



ATIBAIA - SP

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
DE ATIBAIA - SÃO PAULO

Assistente de Apoio
Administrativo

EDITAL Nº 01/2023

CÓD: SL-005JN-24
7908433247340

Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação. É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou esta introdução com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho;
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área;
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total;
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo;
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame;
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. Acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. **Vamos juntos!**

Língua Portuguesa

1. Compreensão de textos	7
2. Ortografia.....	8
3. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.....	8
4. Concordância nominal e verbal	13
5. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas.	14
6. Pontuação	15
7. Separação silábica e sua classificação.....	17
8. Acentuação	18

Matemática

1. Resolução de situações-problema	27
2. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades.....	30
3. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta.....	38
4. Porcentagem. Juros Simples	43
5. Sistema de Medidas Legais	45
6. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume	47

Conhecimentos Básicos De Legislação Municipal E Interna

1. Lei Orgânica da Estância de Atibaia (atualizada e/ou alterada)	57
2. Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância de Atibaia (atualizado e/ou alterado)	78

Conhecimentos Específicos Assistente de Apoio Administrativo

1. Setor de compras: características e gestão.....	123
2. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão; Critérios para armazenamento no almoxarifado; Controle de entradas e saídas; Tipos de armazenamento; Técnicas para armazenagem de materiais; Contagem cíclica; Método de classificação ABC; Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.....	125
3. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas.....	133
4. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral; Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento.....	135
5. Manual de Redação da Presidência da República.....	149

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO DE TEXTOS.

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

Conto: obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

Novela: muito parecida com o conto e o romance, diferenciado por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

Crônica: texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

Poesia: apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

Editorial: texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

ORTOGRAFIA.

— Definições

Com origem no idioma grego, no qual *orto* significa “direito”, “exato”, e *grafia* quer dizer “ação de escrever”, ortografia é o nome dado ao sistema de regras definido pela gramática normativa que indica a escrita correta das palavras. Já a Ortografia Oficial se refere às práticas ortográficas que são consideradas oficialmente como adequadas no Brasil. Os principais tópicos abordados pela ortografia são: o emprego de acentos gráficos que sinalizam vogais tônicas, abertas ou fechadas; os processos fonológicos (crase/acento grave); os sinais de pontuação elucidativos de funções sintáticas da língua e decorrentes dessas funções, entre outros.

Os acentos: esses sinais modificam o som da letra sobre a qual recaem, para que palavras com grafia similar possam ter leituras diferentes, e, por conseguinte, tenham significados distintos. Resumidamente, os acentos são agudo (deixa o som da vogal mais aberto), circunflexo (deixa o som fechado), til (que faz com que o som fique nasalado) e acento grave (para indicar crase).

O alfabeto: é a base de qualquer língua. Nele, estão estabelecidos os sinais gráficos e os sons representados por cada um dos sinais; os sinais, por sua vez, são as vogais e as consoantes.

As letras K, Y e W: antes consideradas estrangeiras, essas letras foram integradas oficialmente ao alfabeto do idioma português brasileiro em 2009, com a instauração do Novo Acordo Ortográfico. As possibilidades da vogal Y e das consoantes K e W são, basicamente, para nomes próprios e abreviaturas, como abaixo:

– Para grafar símbolos internacionais e abreviações, como *Km* (quilômetro), *W* (watt) e *Kg* (quilograma).

– Para transcrever nomes próprios estrangeiros ou seus derivados na língua portuguesa, como Britney, Washington, Nova York.

Relação som X grafia: confira abaixo os casos mais complexos do emprego da ortografia correta das palavras e suas principais regras:

«ch» ou «x»?: deve-se empregar o X nos seguintes casos:

– Em palavras de origem africana ou indígena. Exemplo: *oxum*, *abacaxi*.

– Após ditongos. Exemplo: *abaixar*, *faixa*.

– Após a sílaba inicial “en”. Exemplo: *enxada*, *enxergar*.

– Após a sílaba inicial “me”. Exemplo: *mexilhão*, *mexer*, *mexerica*.

s” ou “x”?: utiliza-se o S nos seguintes casos:

– Nos sufixos “ese”, “isa”, “ose”. Exemplo: *síntese*, *avisa*, *verminose*.

– Nos sufixos “ense”, “osa” e “oso”, quando formarem adjetivos. Exemplo: *amazonense*, *formosa*, *jocososo*.

– Nos sufixos “ês” e “esa”, quando designarem origem, título ou nacionalidade. Exemplo: *marquês/marquesa*, *holandês/holandesa*, *burguês/burguesa*.

– Nas palavras derivadas de outras cujo radical já apresenta “s”. Exemplo: *casa* – *casinha* – *casarão*; *análise* – *analisar*.

Porque, Por que, Porquê ou Por quê?

– *Porque* (junto e sem acento): é conjunção explicativa, ou seja, indica *motivo/razão*, podendo substituir o termo *pois*. Portanto, toda vez que essa substituição for possível, não haverá dúvidas de que o emprego do *porque* estará correto. Exemplo: Não choveu, *porque/pois* nada está molhado.

– *Por que* (separado e sem acento): esse formato é empregado para introduzir uma pergunta ou no lugar de “o motivo pelo qual”, para estabelecer uma relação com o termo anterior da oração. Exemplos: *Por que* ela está chorando? / Ele explicou *por que* do cancelamento do show.

– *Porquê* (junto e com acento): trata-se de um substantivo e, por isso, pode estar acompanhado por artigo, adjetivo, pronome ou numeral. Exemplo: Não ficou claro *o porquê* do cancelamento do show.

– *Por quê* (separado e com acento): deve ser empregado ao fim de frases interrogativas. Exemplo: Ela foi embora novamente. *Por quê?*

Parônimos e homônimos

– **Parônimos:** são palavras que se assemelham na grafia e na pronúncia, mas se divergem no significado. Exemplos: *absolver* (perdoar) e *absorver* (aspirar); *aprender* (tomar conhecimento) e *apreender* (capturar).

– **Homônimos:** são palavras com significados diferentes, mas que coincidem na pronúncia. Exemplos: “gosto” (substantivo) e “gosto” (verbo gostar) / “este” (ponto cardeal) e “este” (pronome demonstrativo).

