



CAETITÉ - BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BAHIA

Auxiliar Administrativo

EDITAL Nº 01/2024

CÓD: SL-067FV-24
7908433250067

Português

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos.....	9
2. características de textos descritivos, narrativos e dissertativos.....	10
3. discursos direto e indireto	11
4. elementos de coesão e coerência.....	13
5. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos.....	14
6. tempos, modos e aspectos do verbo; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbo	14
7. metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia	19
8. uso dos pronomes; Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos.....	22
9. processos de formação de palavras	31
10. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; colocação e ordem de palavras na frase.....	33
11. concordância verbal e nominal.....	36
12. regência verbal e nominal.....	37
13. Sistema gráfico: ortografia	40
14. regras de acentuação.....	40
15. uso dos sinais de pontuação; aspas e outros recursos	42
16. Funções da linguagem e elementos da comunicação.....	44

Matemática

1. Números e Operações: Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores de um número natural. Regras de divisibilidade. Fatoração e Produtos Notáveis	51
2. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, volume, tempo e massa	55
3. Espaço e Forma: Relações métricas no triângulo retângulo. Cálculo de áreas e perímetros das principais figuras planas.....	58
4. Tratamento da Informação: Interpretação de tabelas. Gráficos de barras, linhas e setores. Análise e interpretação básica....	61
5. Sistema monetário Brasileiro	67
6. Equações e sistemas do 1º. Resolução de problemas.....	69
7. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, com números inteiros, fracionários e decimais	71
8. Razão e proporção. Regra de três simples	72
9. Porcentagem. Acréscimos e descontos.....	75
10. Média aritmética.....	76

Noções de Administração Pública

1. Princípios fundamentais da Administração Pública; Direitos e garantias	83
2. Organização Político-Administrativa; Competências do Município	86
3. Organização do governo municipal: Planejamento e Administração municipal: órgãos e entidades; princípios	90
4. Publicidade dos atos e prestação de informações ao público	90
5. Prestações de contas	91
6. Bens municipais, classificação, aquisição, controle e alienação	91

7. Aspectos gerais da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município e princípios que orientam a ação administrativa e natureza dos seus órgãos	93
8. Conhecimentos básicos sobre administração pública: Órgãos e entidades de administração direta e indireta; Desconcentração e descentralização	93
9. Cargos em comissão e Funções gratificadas	94
10. Poderes da Administração Pública.....	95
11. Atos administrativos: conceito, elementos, classificação e espécies, conteúdos e utilização	102
12. Estatuto dos Servidores Públicos de Caetité Lei Complementar 03, de 05 de setembro de 1994	113
13. Emenda à Lei Orgânica do Município de Caetité – BA N° 001/2022 de 06 de novembro de 2022.....	114

Informática

1. MS Office 2016/2019/2021 BR 32/64 bits (Word, Excel, Powerpoint, Access) – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos	159
2. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome nas versões atuais de 32 e 64 bits, em português. Correio Eletrônico. Webmail. Mozilla Thunderbird BR nas versões atuais de 32 e 64 bits. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn e Instagram	194
3. Segurança: Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet.....	206
4. Microinformática – conceitos de hardware e software. Componentes e Funções. Dispositivos de entrada e saída de dados. Dispositivos de armazenamento. Mídias e conectores.....	213
5. Sistema operacional Windows 10/11 BR - conceitos, ícones, atalhos de teclado, uso dos recursos. Operação de microcomputadores e notebooks	216

