

Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra do Estado de São Paulo

ITAPECERICA DA SERRA-SP

Almoxarife

Edital Nº 001/2018

JN149-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Câmara Municipal de Itapecerica da Serra do Estado de São Paulo

Cargo: Almoxarife

(Baseado no Edital N° 001/2018)

- Língua Portuguesa
 - Matemática
- Legislação Municipal
- Conhecimentos Específicos

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação

Elaine Cristina

Igor de Oliveira

Camila Lopes

Thais Regis

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira

Capa

Joel Ferreira dos Santos

Editoração Eletrônica

Marlene Moreno

SUMÁRIO

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	83
2. Variação linguística;.....	101
gêneros de texto;.....	86
3. Estilística: Figuras de linguagem;.....	07
4. Coerência e coesão textuais;.....	86
5. Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos;.....	07
6. Ortografia oficial;.....	44
acentuação gráfica;.....	47
7. Ortografia: Dificuldades ortográficas;.....	44
8. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;.....	07
9. Morfologia (Flexão e Emprego): Substantivo; Adjetivo; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão;.....	07
10. Substantivo: classificação, flexão, emprego;.....	07
11. Adjetivo: classificação, flexão, emprego;.....	07
12. Pronome: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento;	07
13. Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego, correlação dos modos e tempos verbais, vozes;.....	07
14. Advérbio: classificação e emprego.....	07
15. Coordenação e subordinação;.....	63
16. Concordância verbal e nominal;.....	52
17. Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal;.....	07
18. Regência verbal e nominal;.....	58
19. Emprego do sinal indicativo da crase;.....	71
20. Adjuntos adnominais e adverbiais;.....	07
21. Pontuação.....	50

SUMÁRIO

Matemática

Sistema de numeração decimal.	01
Teoria dos conjuntos.	03
Conjuntos numéricos e suas operações: adição, subtração, multiplicação, divisão.	09
Potenciação e radiciação.	09
Dízimas periódicas.	09
Frações: operações e aplicações.	09
Grandezas proporcionais.	26
Regra de três simples e compostas.	37
Porcentagem.	42
Juros simples e compostos: juros, montante, aumentos e descontos sucessivos.	46
Divisores e múltiplos.	64
MMC e MDC.....	64
Equações do primeiro e do segundo grau.	65
Sistemas de equações.	65
Noções de funções.	70
Gráficos e tabelas (tratamento de informações).	75
Valor numérico de uma expressão.	79
Produtos notáveis.	79
Média aritmética simples e ponderada.	79
Geometria plana: ângulos, polígonos (triângulos, quadriláteros, hexágonos), circunferência e círculo: elementos, perímetro, área, teoremas.	87
Teorema de Pitágoras.	87
Teorema de Tales.	87
Semelhança de triângulos.	87
Unidades de medidas: massa, volume, capacidade, comprimento, área, volume, tempo.	111
Unidade monetária nacional.	116
Noções de cálculos e volume de paralelepípedos.	118
Problemas cotidianos.	125
Análise combinatória e probabilidade.....	130

SUMÁRIO

Legislação Municipal

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA/SP. (ATUALIZADA)	01
RESOLUÇÃO Nº 105, DE 05 DE MAIO DE 2010 (REVISA E ATUALIZA A REDAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA.)	20

Conhecimentos Específicos

Recebimento guarda e entrega de materiais. Lançamento das requisições de materiais. Identificação dos itens e conhecimento de materiais. Sistema métrico e sistema inglês de medidas. Inventário. Contagem física. Organização do almoxarifado. Conceitos de estoque médio; Sistema de controle contábil de Notas Fiscais; Administração de materiais e estoque; Separação e avaliação de bens inservíveis.	01
Conhecimento geral de medidas de segurança e primeiros socorros.	15
Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática: sistema operacional, diretórios e arquivos. Conhecimentos de aplicativos: processador de texto (Word), planilhas (Excel).	28
Navegação Internet: pesquisa WEB, sites.	81
Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias).....	91

LÍNGUA PORTUGUESA

Letra e Fonema.....	01
Estrutura das Palavras.....	04
Classes de Palavras e suas Flexões.....	07
Ortografia.....	44
Acentuação.....	47
Pontuação.....	50
Concordância Verbal e Nominal.....	52
Regência Verbal e Nominal.....	58
Frase, oração e período.....	63
Sintaxe da Oração e do Período.....	63
Termos da Oração.....	63
Coordenação e Subordinação.....	63
Crase.....	71
Colocação Pronominal.....	74
Significado das Palavras.....	76
Interpretação Textual.....	83
Tipologia Textual.....	85
Gêneros Textuais.....	86
Coesão e Coerência.....	86
Reescrita de textos/Equivalência de Estruturas.....	88
Estrutura Textual.....	90
Redação Oficial.....	91
Funções do "que" e do "se".....	100
Varição Linguística.....	101
O processo de comunicação e as funções da linguagem.....	103

Na produção de vogais, a boca fica aberta ou entreaberta. As vogais podem ser:

- **Orais:** quando o ar sai apenas pela boca: /a/, /e/, /i/, /o/, /u/.