PLURAL DE SUBSTANTIVOS E ADJETIVOS. CONJUGAÇÃO DE VERBOS. EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS (CLASSIFICAÇÃO E SENTIDO QUE IMPRIME ÀS RELAÇÕES ENTRE AS ORAÇÕES): SUBSTANTIVO, ADJETIVO, NUMERAL, PRONOME, VERBO, ADVÉRBIO, PREPOSIÇÃO E CONJUNÇÃO.

CLASSES DE PALAVRAS

Substantivo

São as palavras que atribuem **nomes** aos seres reais ou imaginários (pessoas, animais, objetos), lugares, qualidades, ações e sentimentos, ou seja, que tem existência concreta ou abstrata.

Classificação dos substantivos

SUBSTANTIVO SIMPLES: apresentam um só radical em sua estrutura.	Olhos/água/ muro/quintal/caderno/ macaco/sabão
SUBSTANTIVOS COMPOSTOS: são formados por mais de um radical em sua estrutura.	Macacos-prego/ porta-voz/ pé-de-moleque
SUBSTANTIVOS PRIMITIVOS: são os que dão origem a outras palavras, ou seja, ela é a primeira.	Casa/ mundo/ população /formiga
SUBSTANTIVOS DERIVADOS: são formados por outros radicais da língua.	Caseiro/mundano/ populacional/formigueiro
SUBSTANTIVOS PRÓPRIOS: designa determinado ser entre outros da mesma espécie. São sempre iniciados por letra maiúscula.	Rodrigo /Brasil /Belo Horizonte/Estátua da Liberdade
SUBSTANTIVOS COMUNS: referem-se qualquer ser de uma mesma espécie.	biscoitos/ruídos/estrelas/ cachorro/prima
SUBSTANTIVOS CONCRETOS: nomeiam seres com existência própria. Esses seres podem ser animados ou inanimados, reais ou imaginários.	Leão/corrente /estrelas/fadas /lobisomem /saci-pererê
SUBSTANTIVOS ABSTRATOS: nomeiam ações, estados, qualidades e sentimentos que não tem existência própria, ou seja, só existem em função de um ser.	Mistério/ bondade/ confiança/ lembrança/ amor/ alegria
SUBSTANTIVOS COLETIVOS: referem-se a um conjunto de seres da mesma espécie, mesmo quando empregado no singular e constituem um substantivo comum.	Elenco (de atores)/ acervo (de obras artísticas)/ buquê (de flores)
NÃO DEIXE DE PESQUISAR A REGÊNCIA DE OUTRAS PALAVRAS QUE NÃO ESTÃO AQUI!	

Flexão dos Substantivos

• **Gênero:** Os gêneros em português podem ser dois: masculino e feminino. E no caso dos substantivos podem ser biformes ou uniformes

– Biformes: as palavras tem duas formas, ou seja, apresenta uma forma para o masculino e uma para o feminino: tigre/tigresa, o presidente/a presidenta, o maestro/a maestrina

– Uniformes: as palavras tem uma só forma, ou seja, uma única forma para o masculino e o feminino. Os uniformes dividem-se em epicenos, sobrecomuns e comuns de dois gêneros.

a) Epicenos: designam alguns animais e plantas e são invariáveis: onça macho/onça fêmea, pulga macho/pulga fêmea, palmeira macho/palmeira fêmea.

b) Sobrecomuns: referem-se a seres humanos; é pelo contexto que aparecem que se determina o gênero: a criança (~~o~~ criança), a testemunha (~~o~~ testemunha), o indivíduo (~~a~~ indivíduo).

c) Comuns de dois gêneros: a palavra tem a mesma forma tanto para o masculino quanto para o feminino: o/a turista, o/a agente, o/a estudante, o/a colega.

• **Número:** Podem flexionar em singular (1) e plural (mais de 1).

– Singular: anzol, tórax, próton, casa.

– Plural: anzóis, os tórax, prótons, casas.

• **Grau:** Podem apresentar-se no grau aumentativo e no grau diminutivo.

– Grau aumentativo sintético: casarão, bocarra.

– Grau aumentativo analítico: casa grande, boca enorme.

– Grau diminutivo sintético: casinha, boquinha

– Grau diminutivo analítico: casa pequena, boca minúscula.

Adjetivo

É a palavra variável que especifica e caracteriza o substantivo: imprensa **livre**, favela **ocupada**. Locução adjetiva é expressão composta por substantivo (ou advérbio) ligado a outro substantivo por preposição com o mesmo valor e a mesma função que um adjetivo: golpe **de mestre** (golpe **magistral**), jornal **da tarde** (jornal **vespertino**).

Flexão do Adjetivos

• **Gênero:**

– Uniformes: apresentam uma só para o masculino e o feminino: homem **feliz**, mulher **feliz**.

– Biformes: apresentam uma forma para o masculino e outra para o feminino: juiz **sábio**/ juíza **sábica**, bairro **japonês**/ indústria **japonesa**, aluno **chorão**/ aluna **chorona**.

• **Número:**

– Os adjetivos **simples** seguem as mesmas regras de flexão de número que os substantivos: sábio/ sábios, namorador/ namoradores, japonês/ japoneses.

– Os adjetivos **compostos** têm algumas peculiaridades: luvas branco-gelo, garrafas amarelo-claras, cintos da cor de chumbo.

• **Grau:**

– Grau Comparativo de Superioridade: Meu time é **mais vitorioso (do) que** o seu.

– Grau Comparativo de Inferioridade: Meu time é **menos vitorioso (do) que** o seu.

– Grau Comparativo de Igualdade: Meu time é **tão vitorioso quanto** o seu.

– Grau Superlativo Absoluto Sintético: Meu time é **famosíssimo**.

– Grau Superlativo Absoluto Analítico: Meu time é **muito famoso**.

– Grau Superlativo Relativo de Superioridade: Meu time é **o mais famoso de todos**.

– Grau Superlativo Relativo de Inferioridade; Meu time é **o menos famoso de todos**.