Conhecimentos Específicos Auxiliar Administrativo

1. Conhecimentos sobre Administração e organização.. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle: conceitos, características, forma de desenvolvimento nos níveis estratégico, tático e operacional. Ambiente nas organizações: mudança, inovação e cultura organizacional; motivação e liderança	243
2. Estruturas organizacionais: tipos, natureza, finalidades; critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura; níveis hierárquicos.....	254
3. Controle e suas etapas.....	255
4. Administração Municipal de Caetité segundo sua Lei Orgânica. Configuração e atributos: autonomia, competências próprias do Município; Princípios fundamentais. Princípios da administração pública. Publicidade dos atos. Poder Legislativo: competências, composição e organização da Câmara Municipal, funcionamento e atribuições. Processo Legislativo. Iniciativa de Leis. Poder Executivo. Prefeito: Competências privativas. Posse e vacância do cargo, vedações e responsabilidades. Infrações políticoadministrativas. Secretários Municipais. Controle contábil e financeiro. Controle interno e externo. Orçamento e leis orçamentárias. Bens Municipais	256
5. Processo Administrativo, conforme a Lei Federal nº 9784 de 1999 e suas alterações posteriores: aspectos relevantes.....	256
6. Atos administrativos: Classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização dos seguintes atos: apostila, ata, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, requerimento, resolução, regulamento	262
7. Gestão patrimonial. Bens públicos: conceitos, definição e classificação dos bens públicos quanto a destinação; natureza, critério contábil, estado de conservação. Bens patrimoniais. Formas de incorporação. Tombamento. Inventário físico e suas modalidades; inventário rotativo. Avaliação e Reavaliação. Depreciação. Movimentação de bens patrimoniais e documentação pertinente. Desincorporação (modalidades) e baixa	277

ÍNDICE

8. Gestão de materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Procedimentos de recebimento, aceite, registro. guarda e movimentação de materiais. Normatização e padronização de materiais, identificação, classificação e codificação. Métodos de controle de estoques e previsão de compras. Instalações, equipamentos e códigos de segurança das áreas de armazenamento	280
9. Noções básicas de receitas e despesas públicas e suas classificações.....	312
10. etapas da execução orçamentária: liquidação, empenho e pagamento.....	322
11. créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários; reserva de contingência.....	323

DISCURSOS DIRETO E INDIRETO

Discurso direto

É a fala da personagem reproduzida fielmente pelo narrador, ou seja, reproduzida nos termos em que foi expressa.

— Bonito papel! Quase três da madrugada e os senhores completamente bêbados, não é?

Foi aí que um dos bêbados pediu:

— Sem bronca, minha senhora. Veja logo qual de nós quatro é o seu marido que os outros querem ir para casa.

(Stanislaw Ponte Preta)

Observe que, no exemplo dado, a fala da personagem é introduzida por um travessão, que deve estar alinhado dentro do parágrafo.

O narrador, ao reproduzir diretamente a fala das personagens, conserva características do linguajar de cada uma, como termos de gíria, vícios de linguagem, palavras, expressões regionais ou cacoetes pessoais.

O discurso direto geralmente apresenta verbos de elocução (ou declarativos ou dicendi) que indicam quem está emitindo a mensagem.

Os verbos declarativos ou de elocução mais comuns são:

- acrescentar
- afirmar
- concordar
- consentir
- contestar
- continuar
- declamar
- determinar
- dizer
- esclarecer
- exclamar
- explicar
- gritar
- indagar
- insistir
- interrogar
- interromper
- intervir
- mandar
- ordenar, pedir
- perguntar
- prosseguir
- protestar
- reclamar
- repetir
- replicar
- responder
- retrucar
- solicitar

Os verbos declarativos podem, além de introduzir a fala, indicar atitudes, estados interiores ou situações emocionais das personagens como, por exemplo, os verbos protestar, gritar, ordenar e outros. Esse efeito pode ser também obtido com o uso de adjetivos ou advérbios aliados aos verbos de elocução: falou calmamente, gritou histérica, respondeu irritada, explicou docemente.

Exemplo:

— O amor, prosseguiu sonhadora, é a grande realização de nossas vidas.

Ao utilizar o discurso direto – diálogos (com ou sem travessão) entre as personagens –, você deve optar por um dos três estilos a seguir:

Estilo 1:

João perguntou:

— Que tal o carro?

Estilo 2:

João perguntou: “Que tal o carro?” (As aspas são optativas)

Antônio respondeu: “horroroso” (As aspas são optativas)

Estilo 3:

Verbos de elocução no meio da fala:

— Estou vendo, disse efusivamente João, que você adorou o carro.

— Você, retrucou Antônio, está completamente enganado.

Verbos de elocução no fim da fala:

— Estou vendo que você adorou o carro — disse efusivamente João.

— Você está completamente enganado — retrucou Antônio.

