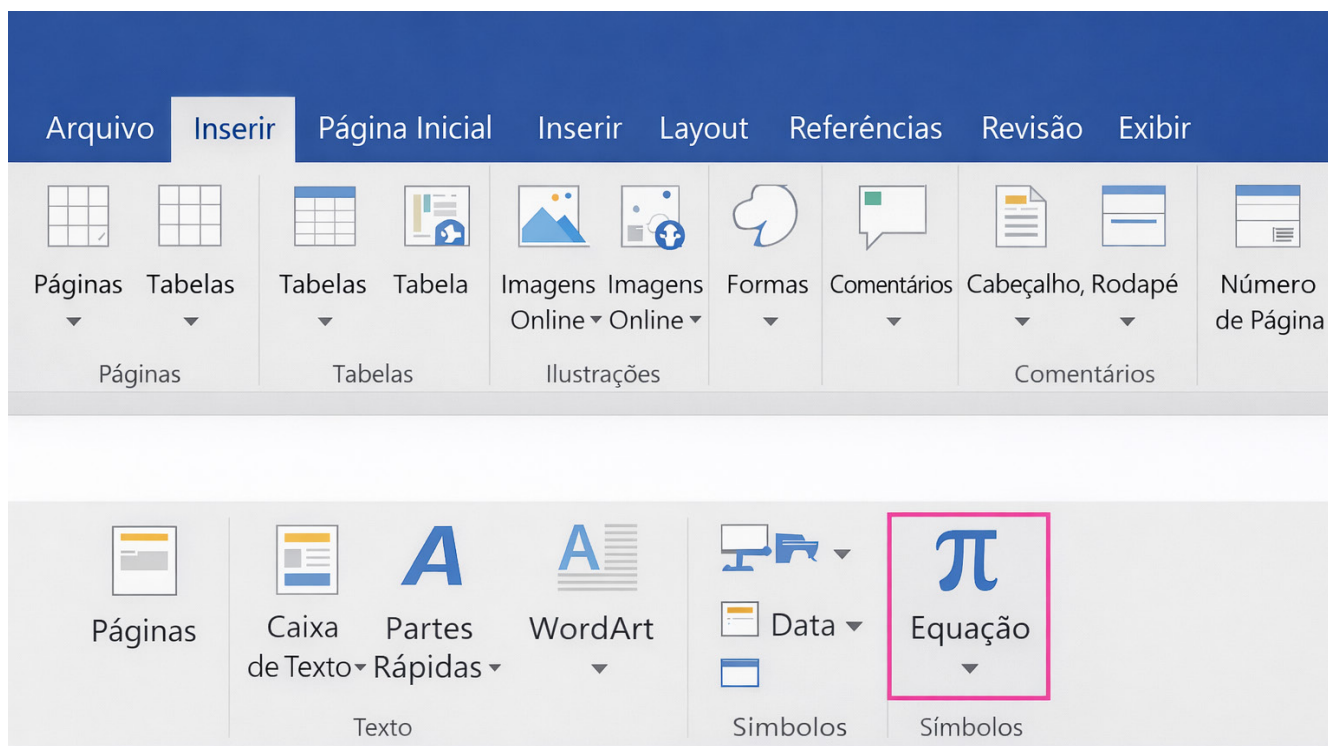


Figura 1 Equações à tinta

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.

LÍNGUA PORTUGUESA

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.

Vejam 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, gere 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.

Os controles na gestão de estoques são vitais para manter a integridade dos registros, a eficiência operacional e a saúde financeira de uma empresa. A implementação de práticas como