MATEMÁTICA

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA

A resolução de problemas na matemática é um processo que envolve a aplicação de conceitos matemáticos para solucionar questões ou situações que requerem raciocínio lógico e análise quantitativa. É um processo criativo que requer habilidades de pensamento crítico e estratégias específicas para chegar a uma solução.

Aqui estão algumas etapas comuns que podem ajudar a resolver problemas matemáticos:

– **Compreensão do problema:** Leia cuidadosamente o enunciado do problema e certifique-se de entendê-lo completamente. Identifique os dados fornecidos, as incógnitas a serem encontradas e as restrições dadas.

– **Planejamento:** Desenvolva um plano ou estratégia para resolver o problema. Isso pode envolver a identificação de fórmulas ou conceitos matemáticos relevantes, a criação de diagramas ou representações visuais, a divisão do problema em etapas menores ou a consideração de casos específicos.

– **Execução:** Implemente o plano que você desenvolveu, realizando os cálculos e aplicando as estratégias escolhidas. Organize suas informações e seja cuidadoso com os cálculos para evitar erros.

– **Verificação:** Após chegar a uma solução, verifique se ela faz sentido e está de acordo com as restrições do problema. Faça uma revisão dos cálculos e verifique se a resposta obtida é razoável.

– **Comunicação:** Expresse sua solução de forma clara e coerente, utilizando termos matemáticos apropriados e explicando o raciocínio utilizado. Se necessário, apresente sua solução em um formato compreensível para outras pessoas.

Dentro deste prisma vamos elencar a técnica abaixo:

Técnica para interpretar problemas de Matemática

A linguagem matemática para algebrizar problemas:

Linguagem da questão	Linguagem Matemática
Preposição da, de, do	Multiplicação
Preposição por	divisão
Verbos Equivale, será, tem, e, etc.	igualdade
Pronomes interrogativos qual, quanto	x ?
Um número	x
O dobro de um número	$2x$
O triplo de um número	$3x$
A metade de um número	$x/2$
A terça parte de um número	$x/3$
Dois números consecutivos	$x, x + 1$
Três números consecutivos	$x, x + 1, x + 2$
Um número Par	$2x$
Um número Ímpar	$2x - 1$
Dois números pares consecutivos	$2x, 2x + 2$
Dois números ímpares consecutivos	$2x - 1, 2x - 1 + 2 (2x + 1)$
O oposto de X (na adição)	$-x$
O inverso de X (na multiplicação)	$1/x$
Soma	Aumentar, maior que, mais, ganhar, adicionar
Subtração	menos, menor que, diferença, diminuir, perder, tirar
Divisão	Razão

Exemplos de aplicação da técnica para a resolução de problemas:

1 – O dobro de um número somado ao triplo do mesmo número é igual a 7. Qual é esse número?

Vamos verificar a tabela para algebrizar este problema:

Solução:

$$2x + 3x = 7$$

$$5x = 7$$

$$x = \frac{7}{5}$$

$$x = 1,4$$

Resposta: x = 1,4

2 – Um relatório contém as seguintes informações sobre as turmas A, B e C:

– As três turmas possuem, juntas, 96 alunos;

– A turma A e a turma B possuem a mesma quantidade de alunos;

– A turma C possui o dobro de alunos da turma A.

Estas informações permitem concluir que a turma C possui a seguinte quantidade de alunos:

A) 48

B) 42

C) 28

D) 24

Solução:

$$A + B + C = 96$$

$$A = x$$

$$B = x$$

$$C = 2x$$

$$C = ?$$

Continuando...

$$A + B + C = 96$$

$$x + x + 2x = 96$$

$$4x = 96$$

$$x = \frac{96}{4}$$

$$x = 24$$

Continuando

$$C = 2x$$

$$C = 2 \cdot 24$$

$$C = 48$$

Resposta: Alternativa A

3 – Uma urna contém bolas azuis, vermelhas e brancas. Ao todo são 108 bolas. O número de bolas azuis é o dobro do de vermelhas, e o número de bolas brancas é o triplo do de azuis. Então, o número de bolas vermelhas é:

(A) 10

(B) 12

(C) 20

(D) 24

(E) 36

Solução:

$$A + V + B = 108$$

$$A = 2x$$

$$V = x$$

$$B = 3 \cdot 2x = 6x$$

$$V = ?$$

Continuando...

$$A + V + B = 108$$

$$2x + x + 6x = 108$$

$$9x = 108$$

$$x = \frac{108}{9}$$

$$x = 12$$

$$V = x = 12$$

Resposta: Alternativa B

4 – Um fazendeiro dividirá seu terreno de modo a plantar soja, trigo e hortaliças. A parte correspondente à soja terá o dobro da área da parte em que será plantado trigo que, por sua vez, terá o dobro da área da parte correspondente às hortaliças. Sabe-se que a área total desse terreno é de 42 ha, assim a área em que se irá plantar trigo é de:

(A) 6 ha

(B) 12 ha

(C) 14 ha

(D) 18 ha

(E) 24 ha

Solução:

$$S + T + H = 42$$

$$S = 2 \cdot 2x = 4x$$

$$T = 2x$$

$$H = x$$

$$T = ?$$

Continuando...

$$S + T + H = 42$$

$$4x + 2x + x = 42$$

$$7x = 42$$

$$x = \frac{42}{7}$$

$$x = 6$$

Continuando...

$$T = 2x$$

$$T = 2 \cdot 6$$

$$T = 12$$

Resposta: Alternativa B

5 – Maria e Ana se encontram de três em três dias, Maria e Joana se encontram de cinco em cinco dias e Maria e Carla se encontram de dez em dez dias. Hoje as quatro amigas se encontraram. A próxima vez que todas irão se encontrar novamente será daqui a:

(A) 15 dias

(B) 18 dias

- (C) 28 dias
- (D) 30 dias
- (E) 50 dias

Conforme mencionado a resolução de problemas é a aplicação de vários conceitos de matemática. Aqui uma questão onde envolve o MMC.

Solução:

Calculando o MMC de 3 - 5 - 10 :

$$\begin{array}{l|l} 3 - 5 - 10 & 2 \\ 3 - 5 - 5 & 3 \\ 1 - 5 - 5 & 5 \\ 1 - 1 - 1 & 30 \text{ dias.} \end{array}$$

Resposta: Alternativa D

6 – Uma doceria vendeu 153 doces dos tipos casadinho e brigadeiro. Se a razão entre brigadeiros e casadinhos foi de 2/7, determine o número de casadinhos vendidos.

