



CATALÃO- GO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO - GOIÁS

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO (FMS)

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Conhecimentos Gerais
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL N° 001/2025

BÔNUS
ÁREA DO
CONCURSEIRO

40
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO

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

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa**.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

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

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





SMS CATALÃO - GO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE
CATALÃO - GOIÁS - GO

Auxiliar de Almoxarifado
(FMS)

EDITAL N.O 01/2025

CÓD: SL-073DZ-25
7908433288152

Língua Portuguesa

1.	Leitura, compreensão e análise de textos de gêneros diversos.....	7
2.	Texto verbal e não verbal.....	8
3.	Elementos de comunicação; níveis e funções da linguagem	9
4.	Vícios de linguagem	11
5.	Estrutura gramatical da Língua Portuguesa — fonologia: Sons e letras; Sílabas; Encontros vocálicos; Dígrafos; Encontros consonantais.....	13
6.	Ortografia.....	15
7.	Regras de acentuação	17
8.	Pontuação	19
9.	Morfologia: Estrutura e formação de palavras	21
10.	Elementos mórficos e seus significados.....	22
11.	Classes de palavras variáveis e invariáveis	24
12.	Sintaxe: Frase, oração e período; Tipos de período; Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios; Período simples e período composto.....	33
13.	Sintaxe de concordância	38
14.	Sintaxe de colocação.....	39
15.	Sintaxe de regência	40

Matemática

1.	Números naturais e operações fracionárias e decimais	51
2.	Expressão numérica e algébrica.....	55
3.	Conjuntos.....	60
4.	MMC e MDC	63
5.	Razão; Proporção	64
6.	Regra de três	66
7.	Porcentagem.....	67
8.	Juros simples e juros compostos.....	68
9.	Equação do 1.º e 2.º graus.....	71
10.	Progressões.....	73
11.	Estatística básica	76
12.	Análise combinatória: permutação, arranjos e combinação	83
13.	Probabilidade.....	87
14.	Medidas de comprimento e superfície; Medidas de volume e capacidade; Medida de massa	89
15.	Noções de lógica	93

Conhecimentos Gerais

1.	Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município	103
2.	Estatuto dos Servidores do Município de Catalão	122
3.	Dados estatísticos sobre o município; Evolução histórica do município: Origem; Processo constitutivo; O município e suas transformações; Cotidiano e atualidades nas áreas de economiaeducação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social; Aspectos geográficos do município	122
4.	Cultura, economia, história e geografia do Estado de Goiás	128
5.	Temas atuais de diversas áreas em evidência no mundo e no Brasil: Política; Economia; Sociedade; Cultura; Meio ambiente.....	147

Conhecimentos Específicos Auxiliar de Almoxarifado (FMS)

1.	Fundamentos de almoxarifado: Tipos de almoxarifado; Normas de saúde, higiene, segurança do trabalho e preservação do meio ambiente; Gestão de estoques e armazenagem: Classificação, padronização e normalização de materiais; Classificação de estoques; Classificação ABC; Sistemas de gestão de estoques; Armazenagem; Procedimentos de recebimento de materiais; Inventário físico; Equipamentos para manuseio e movimentação de materiais; Lançamento e conferência de dados; Controle de estoque e patrimônio: Controle de estoque; Controle patrimonial;Conformidades dos processos.....	151
2.	Lançamentos de entradas e saídas de notas fiscais.....	159
3.	Conhecimentos fiscais	163
4.	Noções administrativas: Noções de rotinas administrativas.....	166
5.	Noções de práticas de compras	171
6.	SUS: Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS.....	174
7.	Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde	181
8.	Constituição Federal, artigos de 194 a 200.....	184
9.	Lei Orgânica da Saúde - Lei n. 8.080/1990.....	185
10.	Lei n. 8.142/1990	197
11.	Decreto Presidencial n. 7.508, de 28 de junho de 2011	197
12.	Determinantes sociais da saúde	201
13.	Sistemas de informação em saúde	204

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E ANÁLISE DE TEXTOS DE GÊNEROS DIVERSOS

Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, 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 extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja 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 atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem 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. Ademais, 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.