Os trechos que apresentam verbos de elocução podem vir com travessões ou com vírgulas. Observe os seguintes exemplos:

— Não posso, disse ela daí a alguns instantes, não deixo meu filho. (Machado de Assis)

— Não vá sem eu lhe ensinar a minha filosofia da miséria, disse ele, escarrachando-se diante de mim. (Machado de Assis)

— Vale cinquenta, ponderei; Sabina sabe que custou cinquenta e oito. (Machado de Assis)

— Ainda não, respondi secamente. (Machado de Assis)

Verbos de elocução depois de orações interrogativas e exclamativas:

— Nunca me viu? perguntou Virgília vendo que a encarava com insistência. (Machado de Assis)

— Para quê? interrompeu Sabina. (Machado de Assis)

— Isso nunca; não faço esmolas! disse ele. (Machado de Assis)

Observe que os verbos de elocução aparecem em letras minúsculas depois dos pontos de exclamação e interrogação.

Discurso indireto

No discurso indireto, o narrador exprime indiretamente a fala da personagem. O narrador funciona como testemunha auditiva e passa para o leitor o que ouviu da personagem. Na transcrição, o verbo aparece na terceira pessoa, sendo imprescindível a presença de verbos dicendi (dizer, responder, retrucar, replicar, perguntar, pedir, exclamar, contestar, concordar, ordenar, gritar, indagar, declamar, afirmar, mandar etc.), seguidos dos conectivos que (dicendi afirmativo) ou se (dicendi interrogativo) para introduzir a fala da personagem na voz do narrador.

A certo ponto da conversação, Glória me disse que desejava muito conhecer Carlota e perguntou por que não a levei comigo.

(Ciro dos Anjos)

Fui ter com ela, e perguntei se a mãe havia dito alguma coisa; respondeu-me que não.

(Machado de Assis)

Discurso indireto livre

Resultante da mistura dos discursos direto e indireto, existe uma terceira modalidade de técnica narrativa, o chamado discurso indireto livre, processo de grande efeito estilístico. Por meio dele, o narrador pode, não apenas reproduzir indiretamente falas das personagens, mas também o que elas não falam, mas pensam, sonham, desejam etc. Neste caso, discurso indireto livre corresponde ao monólogo interior das personagens, mas expresso pelo narrador.

As orações do discurso indireto livre são, em regra, independentes, sem verbos dicendi, sem pontuação que marque a passagem da fala do narrador para a da personagem, mas com transposições do tempo do verbo (pretérito imperfeito) e dos pronomes (terceira pessoa). O foco narrativo deve ser de terceira pessoa. Esse discurso é muito empregado na narrativa moderna, pela fluência e ritmo que confere ao texto.

Fabiano ouviu o relatório desconexo do bêbado, caiu numa indecisão dolorosa. Ele também dizia palavras sem sentido, conversa à toa. Mas irou-se com a comparação, deu marradas na parede. Era bruto, sim senhor, nunca havia aprendido, não sabia explicar-se. Estava preso por isso? Como era? Então mete-se um homem na cadeia por que ele não sabe falar direito?

(Graciliano Ramos)

Observe que se o trecho “Era bruto, sim” estivesse um discurso direto, apresentaria a seguinte formulação: Sou bruto, sim; em discurso indireto: Ele admitiu que era bruto; em discurso indireto livre: Era bruto, sim.

Para produzir discurso indireto livre que exprima o mundo interior da personagem (seus pensamentos, desejos, sonhos, fantasias etc.), o narrador precisa ser onisciente. Observe que os pensamentos da personagem aparecem, no trecho transcrito, principalmente nas orações interrogativas, entremeadas com o discurso do narrador.

Transposição de discurso

Na narração, para reconstituir a fala da personagem, utiliza-se a estrutura de um discurso direto ou de um discurso indireto. O domínio dessas estruturas é importante tanto para se empregar corretamente os tipos de discurso na redação.

Os sinais de pontuação (aspas, travessão, dois-pontos) e outros recursos como grifo ou itálico, presentes no discurso direto, não aparecem no discurso indireto, a não ser que se queira insistir na atribuição do enunciado à personagem, não ao narrador. Tal insistência, porém, é desnecessária e excessiva, pois, se o texto for bem construído, a identificação do discurso indireto livre não oferece dificuldade.

Discurso Direto

• **Presente**

A enfermeira afirmou:

– É uma menina.

• **Pretérito perfeito**

– Já esperei demais, retrucou com indignação.

• **Futuro do presente**

Pedrinho gritou:

– Não sairei do carro.

• **Imperativo**

Olhou-a e disse secamente:

– Deixe-me em paz.