- (A) 139
- (B) 119
- (C) 94
- (D) 34

Solução:

Razão é a mesma coisa que divisão
Total = 153

$$\frac{B}{C} = \frac{2}{7}$$

C = ?

Continuando...

Colocando o K (constante de proporcionalidade) para descobrir seu valor.

$$\frac{B}{C} = \frac{2K}{7K}$$

$$\begin{aligned} 2K + 7K &= 153 \\ 9K &= 153 \end{aligned}$$

$$K = \frac{153}{9}$$

K = 17

Continuando...

$$\begin{aligned} C &= 7K \\ C &= 7 \cdot 17 = 119 \end{aligned}$$

Resposta: Alternativa B

7 – Na venda de um automóvel, a comissão referente a essa venda foi dividida entre dois corretores, A e B, em partes diretamente proporcionais a 3 e 5, respectivamente. Se B recebeu R\$ 500,00 a mais que A, então o valor total recebido por A foi:

- (A) R\$ 550,00.
- (B) R\$ 650,00.
- (C) R\$ 750,00.
- (D) R\$ 850,00.

Solução:

Colocando a proporcionalidade

$$\begin{aligned} A &= 3K \\ B &= 5K \\ B - A &= 500 \\ A &= ? \end{aligned}$$

Continuando

$$\begin{aligned} B - A &= 500 \\ 5K - 3K &= 500 \\ 2K &= 500 \end{aligned}$$

$$K = \frac{500}{2}$$

K = 250

Continuando...

$$\begin{aligned} A &= 3K \\ A &= 3 \cdot 250 \\ A &= 750 \end{aligned}$$

Resposta: Alternativa C

8 – Uma pessoa possui o triplo da idade de uma outra. Daqui a 11 anos terá o dobro. Qual é a soma das idades atuais dessas pessoas?

- (A) 22
- (B) 33
- (C) 44
- (D) 55
- (E) 66

Solução:

Presente:

$$\begin{aligned} A &= x \\ B &= 3x \\ \text{Futuro: (+ 11 anos)} \\ B &= 2A \\ 3x + 11 &= 2(x + 11) \end{aligned}$$

Continuando...

$$\begin{aligned} 3x + 11 &= 2(x + 11) \\ 3x + 11 &= 2x + 22 \\ 3x - 2x &= 22 - 11 \\ x &= 11 \end{aligned}$$

Continuando...

$$\begin{aligned} \text{Somando as idades.} \\ A + B &= ? \\ A + B &= x + 11 \\ B &= 3x = 3 \cdot 11 = 33 \\ A + B &= 11 + 33 = 44 \end{aligned}$$

Resposta: Alternativa C

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INTERNA

LEI ORGÂNICA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA (ATUALIZADA E/OU ALTERADA)

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ATIBAIA-SP

O Povo do Município da Estância de Atibaia, por intermédio de seus representantes na Câmara Municipal, no exercício dos poderes conferidos pela Constituição Federal, com o propósito de assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos da sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social, decreta e promulga sua Lei Orgânica.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município da Estância de Atibaia, é uma unidade do território do Estado de São Paulo, com personalidade jurídica de direito público interno, autônoma, nos termos assegurados pela Constituição Federal.

Art. 2º Os limites do território do Município só podem ser alterados na forma estabelecida pela Constituição Federal.

Art. 3º A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos e mediante plebiscito referendo, pela iniciativa popular no processo legislativo, pela participação popular nas decisões e pela fiscalização sobre os atos e contas da administração municipal.

Art. 4º É assegurado aos habitantes do Município a prestação e fruição de todos os serviços básicos, na circunscrição administrativa em que residem, sejam executados direta ou indiretamente pelo Poder Público.

Art. 5º O Município, respeitados os princípios fixados no art. 4º da Constituição da República, manterá relações internacionais, através de convênios e outras formas de cooperação.

Art. 6º É dever dos Poderes Públicos municipais promover o desenvolvimento econômico e social no Município.

Art. 7º O Município é entidade política dotada de autonomia em relação à União e aos Estados-membros, e reger-se-á por esta Lei Orgânica, atendidos os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 8º A Lei Orgânica tem supremacia sobre os demais atos normativos municipais.

Art. 9º Todos os documentos oficiais deverão conter o brasão do Município e o seu nome oficial.

Art. 10 São símbolos do Município da Estância de Atibaia, o Braço de Armas, a Bandeira do Município, o Hino a Atibaia e outros estabelecidos por lei municipal.

Parágrafo único. A azaleia é a planta símbolo do Município.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA

Art. 11 Além do disposto no artigo 30 e incisos da Constituição Federal, ao Município da Estância de Atibaia compete, privativamente:

- I - legislar sobre assuntos de interesse local;
- II - elaborar o orçamento, prevendo a receita e fixando a despesa, com base em planejamento adequado;
- III - dispor sobre administração, utilização e alienação de seus bens;
- IV - adquirir bens, inclusive através de desapropriação por necessidade, utilidade pública ou por interesse social;
- V - elaborar o seu Plano Diretor, no âmbito do processo permanente de planejamento municipal;
- VI - estabelecer as servidões necessárias aos seus serviços;
- VII - regulamentar a utilização dos logradouros públicos, especialmente no perímetro urbano;
- VIII - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar a sua utilização;
- IX - prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;
- X - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horário para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e similares, observando as normas federais pertinentes;
- XI - dispor sobre o serviço funerário e cemitérios, encarregando-se da administração daqueles que forem públicos e fiscalizando os pertencentes às entidades privadas;
- XII - regulamentar, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;
- XIII - dispor sobre depósito e destino de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão da legislação municipal;
- XIV - dispor sobre o registro, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de erradicação da raiva e de outras moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;
- XV - instituir regime jurídico único para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas, bem como planos de carreiras;

XVI - constituir guarda municipal destinada à proteção das instalações, bens e serviços municipais conforme dispuser a lei;

XVII - promover e incentivar o turismo local, como fator de desenvolvimento social e econômico;

XVIII - quanto aos estabelecimentos industriais, comerciais e similares:

a) conceder ou renovar licença para instalação e funcionamento;

b) revogar a licença daqueles cujas atividades se tornarem prejudiciais à estética, ao meio ambiente, à saúde, à higiene, ao bem estar, a recreação, ao sossego público, aos bons costumes, e outras de interesse da coletividade;

c) promover o fechamento daqueles que funcionarem sem licença ou em desacordo com a lei;

XIX - estabelecer e impor penalidades à infração de suas leis e regulamentos;

XIX - regulamentar o uso e ocupação do solo.