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 envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extraí conclusões subjetivas a partir da leitura.

► 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.

AMOSTRA

▪ **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.

TEXTO VERBAL E NÃO VERBAL

TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

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

► Textos Verbais

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

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor comprehenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

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

► Textos Não-Verbais

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

Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

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

► Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação, tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais, como nos sites e nas redes sociais, essa combinação é ainda mais evidente, visto que o público interage simultaneamente com palavras, imagens e vídeos, criando uma

MATEMÁTICA

NÚMEROS NATURAIS E OPERAÇÕES FRACIONÁRIAS E DECIMAIS

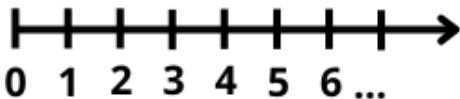
CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (\mathbb{N})

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

- $\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.
- $\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.
- $\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.
- $P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:

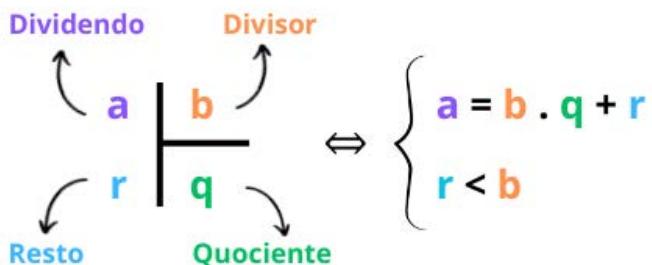
$$3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15.$$

Podemos no lugar do “x” (vezes) utilizar o ponto “.”, para indicar a multiplicação.

Divisão

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais da divisão de números naturais:

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. Exemplo: $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. Exemplo: $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q, então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação de Naturais

Para todo a, b e c em \mathbb{N}

- **Associativa da adição:** $(a + b) + c = a + (b + c)$
- **Comutativa da adição:** $a + b = b + a$

AMOSTRA

- **Elemento neutro da adição:** $a + 0 = a$
- **Associativa da multiplicação:** $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- **Comutativa da multiplicação:** $a \cdot b = b \cdot a$
- **Elemento neutro da multiplicação:** $a \cdot 1 = a$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à adição:** $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- **Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:** $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- **Fechamento:** tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplo 1: Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema. Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Resolução:

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):

$$5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2.$$

Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão.

Assim, são 4167 calendários perfeitos.

Resposta: D.

Exemplo 2: João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1ª Zona Eleitoral	2ª Zona Eleitoral
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Branços	18	25
Abstenções	183	175

- (A) 3995
- (B) 7165
- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

Resolução:

Vamos somar a 1ª Zona: $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$

2ª Zona: $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$

Somando os dois: $2951 + 4982 = 7933$

Resposta: E.

Exemplo 3: Uma escola organizou um concurso de redação com a participação de 450 alunos. Cada aluno que participou recebeu um lápis e uma caneta. Sabendo que cada caixa de lápis contém 30 unidades e cada caixa de canetas contém 25 unidades, quantas caixas de lápis e de canetas foram necessárias para atender todos os alunos?

- (A) 15 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (B) 16 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
- (C) 15 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (D) 16 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
- (E) 17 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

Resolução:

Número de lápis: 450. Dividindo pelo número de lápis por caixa: $450 \div 30 = 15$

Número de canetas: 450. Dividindo pelo número de canetas por caixa: $450 \div 25 = 18$.

Resposta: A.

Exemplo 4: Em uma sala de aula com 32 alunos, todos participaram de uma brincadeira em que formaram grupos de 6 pessoas. No final, sobrou uma quantidade de alunos que não conseguiram formar um grupo completo. Quantos alunos ficaram sem grupo completo?

- (A) 1
- (B) 2
- (C) 3
- (D) 4
- (E) 5

Resolução:

Divisão: $32 \div 6 = 5$ grupos completos, com $32 - (6 \times 5) = 2$ alunos sobrando.

