

# FHC

**FUNDAÇÃO HOSPITAL CENTENÁRIO**

**AGENTE ADMINISTRATIVO III**



**APOSTILA  
COMPLETA**



**MATERIAL PARA  
DOWNLOAD**



**TEORIA E  
QUESTÕES**

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

# AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

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

## POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

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

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



**Maxi**  
educa



FHC

Agente Administrativo III

## LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos .....	1
Tipologia textual e gêneros textuais .....	6
Variedade de textos e adequação de linguagem .....	10
Figuras e funções da linguagem .....	11
Estruturação do texto e dos parágrafos .....	17
Informações literais e inferências .....	18
Análise global do texto; Coesão e coerência textual .....	18
Ortografia oficial .....	20
Relações entre fonemas e grafias .....	22
Acentuação gráfica .....	24
Morfologia; Classes de palavras e seu emprego .....	27
Flexões de palavras .....	40
Significação de palavras e expressões .....	44
Estrutura e formação de palavras .....	46
Estruturas sintáticas; Processos de coordenação e subordinação; Equivalência e transformação de estruturas .....	48
Concordância nominal e verbal .....	56
Regência verbal e nominal .....	59
Discurso direto e indireto .....	62
Colocação pronominal .....	67
Crase .....	69
Pontuação .....	71
Questões .....	75
Gabarito .....	93

## 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..... 1

SUMÁRIO

# SUMÁRIO



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 .....	17
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 .....	28
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.....	42
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 .....	50
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.....	61
Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup) .....	89
Aspectos de segurança de sistemas computacionais: vírus, antivírus, spyware, antispymware, malware .....	91
Noções de computação na nuvem: Google Drive, OneDrive e ambientes de armazenamento online .....	100
Noções sobre Ferramentas colaborativas: Google Docs, Google Planilhas, Google Apresentações, Google Formulários .....	103
Cidadania digital e combate ao cyberbullying .....	108
Noções sobre LGPD e Inteligência Artificial: consentimento, transparência e proteção de dados pessoais. Limites e possibilidades da Inteligência Artificial .....	110
QUESTÕES.....	111
Gabarito.....	120

# SUMÁRIO



## LEGISLAÇÃO

Constituição Federal.....	1
Lei Federal nº 13.146/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).....	42
Lei Federal 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente .....	74
Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto da Pessoa Idosa .....	141
Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	161
Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa .....	184
Lei Orgânica Municipal .....	199
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 .....	247
Lei Municipal Nº 6.571/2008 - Estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Fundação Hospital Centenário e dá Outras Providências .....	279
Lei municipal nº 5.700/2005 - Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de São Leopoldo .....	287
QUESTÕES.....	321
GABARITO .....	328

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Administração de Materiais; Noções de Gestão Patrimonial .....	1
Noções de Logística, Estoque e Armazenagem.....	9
Redação Oficial; Documentos e expedientes oficiais; Manual de Redação da Presidência da República (2018) .....	12
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 ...	12
Tabelas de temporalidade .....	20
Atendimento ao público, ética no serviço: atendimento, qualidade no atendimento, relações interpessoais, reclamações e técnicas de atendimento .....	23
Noções de Direito Administrativo: estrutura e princípios da Administração Pública e ato administrativo .....	28
Fundamentos de Administração: planejamento, organização, direção e controle das organizações .....	49
Noções de Contabilidade geral e pública .....	75
Noções de Procedimentos de Tesouraria.....	87
Noções de Receita Pública e Despesa Pública .....	95
Noções de Orçamento Público e Processo Orçamentário .....	102

# SUMÁRIO



Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade na gestão fiscal .....	<b>108</b>
Lei federal 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa .....	<b>137</b>
Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação .....	<b>152</b>
Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos .....	<b>164</b>
Questões .....	<b>238</b>
Gabarito.....	<b>246</b>

# SUMÁRIO



### 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).

**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.



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:



## Conhecimentos Específicos

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

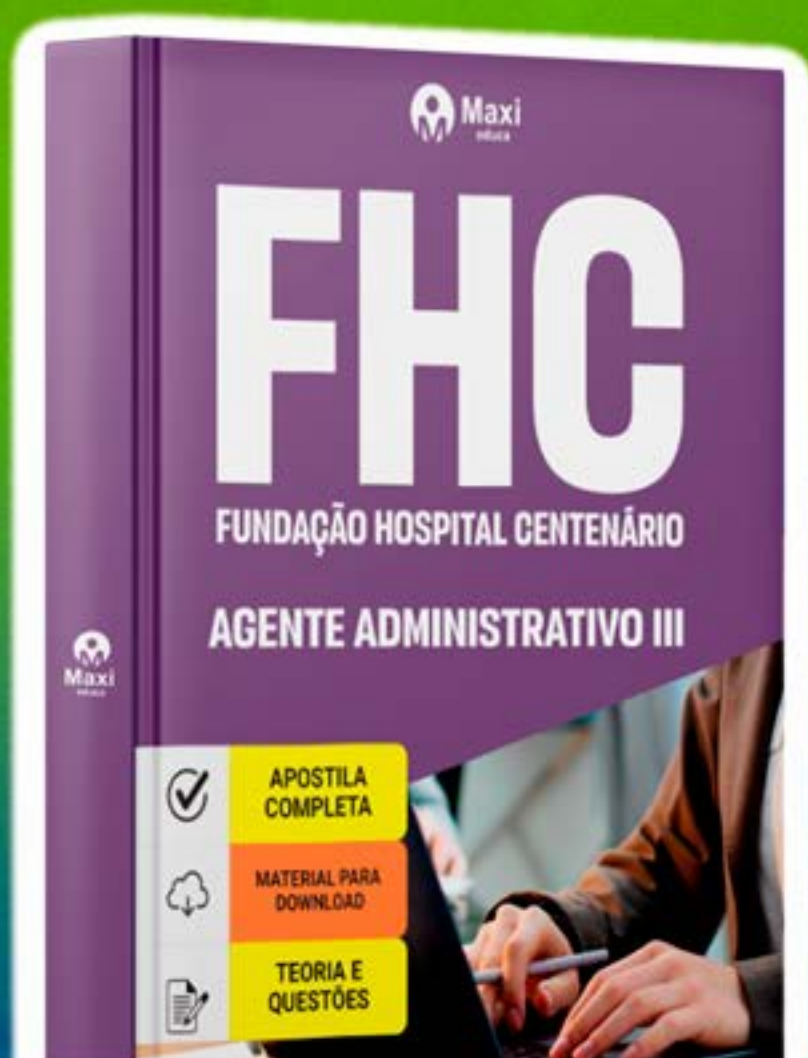
A política de revisão contínua envolve o monitoramento constante dos níveis de estoque e a reposição automática assim que os estoques atingem um ponto de pedido pré-determinado. Esta abordagem é eficiente para produtos com alta rotatividade ou para itens críticos cuja falta pode interromper operações. 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.



# GOSTOU DESSE MATERIAL?

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

**QUERO MINHA APROVAÇÃO!**