XX - promover e incentivar o turismo local, como fator de desenvolvimento social e econômico.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA COMUM

Art. 12 Ao Município da Estância de Atibaia compete em comum com a União, e com o Estado, observadas as normas de cooperação fixadas na lei complementar:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e da assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de necessidades especiais;

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos e as paisagens naturais notáveis, e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural;

V - proporcionar os meios de acesso a cultura, a educação e a ciência;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XII - estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

Parágrafo único. Fica protegido, em caráter permanente, o Projeto Música e Cidadania, em obediência ao disposto neste artigo, bem como nos artigos 37, inciso XXIII; parágrafo único, art. 88 e, artigo 179, todos desta Lei Orgânica. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 139/2013)

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 13. O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal, composta por 11 (onze) vereadores, eleitos na forma do artigo 29, IV, da Constituição Federal, com base nos preceitos constitucionais, nesta Lei Orgânica e no seu Regimento Interno.

Parágrafo único. Cada Legislatura terá a duração de quatro anos, correspondendo cada ano a uma sessão legislativa. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 146/2014)

SUBSEÇÃO I DA POSSE

Art. 14. No primeiro ano de cada legislatura, no dia 1º de janeiro, às 18h00 (dezoito) horas, a Câmara reunir-se-á ininterruptamente em sessão solene para, independentemente de número e sob a Presidência do Vereador mais votado dentre os presentes, proceder-se à posse de seus membros, do Prefeito e do Vice-Prefeito, e à eleição da Mesa Diretora. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 138/2012)

Art. 15 O Vereador que não tomar posse na sessão para ela prevista deverá fazê-lo no prazo de quinze dias, salvo motivo justo aceito pela Câmara Municipal.

Art. 16 No ato da posse os Vereadores deverão desincompatibilizar-se, entregando na mesma ocasião, bem como ao término do mandato, declaração de seus bens, a qual será transcrita em livro próprio, constando de ata o seu resumo.

SUBSEÇÃO II DAS SESSÕES

Art. 17. Independentemente de convocação, a sessão legislativa iniciar-se-á no dia 1º de janeiro, encerrando-se no dia 31 de dezembro de cada ano, assegurando o recesso de 16 de dezembro a 31 de janeiro e de 11 de julho a 31 de julho, transferindo-se a reunião para o primeiro dia útil subsequente, quando cair em sábado, domingo e feriado. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 143/2013)

§1º Não ocorrerá o encerramento de sessão legislativa na data prevista no caput deste artigo, enquanto não houver deliberação sobre o projeto da Lei do Orçamento e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§2º As sessões da Câmara serão ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas, conforme dispuser o seu Regimento Interno.

SUBSEÇÃO III DA SESSÃO LEGISLATIVA ORDINÁRIA

Art. 18 Independentemente de convocação, a Câmara reunir-se-á em sessão ordinária no mínimo uma vez por semana, devendo o seu Regimento Interno conter normas disciplinadoras dessas reuniões.

Art. 19 As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente da Câmara em sessão ou fora dela, mediante, neste último caso, comunicação pessoal e escrita aos Vereadores, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

SUBSEÇÃO IV DA SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA

Art. 20 A convocação de sessão legislativa extraordinária da Câmara, no período de recesso, far-se-á:

I - pelo seu Presidente, ou quem suas vezes fizer, no caso de decretação de estado de emergência ou na ocorrência de calamidade pública notoriamente comprovada;

II - pela maioria absoluta dos membros da Câmara ou pelo Prefeito Municipal, em caso de urgência ou de interesse público relevante.

§1º Em qualquer dos casos de convocação extraordinária da Câmara, caberá ao seu Presidente, na forma regimental e no prazo de vinte e quatro horas antes da realização da sessão, dar conhecimento da convocação aos Vereadores, em sessão, mediante consignação em ata, ou fora dela, por comunicação escrita.

§2º Durante a sessão legislativa extraordinária a Câmara deliberará, exclusivamente, sobre a matéria objeto de convocação, vedado o pagamento de parcela indenizatória.

Art. 21 São consideradas solenes as sessões de que trata o artigo 14, a que se realizar para o compromisso e posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito e outras que, por deliberação de dois terços dos membros da Câmara, venham a ser definidas como tais em razão de datas importantes ou ocorrência de fatos relevantes para o Município.

Art. 22 As sessões serão públicas e realizar-se-ão no recinto da Câmara.

§1º Havendo motivo relevante, que implique na preservação do decoro parlamentar, a Câmara poderá realizar sessão secreta, exigindo-se, para tanto, requerimento de dois terços de seus membros.

§2º Comprovada a impossibilidade de acesso ao recinto da Câmara, ou outra causa que impeça a sua utilização, poderá ser designado pelo Presidente da Câmara outro local para realização de sessões, em caráter provisório.

§3º As sessões solenes poderão ser realizadas fora do recinto da Câmara.

§4º As sessões só poderão ser abertas com a presença de, no mínimo, um terço dos membros da Câmara.

SEÇÃO II DA MESA DA CÂMARA

Art. 23 Os membros da Mesa e seus substitutos serão eleitos para um mandato de um ano, com direito a reeleição ao mesmo cargo, para o ano subsequente, por igual período, exigindo-se, para tanto, o voto favorável de 2/3.

§1º No início da legislatura, a eleição da Mesa para o mandato do primeiro ano dar-se-á na sessão de posse dos Vereadores, na forma do artigo 14, considerando-se os eleitos automaticamente empossados.