Resposta: B.

CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS (\mathbb{Q})

Os números racionais são aqueles que podem ser expressos na forma de fração. Nessa representação, tanto o numerador quanto o denominador pertencem ao conjunto dos números inteiros, e é fundamental observar que o denominador não pode ser zero, pois a divisão por zero não está definida.

O conjunto dos números racionais é simbolizado por \mathbb{Q} . Vale ressaltar que os conjuntos dos números naturais e inteiros são subconjuntos dos números racionais, uma vez que todos os números naturais e inteiros podem ser representados por frações. Além desses, os números decimais e as dízimas periódicas também fazem parte do conjunto dos números racionais.

CONHECIMENTOS GERAIS

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CATALÃO

(Lei nº 845, de 05 de abril de 1990) Consolidação em 17 de dezembro de 2020 Legislatura 2017/2020

INSTITUI A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

NÓS, REPRESENTANTES DA COMUNIDADE, INVOCANDO A PROTEÇÃO DE DEUS, PROMULGAMOS ESTA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CATALÃO, Estado de Goiás.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PERMANENTES

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO SEÇÃO I

Art. 1º. O MUNICÍPIO DE CATALÃO, em união indissolúvel ao Estado de Goiás e à República Federativa do Brasil, constituído dentro do Estado Democrático de Direito, em esfera de Governo local, objetiva, na sua área territorial e competência, o seu desenvolvimento com a construção de uma comunidade livre, justa e solidária, fundamentada na autonomia, na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho, na livre iniciativa e no pluralismo político, exercendo o seu poder por decisão dos municípios pelos seus representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Lei ORGÂNICA, da constituição Estadual e da Constituição Federal.

Parágrafo Único – A ação municipal desenvolve-se em todo o seu território, sem privilégios de distritos ou bairros, reduzindo as desigualdades regionais e sociais, promovendo o bem-estar de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 2º. São poderes do município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Art. 3º. O Município, objetivando integrar a organização, planejamento e a execução de funções públicas de interesse regional comum pode associar-se aos demais municípios limítrofes.

Parágrafo único – A defesa dos interesses municipalistas fica assegurada por meio de associação ou convênio com outros municípios ou entidades localistas.

Art. 4º. São símbolos do Município o Hino, a Bandeira e o Brasão.

SEÇÃO II

Art. 5º. O Município de Catalão, unidade territorial do Estado de Goiás, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com autonomia política, administrativa e financeira, é organizado e regido pela presente Lei Orgânica, na forma da Constituição Estadual e da Constituição Federal.

§ 1º – O Município tem sua sede na cidade de Catalão.

§ 2º – O Município compõe-se de distritos.

§ 3º – A criação, a organização e a supressão de distritos dependem de Lei Municipal, observada a Legislação Estadual.

§ 4º – Qualquer alteração territorial do Município de Catalão só pode ser feita, na forma da Lei Complementar Estadual, preservando a continuidade e a unidade histórico-cultural do ambiente urbano, dependendo de consulta prévia às populações diretamente interessadas, mediante plebiscito.

Art. 6º. É vedado ao Município de Catalão:

I– Estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles, ou seus representantes, relações de dependências ou alianças, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público:

II– Recusar fé aos documentos públicos;

III– Criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;

IV– Usar ou consentir que se use qualquer dos bens ou serviços municipais pertencentes à Administração direta, indireta ou fundacional sob seu controle, para fins estranhos à Administração;

V– Doar bens imóveis de seu patrimônio ou constituir sobre eles ônus real, ou conceder isenções fiscais ou remissões de dívidas fora dos casos de manifesto interesse público, com expressa autorização da Câmara Municipal, sob pena de nulidade do ato.

SEÇÃO III DOS BENS E DA COMPETÊNCIA

Art. 7º. São Bens do Município de Catalão:

I– Os que atualmente lhe pertençam e os que lhe vierem a ser atribuídos;

II– As ações e direitos e as coisas móveis e imóveis situados no seu território e que não pertencerem à União, ao Estado e aos particulares.