- **Nasais:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais.

/ã/: *fã, canto, tampa*

/ẽ/: *dente, tempero*

/ĩ/: *lindo, mim*

/õ/: *bonde, tombo*

/ũ/: *nunca, algum*

- **Átonas:** pronunciadas com menor intensidade: *até, bola*.

- **Tônicas:** pronunciadas com maior intensidade: *até, bola*.

Quanto ao timbre, as vogais podem ser:

- Abertas: *pé, lata, pó*

- Fechadas: *mês, luta, amor*

- Reduzidas - Aparecem quase sempre no final das palavras: *dedo* ("dedu"), *ave* ("avi"), *gente* ("genti").

2) Semivogais

Os fonemas /i/ e /u/, algumas vezes, não são vogais. Aparecem apoiados em uma vogal, formando com ela uma só emissão de voz (uma sílaba). Neste caso, estes fonemas são chamados de *semivogais*. A diferença fundamental entre vogais e semivogais está no fato de que estas não desempenham o papel de núcleo silábico.

Observe a palavra *papai*. Ela é formada de duas sílabas: *pa - pai*. Na última sílaba, o fonema vocálico que se destaca é o "a". Ele é a vogal. O outro fonema vocálico "i" não é tão forte quanto ele. É a semivogal. Outros exemplos: *saudade, história, série*.

3) Consoantes

Para a produção das consoantes, a corrente de ar expirada pelos pulmões encontra obstáculos ao passar pela cavidade bucal, fazendo com que as consoantes sejam verdadeiros "ruídos", incapazes de atuar como núcleos silábicos. Seu nome provém justamente desse fato, pois, em português, sempre consoam ("soam com") as vogais. Exemplos: /b/, /t/, /d/, /v/, /l/, /m/, etc.

Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos são agrupamentos de vogais e semivogais, sem consoantes intermediárias. É importante reconhecê-los para dividir corretamente os vocábulos em sílabas. Existem três tipos de encontros: o *ditongo*, o *tritongo* e o *hiato*.

1) Ditongo

É o encontro de uma vogal e uma semivogal (ou vice-versa) numa mesma sílaba. Pode ser:

- **Crescente:** quando a semivogal vem antes da vogal: *sé-rie* (i = semivogal, e = vogal)

- **Decrescente:** quando a vogal vem antes da semivogal: *pai* (a = vogal, i = semivogal)

- **Oral:** quando o ar sai apenas pela boca: *pai*

- **Nasal:** quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais: *mãe*

2) Tritongo

É a sequência formada por uma semivogal, uma vogal e uma semivogal, sempre nesta ordem, numa só sílaba. Pode ser oral ou nasal: *Paraguai* - Tritongo oral, *quão* - Tritongo nasal.

3) Hiato

É a sequência de duas vogais numa mesma palavra que pertencem a sílabas diferentes, uma vez que nunca há mais de uma vogal numa mesma sílaba: *saída* (sa-í-da), *poesia* (po-e-si-a).

Encontros Consonantais

O agrupamento de duas ou mais consoantes, sem vogal intermediária, recebe o nome de *encontro consonantal*. Existem basicamente dois tipos:

1-) os que resultam do contato consoante + "l" ou "r" e ocorrem numa mesma sílaba, como em: *pe-dra, pla-no, a-tle-ta, cri-se*.

2-) os que resultam do contato de duas consoantes pertencentes a sílabas diferentes: *por-ta, rit-mo, lis-ta*.

Há ainda grupos consonantais que surgem no início dos vocábulos; são, por isso, inseparáveis: *pneu, gno-mo, psi-có-lo-go*.

Dígrafos

De maneira geral, cada fonema é representado, na escrita, por apenas uma letra: *lixo* - Possui quatro fonemas e quatro letras.

Há, no entanto, fonemas que são representados, na escrita, por duas letras: *bicho* - Possui quatro fonemas e cinco letras.

Na palavra acima, para representar o fonema /xe/ foram utilizadas duas letras: o "c" e o "h".

Assim, o *dígrafo* ocorre quando duas letras são usadas para representar um único fonema (di = dois + grafo = letra). Em nossa língua, há um número razoável de dígrafos que convém conhecer. Podemos agrupá-los em dois tipos: consonantais e vocálicos.

Dígrafos Consonantais

Letras	Fonemas	Exemplos
lh	/lhe/	telhado
nh	/nhe/	marinheiro
ch	/xe/	chave
rr	/re/ (no interior da palavra)	carro
ss	/se/ (no interior da palavra)	passo
qu	/k/ (qu seguido de e e i)	queijo, quiabo
gu	/g/ (gu seguido de e e i)	guerra, guia
sc	/se/	crescer
sç	/se/	desço
xc	/se/	exceção

Dígrafos Vocálicos

Registram-se na representação das vogais nasais:

Fonemas	Letras	Exemplos
/ã/	am	tampa
	an	canto
/ẽ/	em	templo
	en	lenda
/ĩ/	im	limpo
	in	lindo
õ/	om	tombo
	on	tonto
/ũ/	um	chumbo
	un	corcunda

* **Observação:** "gu" e "qu" são dígrafos somente quando seguidos de "e" ou "i", representam os fonemas /g/ e /k/: *guitarra, aquilo*. Nestes casos, a letra "u" não corresponde a nenhum fonema. Em algumas palavras, no entanto, o "u" representa um fonema - semivogal ou vogal - (*aguentar, linguiça, aquífero...*). Aqui, "gu" e "qu" não são dígrafos. Também não há dígrafos quando são seguidos de "a" ou "o" (*quase, averiguo*).