§2º A eleição far-se-á na forma do Regimento Interno.

Art. 24 A Mesa será composta de, no mínimo, três Vereadores, sendo definidas no Regimento Interno a sua composição, competência e atribuição.

SEÇÃO III DAS COMISSÕES

Art. 25 A Câmara terá Comissões Permanentes e Temporárias, constituídas na forma e com as atribuições previstas no respectivo Regimento Interno ou no ato de que resultar a sua criação.

§1º Nas Comissões assegurar-se-á, tanto quanto possível, a representação proporcional dos Partidos Políticos com assento na Câmara.

§2º Às Comissões, em razão da matéria de suas competências, cabe:

I - realizar audiências públicas;

II - convocar Secretários, Assessores, funcionários e servidores do Município, dirigentes de Autarquias e de Sociedades de Economia Mista mantidas ou subvencionadas pelo Município, para prestar informações sobre assuntos inerentes as suas atribuições;

III - zelar pela completa adequação dos atos do Poder Executivo que regulamentem dispositivos legais;

IV - receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões de autoridades ou entidades públicas;

V - solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

VI - apreciar, no interesse do Município, programas de obras, planos nacionais, regionais e setoriais de desenvolvimento, e sobre eles emitir parecer.

Art. 26 As Comissões Especiais de Inquérito - CEI terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos no Regimento Interno e serão criadas pela Câmara mediante requerimento subscrito por, no mínimo, um terço de seus membros, para apuração de fato determinado, por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público, objetivando responsabilização civil ou criminal dos infratores.

§1º Será franqueado o acesso das Comissões Especiais de Inquérito aos órgãos da administração municipal, conferindo-se-lhes, no interesse da investigação, o poder de:

I - proceder as vistorias e levantamentos em órgãos da administração centralizada e descentralizada do Município;

II - requisitar dos respectivos responsáveis a exibição de documentos e a prestação dos esclarecimentos julgados necessários;

III - realizar diligência onde a sua presença se fizer necessária, ali realizando os atos que lhe competirem.

§2º No exercício de suas atribuições, poderão ainda as Comissões de Inquérito, por intermédio de seu Presidente:

I - determinar as diligências que se fizerem necessárias;

II - requerer a convocação de autoridades municipais, da administração centralizada e descentralizada;

III - tomar o depoimento de qualquer dessas autoridades, intimar testemunhas e inquiri-las sob compromisso;

IV - proceder a verificação contábil em livros, papéis, registros e documentos dos órgãos municipais da administração direta e indireta.

§3º A intimação de testemunhas far-se-á nos termos da legislação federal específica e o desatendimento dela, sem motivo justificado, será comunicado a autoridade competente para a consequente aplicação das sanções cabíveis.

Art. 27 As Comissões de Investigação e Processantes - CIP serão constituídas com a finalidade de apurar infrações político-administrativas do Prefeito e dos Vereadores no desempenho de suas funções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente de Apoio Administrativo

SETOR DE COMPRAS: CARACTERÍSTICAS E GESTÃO

Organização do setor de compras

O Setor de Compras se organiza conforme uma estrutura formada, basicamente, por quatro divisões principais, sendo elas:

Planejamento: ponto de partida para que as ações do setor de compras sejam bem sucedidas, envolve, sequencialmente, definição da política interna da empresa: determinação das normas de conduta e de controle dos departamentos interno e qualificação dos empregados para colocarem essa política em prática na sua atuação dentro da organização; definição, com base nas responsabilidades do setor, das metas do setor de compras, que devem abranger as seguintes ações e conceitos:

- Aquisição de mercadorias e serviços em grau de qualidade e quantidade precisas.
- Pesquisa de mercado para garantir menor custo na compra, mantendo o do padrão de qualidade determinado.
- Localização de fornecedores confiáveis e construção de uma parceria propícia
- Controle dos processos internos para exercer a interação com os fornecedores e a gestão dos recursos.
- Estabelecimento de responsabilidades e funções, como quem será o encarregado por especificar as compras, eleição do fornecedor, negociação das condições, emissão dos pedidos de compra, etc.

Gestão de fornecedores

• **Gerenciamento e central de risco de fornecedores:** assegurar que falhas e conflitos no processo de conformidade com as normas internas e externas da organização (*Compliance*) não acarretem quaisquer prejuízos, prevendo e identificando possíveis riscos (matriz de riscos).

• **Qualificação de fornecedores:** consiste no processo de coleta de dados, certificados e documentação dos fornecedores, para garantir que a situação de cada um deles está de acordo com as Leis correntes dos órgãos tributários, trabalhistas, socioambientais e de fiscalização.

• **Cadastro de fornecedores homologados:** consiste no monitoramento e na manutenção dos fornecedores, como forma de assegurar que eles se mantenham em conformidade com a cadeia de suprimentos da organização.

• **Negociação:** a negociação com fornecedores homologados é importante porque, raramente, uma organização disporá de um único fornecedor, pois isso pode representar sérios riscos ao seu funcionamento. Assim, com uma *cadeia de suprimentos* (*supply*

chain) composta por uma diversidade de fornecedores homologados é fundamental que a organização tenha um orçamento aberto em cada fornecedor para cada uma de suas necessidades. Com isso, será plenamente viável que se preserve o padrão de qualidade determinado na política da organização, negociando a aquisição de produtos e serviços pelo menor custo possível.

• **Avaliação:** consiste na análise dos aspectos relacionados à solicitação de compra, como precisão dos produtos e serviços e prazos de pagamento, além dos indicadores essenciais de performance (KPI- *Key Performance Indicators*), adotados pelo setor de compras para realização das análise do desempenho dos fornecedores, bem como para verificação das compras recebidas, a fim de saber se estão sendo introduzidos ao fluxo produtivo da organização, de forma que não dê margem à redução do nível de qualidade, ao retardo no fornecimento, aos pedidos excedentes, ao estoque parado ou quaisquer problemas potenciais.