Outras alterações

• **Primeira ou segunda pessoa**

Maria disse:

– Não quero sair com Roberto hoje.

• **Vocativo**

– Você quer café, João?, perguntou a prima.

• **Objeto indireto na oração principal**

A prima perguntou a João se ele queria café.

• **Forma interrogativa ou imperativa**

Abriu o estojo, contou os lápis e depois perguntou ansiosa:

– E o amarelo?

• **Advérbios de lugar e de tempo**

aqui, daqui, agora, hoje, ontem, amanhã

• **Pronomes demonstrativos e possessivos**

essa(s), esta(s)

esse(s), este(s)

isso, isto

meu, minha

teu, tua

nosso, nossa

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO X DA INSTRUÇÃO

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta Lei.

Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI DO DEVER DE DECIDIR

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XI-A DA DECISÃO COORDENADA (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Art. 49-A. No âmbito da Administração Pública federal, as decisões administrativas que exijam a participação de 3 (três) ou mais setores, órgãos ou entidades poderão ser tomadas mediante decisão coordenada, sempre que: (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

I - for justificável pela relevância da matéria; e (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

II - houver discordância que prejudique a celeridade do processo administrativo decisório. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se decisão coordenada a instância de natureza interinstitucional ou intersetorial que atua de forma compartilhada com a finalidade de simplificar o processo administrativo mediante participação concomitante de todas as autoridades e agentes decisórios e dos responsáveis pela instrução técnico-jurídica, observada a natureza do objeto e a compatibilidade do procedimento e de sua formalização com a legislação pertinente. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 2º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 3º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 4º A decisão coordenada não exclui a responsabilidade originária de cada órgão ou autoridade envolvida. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 5º A decisão coordenada obedecerá aos princípios da legalidade, da eficiência e da transparência, com utilização, sempre que necessário, da simplificação do procedimento e da concentração das instâncias decisórias. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 6º Não se aplica a decisão coordenada aos processos administrativos: (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

I - de licitação; (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

II - relacionados ao poder sancionador; ou (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

III - em que estejam envolvidas autoridades de Poderes distintos. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Art. 49-B. Poderão habilitar-se a participar da decisão coordenada, na qualidade de ouvintes, os interessados de que trata o art. 9º desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Parágrafo único. A participação na reunião, que poderá incluir direito a voz, será deferida por decisão irrecorrível da autoridade responsável pela convocação da decisão coordenada. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Art. 49-C. (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Art. 49-D. Os participantes da decisão coordenada deverão ser intimados na forma do art. 26 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Art. 49-E. Cada órgão ou entidade participante é responsável pela elaboração de documento específico sobre o tema atinente à respectiva competência, a fim de subsidiar os trabalhos e integrar o processo da decisão coordenada. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Parágrafo único. O documento previsto no **caput** deste artigo abordará a questão objeto da decisão coordenada e eventuais precedentes. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Art. 49-F. Eventual dissenso na solução do objeto da decisão coordenada deverá ser manifestado durante as reuniões, de forma fundamentada, acompanhado das propostas de solução e de alteração necessárias para a resolução da questão. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Parágrafo único. Não poderá ser arguida matéria estranha ao objeto da convocação. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

Art. 49-G. A conclusão dos trabalhos da decisão coordenada será consolidada em ata, que conterá as seguintes informações: (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

I - relato sobre os itens da pauta; (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

II - síntese dos fundamentos aduzidos; (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

III - síntese das teses pertinentes ao objeto da convocação; (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

IV - registro das orientações, das diretrizes, das soluções ou das propostas de atos governamentais relativos ao objeto da convocação; (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

V - posicionamento dos participantes para subsidiar futura atuação governamental em matéria idêntica ou similar; e (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

VI - decisão de cada órgão ou entidade relativa à matéria sujeita à sua competência. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 1º Até a assinatura da ata, poderá ser complementada a fundamentação da decisão da autoridade ou do agente a respeito de matéria de competência do órgão ou da entidade representada. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 2º (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

§ 3º A ata será publicada por extrato no Diário Oficial da União, do qual deverão constar, além do registro referido no inciso IV do **caput** deste artigo, os dados identificadores da decisão coordenada e o órgão e o local em que se encontra a ata em seu inteiro teor, para conhecimento dos interessados. (Incluído pela Lei nº 14.210, de 2021)

As atividades que compõem a armazenagem são:

- **Recebimento:** é o conjunto de operações que envolvem a identificação do material recebido, analisar documento fiscal com o pedido, a inspeção do material e a sua aceitação formal.