Parágrafo Único – O Município tem direito à participação no resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais de seu território, a ele pertencente.

Art. 8º. Compete ao Município de Catalão:

I– Legislar sobre assuntos de interesse local;

II– Suplementar a legislação federal e estadual, no que couber;

AMOSTRA

III– Manter e prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental e os serviços de atendimento à saúde da população;

IV– Promover o ordenamento territorial, mediante planejamento e controle da ocupação e uso do solo, regular o zoneamento, estabelecer diretrizes para o parcelamento de áreas e aprovar loteamentos;

V– Baixar normas reguladoras, autorizar e fiscalizar as edificações, bem como as obras que nelas devam ser executadas, exigindo-se normas de segurança, especialmente para a proteção contra incêndios, sob pena de não licenciamento;

VI– Fixar condições e horário, conceder licença ou autorização para abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestacionais e similares, respeitada a legislação do trabalho e sobre eles exercer inspeção, caçando a licença quando for o caso;

VII– Organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão, permissão ou autorização, os serviços públicos de interesse local, incluído o transporte coletivo, definido como essencial, estabelecendo as servidões administrativas necessárias à sua organização e execução;

VIII– Adquirir bens, inclusive por meio de desapropriação por necessidade ou por utilidade pública, ou por interesse social, nos termos da legislação federal;

IX– Promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observadas a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

X– Dispôr sobre os serviços funerários e de cemitérios, além de administrar aqueles que forem públicos e fiscalizar os demais;

XI– Criar, extinguir e prover cargos, empregos e funções públicos, fixar-lhes a remuneração, respeitadas as regras do art. 37 da Constituição da República e instituir o regime jurídico de seus servidores;

XII– Prover de instalações adequadas à Câmara Municipal, para o exercício das atividades de seus membros e o funcionamento de seus serviços, atendendo à peculiaridade local.

Parágrafo Único – O orçamento anual do Município deverá prever a aplicação de pelo menos vinte e cinco por cento da receita de impostos, incluindo a proveniente de transferências, na manutenção e no desenvolvimento do ensino público, preferencialmente no pré-escolar e fundamental.

Art. 9º. Para a obtenção de seus objetivos, o Município poderá:

I– Organizar-se em consórcios, cooperativas ou associações, mediante aprovação de sua Câmara Municipal, por proposta do Prefeito;

II– Celebrar convênios, acordos e outros ajustes com a União, o Estado, Municípios, entidades da administração direta, indireta ou fundacional e privadas, para realização de suas atividades próprias;

III– Constituir guarda municipal destinada à proteção de seus bens, instalações e serviços, inclusive os de trânsito, conforme dispor a lei.

Art. 10. Exigir do proprietário do solo urbano não edificado, subutilizado ou não utilizado, que promova seu adequado aproveitamento na forma do Plano Diretor, sob pena, sucessivamente, de parcelamento ou edificação compulsória, imposto sobre a propriedade urbana progressiva no tempo e

pagamento, mediante títulos da dívida pública municipal, com prazo de resgate até 10 (dez) anos, com parcelas anuais e sucessivas, assegurados o valor real da indenização e os juros legais.

Art. 11. É da competência do Município, em comum com a União e o Estado:

I– Zelar pela guarda da Constituição Federal, da Constituição Estadual e das leis destas esferas de governo, das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II– Cuidar da saúde e assistência pública, dar proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiências;

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

IV– Impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de artes e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V– Proporcionar os meios de acesso à cultura e à ciência;

VI– Proteger o meio ambiente e combater a poluição em quaisquer de suas formas;

VII– Preservar as florestas, a fauna, a flora, os mangueiros e os costões;

VIII– Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX– Promover programas de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X– Combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social 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 a política de educação para segurança do trânsito.

Parágrafo Único – a cooperação do Município com a União e o Estado, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e bem-estar na sua área territorial, será feita na conformidade de lei complementar federal fixadora dessas normas.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 12. O Poder Legislativo do Município de Catalão é exercido pela Câmara Municipal, que se compõe de Vereadores representantes da comunidade, eleitos pelo sistema proporcional em todo o território municipal.