Etapas do processo

1. Recepção e análise dos pedidos de compra: os pedidos de compras têm origem com o setor ou o colaborador que será o seu usuário final. Em geral, as informações básicas de um pedido de compras são:

- a) Identificação do solicitante, assinatura do gestor (aprovação), centro de custo
- b) Caracterização do item
- c) Quantidade / medida
- d) Data e local de entrega requeridos
- e) Informações complementares, se necessário

2. Seleção de fornecedores: seja para mercadorias cotidianas ou mesmo para compra de um item pela primeira vez, é necessário possuir uma listagem de fornecedores qualificados. Sempre que for o caso de primeira compra ou os registros não apresentarem fornecedor habilitado para compra específica, é necessária uma nova pesquisa.

3. Solicitação de orçamentos e cotações: para mercadorias de maior valor, ou em grande quantidade, deve-se fazer uma requisição por escrito a uma quantidade razoável de fornecedores, para assegurar um rol de cotações confiáveis e competitivas, para que se possa alcançar a melhor oferta possível. A análise das cotações recebidas deve levar em conta o preço, a conformidade com as especificações, as condições e o contrato de venda, prazos e formas de entrega e de pagamento.

4. Estabelecer o preço justo: deve-se fazer negociação do preço, para se chegar ao valor mais satisfatório junto ao fornecedor.

5. Emissão de pedidos de compra: a ordem de compra é uma proposta legal de compra. Ao ser aprovada pelo fornecedor, passa a constituir contrato legal para entrega dos produtos ou prestação de serviço conforme os termos e as condições indicadas no contrato de compra e venda. O pedido de compra é elaborado a partir das cotações ou da requisição de compra. Uma cópia dessa requisição é enviada ao fornecedor, enquanto outra é retida pelo setor de compras; outras, ainda, são despachadas para outros setores, como o setor solicitante da compra, o departamento de contabilidade e o setor de recebimento.

6. Acompanhamento e entrega: Cabe ao setor de compras garantir que o fornecedor entregue a mercadoria conforme termos acordados, tomando as medidas necessárias em caso de dúvidas quanto aos cumprimentos dos prazos. Entre as principais ações, estão a interação junto ao fornecedor para evitar problemas, agilizar o transporte, buscar por fontes alternativas de provimentos, reprogramar a produção, entre outras.

7. Recebimento e aceite de mercadorias: no ato da entrega, o setor de recebimento realiza a inspeção para assegurar conformidade de itens, quantidade e ausência de danos no transporte. O recebimento utiliza a sua via do pedido de compra para essa conferência e, em seguida, preenche o recibo, anotando quaisquer observações necessárias. Caso o pedido não esteja completo, será mantido “em aberto”, até que se conclua a entrega integral.

8. Anuência da fatura: ao se receber a fatura do fornecedor, deve-se verificar a conformidade dos seguintes documentos: pedido de compra, relatório de recebimento e fatura. Itens e quantidades devem constar iguais em todos os registros; preços e seus acréscimos ou abatimentos precisam coincidir na requisição de compra e na fatura. Aprovada a fatura, esta deve ser encaminhada ao setor de pagamentos.

Perfil do comprador

Dentro de uma organização, o comprador é componente crucial para garantia de resultados no que diz respeito à produtividade e lucratividade, devendo tomar decisões que visem ao atendimento das solicitações e à redução de despesas. Em poucas palavras, o gestor de materiais, como também pode-se chamar esse profissional, deve:

- representar a organização nas transações comerciais com fornecedores, refletindo seus conceitos e valores corporativos, assim como suas políticas comerciais, pois ele é o principal elo com os parceiros e fornecedores.
- possuir conhecimento integral de todos os procedimentos que serão praticados, estando alinhado com os objetivos gerais da organização, não apenas focando no sucesso de suas tarefas.
- possuir habilidade de negociação, prática essencial nas transações comerciais; as negociações realizadas pelo comprador devem apresentar resultados e lucratividade.
- possuir resiliência, autoridade e flexibilidade na tomada de decisões; um profissional com essas características é capaz de ampliar as possibilidades de maximização dos resultados, pois é o comprador que comunica ao fornecedor as necessidades e exigências da organização, recebendo como retorno as ofertas do mercado.
- possuir idoneidade, capacidade de decisão, iniciativa e objetividade, para que possa gerar bons resultados, tanto no suporte para alavancar as vendas, como na minimização de despesas ou mesmo nas operações de compra. Essas características e habilidades são importantes para situações em que as necessidades da organização (lote adquirido, acondicionamento da mercadoria, *lead-time*, prazo

de entrega, etc.) não estiverem alinhadas. Em outras palavras, é necessária a capacidade de criação de estratégias junto ao fornecedor para impulsionar as transações.

Modalidades de compras

- **Compra de Reposição:** para aquisição de produtos com estabilidade de vendas, como itens de limpeza e higiene.
- **Compra de Emergência:** realizada às pressas, sem que tenha sido feito planejamento.
- **Compra Especulativa:** dispõe-se a conjecturar um provável aumento de preços, sendo efetuada a aquisição de um item antes mesmo que haja necessidade.
- **Compra Antecipada:** efetuada para suprir as reais necessidades da organização em um período específico.
- **Compra Contratada:** efetuada a partir da previsão da entrega dos pedidos em datas pré-estabelecidas.
- **Licitação:** modalidade de compras praticada no âmbito governamental. Ocorre nas esferas municipal, estadual e federal. A licitação tem a sua subcategoria de modalidades, sendo elas:
 - **concorrência pública:** utilizada para compras de qualquer valor, e obrigatória para valores maiores que 1.430.000 mil reais, em compras gerais, ou 3.300.00 mil reais, para serviços e obras de engenharia; não exige cadastro prévio.
 - **tomada de preços:** os interessados devem estar previamente cadastrados e serem qualificados para cumprir com as exigências para cadastro até, no máximo, três dias antes do prazo final de aceitação das propostas.
 - **carta-convite:** na mais simples das subcategorias, os interessados (no mínimo três) são convidados a fazer parte do processo. Porém, até o dia anterior à realização da sessão, outros fornecedores podem manifestar interesse em participar, desde que estejam previamente cadastrados na organização.
 - **leilão:** também chamada de concurso, essa modalidade de licitação destina-se especialmente para vendas de bens móveis cujo uso não constitui mais serventia para a Administração Pública.
 - **pregão:** destinado para aquisição de bens e serviços comuns. Essa concorrência se dá mediante assembleia pública, a partir de ofertas de preços (por escrito) e lances (oral), para classificação e qualificação do interessado com a oferta de menor preço.