- **Estocagem:** é o conjunto de operações relacionadas à guarda do material. A classificação dos estoques constitui-se em: estoque de produtos em processo, estoque de matéria-prima e materiais auxiliares, estoque operacional, estoque de produtos acabados e estoques de materiais administrativos.

- **Distribuição:** está relacionada à expedição do material, que envolve a acumulação do que foi recebido da parte de estocagem, a embalagem que deve ser adequada e assim a entrega ao seu destino final, nessa atividade normalmente precisa-se de nota fiscal de saída para que haja controle do estoque.

Tipos de Armazenagem

Existem dois tipos de armazenagem, que são a temporária e a permanente.

- **Armazenagem Temporária:** tem como função conseguir uma forma de arrumação fácil de material, como por exemplo a colocação de estrados para uma armazenagem direta entre outros.

- **Armazenagem Permanente:** tem um local pré-definido para o depósito de materiais, assim o fluxo do material determina a disposição do armazém, onde os acessórios do armazém ficarão, assim, garantindo a organização do mesmo.

Na definição do local adequado para o armazenamento deve-se considerar:

- Volume das mercadorias / espaço disponível;
- Resistência / tipo das mercadorias (itens de fino acabamento);
- Número de itens; -Temperatura, umidade, incidência de sol, chuva, etc;
- Manutenção das embalagens originais / tipos de embalagens;
- Velocidade necessária no atendimento.

Critérios e Técnicas de Armazenagem

Segundo Viana²³, a armazenagem por ser categorizada em dois grupos, que são a armazenagem simples, e a complexa.

- **Armazenagem Simples:** envolve os materiais que por suas características físicas ou químicas, não demandam cuidados adicionais, do gestor de almoxarifados.

- **Armazenagem Complexa:** ao contrário da anterior, essa armazenagem é inerente a materiais que carecem de medidas especiais em sua guarda. Os aspectos físicos ou químicos dos materiais que justificam uma armazenagem complexa podem ser assim listados:

Materiais de Armazenagem Complexa	
ASPECTOS FÍSICOS	ASPECTOS QUÍMICOS
<ul style="list-style-type: none"> - Fragilidade - Volume - Peso - Forma 	<ul style="list-style-type: none"> - Inflamabilidade ou Combustibilidade - Explosividade - Volatilização - Oxidação - Potencial de intoxicação - Radiação - Perecibilidade

Alguns outros critérios e técnicas de armazenagem são:

- **Armazenagem por agrupamento:** materiais de características semelhantes são juntamente agrupados.

- **Armazenagem por tamanho/peso/volume:** materiais com tamanhos/pesos/volumes significativos são armazenados próximos uns dos outros.

- **Armazenagem por frequência:** materiais mais solicitados, isto é, aqueles que têm uma maior frequência de movimento, são agrupados.

- **Armazenagem Especial:** critério que diz respeito à natureza especial do material, armazenagem complexa, e aos cuidados necessários no seu armazenamento e manuseio.

²³ VIANA, J. J. *Administração de Materiais: um enfoque prático*. São Paulo: Atlas, 2000.

Recomendações para a armazenagem, quanto à organização e o local de armazenamento:

- Deve estar sempre limpo;
- Estabelecer um esquema de armazenamento;
- Proteger os materiais do calor excessivo e da luz do sol;
- Os materiais devem estar sempre organizados por grupo;
- Os materiais não podem ficar em contato direto com o chão;
- Os Materiais em pó devem ser acomodados em cima dos materiais em líquido;
- Os Materiais mais pesados devem ser acomodados na parte inferior da prateleira;
- Isolado de agentes físicos e químicos, que possam prejudicar os produtos armazenados;
- Isolado de locais onde se conservem ou consumam alimentos, bebidas, medicamentos, etc;
- É necessário evitar que pessoas não autorizadas, e especialmente crianças, tenham acesso. Para entrar no almoxarifado, toda e qualquer pessoa, funcionário ou visitante, deve estar devidamente identificado.