§ 1º – O mandato dos Vereadores é de quatro anos, a iniciar-se a 1º de janeiro do ano seguinte ao da eleição.

§ 2º – A eleição dos Vereadores se dá até noventa dias do término do mandato, em pleito direto e simultâneo aos demais municípios.

§ 3º – Observados os limites previstos no artigo 29, inciso IV, da Constituição Federal, fica fixado em 17 (dezessete) o número de Vereadores que compõem a Câmara Municipal de Catalão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FUNDAMENTOS DE ALMOXARIFADO: TIPOS DE ALMOXARIFADO; NORMAS DE SAÚDE, HIGIENE, SEGURANÇA DO TRABALHO E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE; GESTÃO DE ESTOQUES E ARMAZENAGEM: CLASSIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DE MATERIAIS; CLASSIFICAÇÃO DE ESTOQUES; CLASSIFICAÇÃO ABC; SISTEMAS DE GESTÃO DE ESTOQUES; ARMAZENAGEM; PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS; INVENTÁRIO FÍSICO; EQUIPAMENTOS PARA MANUSEIO E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS; LANÇAMENTO E CONFERÊNCIA DE DADOS; CONTROLE DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO: CONTROLE DE ESTOQUE; CONTROLE PATRIMONIAL; CONFORMIDADES DOS PROCESSOS

Funções Do Almoxarifado

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.

Funções:

- Receber para armazenagem e proteção os materiais adquiridos pela empresa;
- Entrega dos materiais mediante requisições autorizadas aos setores da organização;
- Assegurar que os registros necessários estejam sempre atualizados;
- **Controle:** que deve fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido, qual seja recebimento, armazenagem e distribuição.

Critérios Para Armazenamento No Almoxarifado

O almoxarifado constituía-se em um depósito, em sua maioria o pior e mais inadequado local da empresa, onde os materiais ficavam acumulados de qualquer maneira, não havia mão de obra qualificada para tal função. Com o passar do tempo surgiram sistemas de armazenagem e processos mais sofisticados, acarretando no aumento da produtividade, segurança nas operações de agilidade na obtenção das informações.

As tarefas de recebimento compreendem desde a recepção do material pelo fornecedor na entrega, até a entrada nos estoques. A tarefa de recebimento dos materiais é módula de um sistema global integrado, com as áreas de contabilidade, compras e transportes, e é definida em sinergia com o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil.

O recebimento dispõe de quatro etapas:

- 1ª Entrada de materiais;
- 2ª Conferência quantitativa;
- 3ª Conferência qualitativa;
- 4ª Regularização.

Ao armazenar materiais no almoxarifado, são necessários alguns cuidados especiais, eles devem ser definidos dentro do sistema de instalação e no layout adotado pela organização. Deve proporcionar condições físicas adequadas que resguardem a qualidade dos materiais, visando a ocupação plena e a ordenação da arrumação.

AMOSTRA

Etapas	
1 ^a	Verificação das condições de recebimento do material
2 ^a	Identificação do material
3 ^a	Depositar na localização destinada
4 ^a	Informação da localização física de armazenagem ao controle
5 ^a	Verificar periodicamente as condições de proteção e armazenamento
6 ^a	Separação para distribuição

Controle De Entradas E Saídas

O controle de entrada e saída de produtos/matérias de estoque pode ser realizado de forma manual (para organizações não informatizadas), por meio de planilhas, memorandos, fichas de controle, formulários criados pela própria organização, ou ainda por softwares de controle de estoque, que são programas elaborados de forma a viabilizar toda a rotina administrativa do setor.

As etapas do processo de controle de entrada e saídas, bem como seus critérios e definições, são elaboradas pela gestão da organização e o responsável pelo almoxarifado, em sinergia com os demais setores, de maneira a abranger e sanar a necessidade da organização.