Cadastro de fornecedores

O Cadastro de Fornecedores é um instrumento de gerenciamento que possibilita às organizações públicas que efetuam licitações regularmente a abreviar a etapa de qualificação e habilitação dos processos licitatórios por meio do registro preexistente dos fornecedores que pretendem concorrer; também auxilia a gestão de contratos na pesquisa das condições de pagamento na ocasional assinatura de aditivo de contrato.

O fornecedor cadastrado, em contrapartida, tem a garantia da verificação assegura prévia de seus documentos para qualificação de habilitação; viabiliza a remessa automática de e-mail para avisar a respeito de publicação de licitações de seu interesse; viabiliza isenção da apresentação de documentação nos processos licitatórios, de acordo com o edital; elimina a necessidade de o mesmo fornecedor enviar os mesmos documentos repetidas vezes, caso tenha mais de um contrato com a instituição ou órgão público; acima de tudo, fortalece o relacionamento empresarial.

Fornecedor como cliente: em casos de devoluções de mercadorias, remessa para industrialização, retorno para conserto, é necessário que o fornecedor conste também como cliente, a fim de possibilitar o lançamento de notas fiscais de entrada e saída.

Objeto de licitação

Diversos mecanismos legais da Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitação) indicam como transmissor da atividade administrativa e responsabilidade do gestor da área pública a designação dos atributos do produto. É dever da Administração informar o objeto pretendido no processo licitatório, além dos aspectos fundamentais à qualidade adequada.

Descrição do objeto

• **Obrigatoriedade da Especificação:** o objeto pretendido da licitação precisa ter ser definido de forma distinta e esclarecedora, sem margem a ambiguidades; esse é o primeiro e mais importante ponto para um resultado satisfatório de um processo licitatório. No pregão, inclusive, a regra é destacada de tal forma que a Lei somente reconhece um objeto como comum, se sua descrição for possível (garantia da qualidade).

• **Características detalhadas:** antes da deliberação para licitação ou da sua declaração de inexigibilidade e da compra em si, as instituições públicas têm o dever de estabelecer a descrição do objeto pretendido com suas características apropriadas, assim como de todos as suas peculiaridades concernentes.¹

• **Conhecimento técnico:** é fundamental que se tenha entendimento especializado suficiente para descrever o objeto da licitação, assim como para certificar-se da qualidade da mercadoria adquirida no ato do recebimento. Exemplo: distinguir um papel branco e resistente, com composição e gramatura específicos, que não se possa confundir com um papel de cor amarelada e com facilidade de rasgo.

• **Garantia de qualidade do objeto de licitação:** o gestor público tem o direito de adquirir mercadorias pleiteando:

- a discriminação integral do item conforme as normas ergonômicas
- a realização de testes laboratoriais por parte do contratado
- a apresentação de amostras da mercadoria por parte do contratado, assegurando ao licitador a prerrogativa a contraprova

Edital de Licitação

• **Definição:** trata-se do convite destinado a fornecedores de produtos e serviços, ou seja, é o ato de convocação, cujo objetivo é atender a licitação, demanda governamental que pode corresponder à aquisição de mercadorias, locação, realização de eventos, execução de obras ou prestação de quaisquer outros tipos de serviços.

• **Finalidade:** o Edital determinada as regras da licitação para os interessados em participar do processo, desde as candidaturas dos fornecedores até a escolha do vencedor.

• **Informações obrigatórias do Edital:** nesse documento, constam as informações referentes ao certame e as exigências, como:

- número do processo
- detalhes sobre o órgão licitador
- documentos de habilitação

- meios de julgamento das propostas
- sanções
- condições de participação
- prazos
- datas e horários
- especificações do objeto

• **Principais seções do Edital:** regras para participação, regras de conduta e as sanções em caso de inadimplemento (podem acarretar na extinção do direito de participar da licitação).

• **Princípio de Publicidade:** em atendimento a esse princípio, o Edital de Licitação deve ser divulgado para todos os fornecedores que se interessarem em participar da concorrência.

• **Edital de pregões eletrônicos:** essa modalidade, regida pela Lei nº 10.520/2002, requer especificações diferenciadas, o que quer dizer que, pela natureza do processo, para um edital desse tipo de certame não são obrigatórios pormenores como dados de contato do licitante, tópicos sobre aprovação de preços e critérios de julgamento.

ALMOXARIFADO E ESTOQUE: CARACTERÍSTICAS, CONTROLE E GESTÃO; CRITÉRIOS PARA ARMAZENAMENTO NO ALMOXARIFADO; CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS; TIPOS DE ARMAZENAMENTO; TÉCNICAS PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAIS; CONTAGEM CÍCLICA; MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO ABC; INVENTÁRIO FÍSICO: BENEFÍCIOS, PERIODICIDADE, ETAPAS E RECOMENDAÇÕES

Funções Do Almojarifado

Esse termo é derivado de um vocábulo árabe que significa “depositar”.

Como um dos mais importantes setores de uma organização, o almoxarifado consiste em um lugar destinado ao armazenamento adequado para cada produto de uso interno. No campo da administração se tornou também, uma das principais matérias de estudo.

Carlos Henrique Klipel em seu artigo publicado em 2014 destaca que é o setor responsável pela gestão física dos estoques e tem a função de guardar, preservar, receber e expedir materiais.

Suas funções:

- Garantir que o material adequado esteja, em sua quantidade devida, no local correto, quando se fizer necessário;
- Evitar que haja divergência de inventário e/ou perda, desvios de qualquer natureza;
- Resguardar a qualidade e as quantidades exatas de cada material;
- Obter as devidas instalações, de forma adequadas, bem como recursos de movimentação e distribuição suficientes para um atendimento rápido e eficiente.

Função Dos Estoques

O estoque é todo o material ou produtos disponíveis para o uso da empresa no processo de fabricação ou comercialização direta ao consumidor final.

¹ Sistema de Registro de Preços e Pregão Presencial Eletrônico – Editora Fórum – 6. ed., 2013.