Princípios das Técnicas de Armazenagem

As técnicas de armazenagem são compostas por 3 princípios:

1º Princípio de economia de escala na movimentação: é o princípio que se baseia no trabalho com o uso do palete (material de madeira usado para armazenar as mercadorias);

2º Princípio da continuidade do movimento: aquele operador com ou sem equipamento, mas, que quem começou o movimento termina. Não se trabalha o movimento em divisão com outra pessoa, pois ocorre perda de tempo e risco maior de acidentes;

3º Princípio de redução do esforço: cargas com maior peso, maior volume ou maior rotatividade, devem ficar armazenados sempre na parte inferior.

Deveres do Responsável

- Manter os rótulos existentes nas embalagens sempre voltados para o lado de fora da pilha, para uma fácil identificação;
- Manter um afastamento de, entre 30 e 50 cm, entre as paredes laterais e as pilhas de produtos (além de funcionar como área de ventilação, permite localizar e identificar vazamentos);
- Manter uma área de circulação. Esta deve, pelo menos, ter um corredor central orientado para a porta principal do armazém, e corredores secundários, separando as diversas áreas;
- Promover o manuseio seguro dos produtos, atuando da entrada e saída destes do armazém;

Em caso de derrames ou vazamentos:

- Absorver o produto derramado ou que tenha vazado, com material absorvente/neutralizante, conforme conste da ficha de segurança. Em caso de dúvida, contatar o fabricante do produto;
- Isolar a área contaminada;
- Não utilizar água para lavagem e/ou limpeza;
- No caso de produto sólido, varrer com cuidado, procurando gerar o mínimo possível de poeira.
- Suspender todas as operações.

Equipamentos para facilitar a Armazenagem

A evolução tecnológica, como não poderia deixar de ser, estendeu seus múltiplos benefícios à área de armazenagem, tanto pela introdução de novos métodos de racionalização e dos fluxos de distribuição de produtos, como pela adequação de instalações e equipamentos para movimentação física de cargas.

Como já mencionado anteriormente, o objetivo primordial do armazenamento é utilizar o espaço nas três dimensões, e da maneira mais eficiente possível. As instalações do armazém devem proporcionar a movimentação rápida e fácil de suprimentos desde o recebimento até a expedição.

Assim, alguns cuidados essenciais devem ser observados:

- a. Determinação do local, em recinto coberto ou não;
- b. Definição adequada do layout;
- c. Definição de uma política de preservação, com embalagens plenamente convenientes aos materiais;
- d. Ordem, arrumação e limpeza, de forma constante;
- e. Segurança patrimonial, contra furtos, incêndio etc.

Ao se otimizar a armazenagem, obtém-se:

- a. Máxima utilização do espaço (ocupação do espaço);
- b. Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão-de-obra e equipamentos);
- c. Pronto acesso a todos os itens (seletividade);
- d. Máxima proteção aos itens estocados;
- e. Boa organização;
- f. Satisfação das necessidades dos clientes.

Estruturas de Armazenagem

As estruturas de armazenagem são elementos básicos para a paletização e o uso racional de espaço, e atendem aos mais diversos tipos de carga. São estruturas constituídas por perfis em L, U, tubos modulares e perfurados, dispostos de modo a formar estantes, berços ou outros dispositivos de sustentação de cargas. Os principais tipos são:

Porta-paletes convencionais: esse tipo de estrutura é empregada quando é necessária seletividade nas operações de carregamento, isto é, quando as cargas dos paletes forem muito variadas, permitindo a escolha da carga em qualquer posição da estrutura sem nenhum obstáculo. Apesar de necessitar de muita área para corredores, compensa por sua seletividade e rapidez na operação.

Porta-paletes para corredores estreitos: permite otimização do espaço útil de armazenagem, em função da redução dos corredores para movimentação. Porém, o custo do investimento torna-se maior em função dos trilhos ou fios indutivos que são necessários para a movimentação das empilhadeiras trilaterais. Em caso de pane da empilhadeira, outra máquina convencional não tem acesso aos paletes.

Porta-paletes para transelevadores: também otimiza o espaço útil, já que seu corredor é ainda menor que dá empilhadeira trilateral. Em função de alturas superiores às estruturas convencionais, permite elevada densidade de carga com rapidez na movimentação. Possibilita o aproveitamento do espaço vertical e propicia segurança no manuseio do palete, automação e controle do FIFO