Tipos De Armazenamento

O setor de almoxarifado exige o controle do estoque, como quantidade, reposição, armazenamento, validade, controle do uso, etc.

Para as mercadorias e produtos (de limpeza, de escritório, serviços, etc.),

Materiais de aquisição (levantamento de preços, pesquisa de fornecedores, registro das compras feitas e a fazer, arquivamento de notas) e outras tarefas ligadas ao almoxarife ou estoquista. Estas funções necessitam observar critérios de racionalização, acondicionamento, localização, precisão, padronização, indicadores e documentação.

Na organização do almoxarifado, deve-se observar o cálculo das quantidades de produtos que deverá possuir em estoque. No acondicionamento deve-se almejar a otimização das distâncias entre o local de estocagem e o local a ser utilizado, a adequação do espaço de armazenagem com o melhor uso de sua capacidade em volume.

Quanto a localização deve-se observar a facilidade em encontrar o que está sendo procurado, por meio de etiquetagem, ordem alfabética, ou utilização setorial, por exemplo, a fim de se evitar a entrega errônea de materiais, acarretando em problemas de controle e em tempo desperdiçado.

Precisão de operação: exatidão nas informações de controle com a realidade dos itens armazenados. A inexatidão dos dados acarreta falhas de contabilidade, fornecimento, e etc.

Os itens do almoxarifado devem ser padronizados, com a finalidade de melhoria no controle das compras (fornecimento), e evitar falhas como a duplicidade de itens registrados.

O setor deve apresentar relatórios de eficiência, com os devidos indicadores das atividades, proporcionando otimização do gerenciamento, controle do histórico dos itens, etc.

Recomendações Gerais Para Almoxarifado: Treinamento, Ferramentas, Manutenção

A eficácia de um almoxarifado tangue fundamentalmente:

- Reduzir as distâncias internas percorridas pela carga e consequentemente o aumento do número das viagens de ida e volta (desperdício de tempo);
- Do aumento do tamanho médio das unidades armazenadas;
- Da melhor utilização de sua capacidade em volume.

O caminho tomado pelas organizações no mercado que realizam esse controle e sanam este impasse de minimizar erros no controle de estoque, devido a forma manual (ou não informatizada) de se realizar a manutenção periódica, visa através de ferramentas como softwares de controle de almoxarifado, conseguir obter o acompanhamento da gestão do estoque, empréstimos de patrimônios e relatórios gerenciais para compra, por exemplo.

Através de treinamentos e aperfeiçoamento da equipe voltada para o setor, o controle de almoxarifado pode minimizar o tempo nas tarefas (como entrada, verificação e saída de produtos/materiais), mão-de-obra (conferência), bem como desperdícios em termos de compra de produtos/materiais.

Um software de controle de almoxarifado pode realizar:

- Um melhor controle de compras juntamente com alertas de estoque mínimo e máximo.
- Agilizar solicitações de produtos e patrimônios pelos próprios usuários.
- Facilitar a consulta rápida de produtos.
- Realizar Entrada e Saída de produtos, de forma rápida e simples.
- Controlar os itens consignados.
- Organizar mediante criação de grupos e subgrupos de produtos.
- Empréstimos e Devoluções de Patrimônios.
- Emissões de etiquetas para identificação fácil dos produtos ou patrimônios.
- Controlar pedidos e recebimentos de materiais.
- Gerenciar usuários e níveis de acesso.
- Criar eventos e definir produtos e patrimônios que serão utilizados.
- Transferência de produtos/ materiais entre estoques.
- Relatórios de controle detalhados.

De Equipamento, Ventilação, Limpeza, Identificação, Formulários, Itens Diversos

Os equipamentos utilizados nos locais de armazenamento basicamente são:

Empilhadeiras: que são as protagonistas de um sistema de logística para a movimentação de mercadorias. Paletes, entre outros, como: Guindastes, Comboio, Esteira transportadora, Monovias, Transportador de roletes, Transelevadores.



GOSTOU DESSE
MATERIAL?

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

EU QUERO DESCONTO!