** **Dica:** Consequimos ouvir o som da letra "u" também, por isso não há dígrafo! Veja outros exemplos: *Água* = /agua/ nós pronunciamos a letra "u", ou então teríamos /aga/. Temos, em "água", 4 letras e 4 fonemas. Já em *guitarra* = /gitara/ - não pronunciamos o "u", então temos dígrafo [aliás, dois dígrafos: "gu" e "rr"]. Portanto: 8 letras e 6 fonemas).

Dífonos

Assim como existem duas letras que representam um só fonema (os dígrafos), existem letras que representam dois fonemas. Sim! É o caso de "fixo", por exemplo, em que o "x" representa o fonema /ks/; *táxi* e *crucifixo* também são exemplos de dífonos. Quando uma letra representa dois fonemas temos um caso de **dífono**.

Fontes de pesquisa:

<http://www.soportugues.com.br/secoes/fono/fono1.php>

SACCONI, Luiz Antônio. *Nossa gramática completa Sacconi*. 30ª ed. Rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.

Português: novas palavras: literatura, gramática, redação / Emília Amaral... [et al.]. – São Paulo: FTD, 2000.

Português linguagens: volume 1 / Wiliam Roberto Cereja, Thereza Cochar Magalhães. – 7ªed. Reform. – São Paulo: Saraiva, 2010.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal.	01
Teoria dos conjuntos.	03
Conjuntos numéricos e suas operações: adição, subtração, multiplicação, divisão.	09
Potenciação e radiciação.	09
Dízimas periódicas.	09
Frações: operações e aplicações.	09
Grandezas proporcionais.	26
Regra de três simples e compostas.	37
Porcentagem.	42
Juros simples e compostos: juros, montante, aumentos e descontos sucessivos.	46
Divisores e múltiplos.	64
MMC e MDC.	64
Equações do primeiro e do segundo grau.	65
Sistemas de equações.	65
Noções de funções.	70
Gráficos e tabelas (tratamento de informações).	75
Valor numérico de uma expressão.	79
Produtos notáveis.	79
Média aritmética simples e ponderada.	79
Geometria plana: ângulos, polígonos (triângulos, quadriláteros, hexágonos), circunferência e círculo: elementos, perímetro, área, teoremas.	87
Teorema de Pitágoras.	87
Teorema de Tales.	87
Semelhança de triângulos.	87
Unidades de medidas: massa, volume, capacidade, comprimento, área, volume, tempo.	111
Unidade monetária nacional.	116
Noções de cálculos e volume de paralelepípedos.	118
Problemas cotidianos.	125
Análise combinatória e probabilidade.	130

SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL.

Para expressarmos quantidades ou para enumerarmos objetos, por exemplo, utilizamos um sistema de numeração. Existem vários sistemas de numeração, mas o mais comum e que é frequentemente utilizado por nós, é o sistema de numeração decimal.

Neste sistema os números são representados por um agrupamento de símbolos que chamamos de algarismos ou dígitos.

O sistema de numeração decimal possui ao todo dez símbolos distintos, através dos quais se utilizarmos apenas um dígito, podemos representar quantidades de zero a nove.

Dígitos ou algarismos são símbolos numéricos utilizados na representação de um número, por exemplo, o número **756** é composto de três dígitos: **7**, **5** e **6**.

No sistema decimal contamos com dez símbolos distintos: **0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8** e **9**.

Números no Sistema Decimal

- 0** - zero: 
- 1** - um: 
- 2** - dois: 
- 3** - três: 
- 4** - quatro: 
- 5** - cinco: 
- 6** - seis: 
- 7** - sete: 
- 8** - oito: 
- 9** - nove: 

Acima vemos dez números no sistema decimal com apenas um Dígito.

Observe que o **0** (zero) é utilizado neste caso para representarmos a ausência de bolinhas. O **1** representa uma bolinha, o **2** representa duas bolinhas e assim por diante, sempre considerando uma bolinha a mais, até chegarmos ao número **9** que representa um total de nove bolinhas.

Se tivermos mais uma bolinha, como será a representação simbólica deste numeral?

Como já utilizamos todos os dez símbolos e não dispomos de outros, vamos recomeçar a sequência pegando novamente o **0**, mas agora iremos trabalhar com dois dígitos.

À esquerda deste zero devemos colocar o próximo símbolo. Como ainda não utilizamos nenhum símbolo nesta posição, ele seria o **0**, mas como o zero não é um dígito significativo, pois ele representa a ausência, então o primeiro símbolo a utilizar será o **1**.

O próximo número será então:

10 - dez: 









Note que a bolinha à esquerda do símbolo | representa as dez bolinhas, ou uma dezena e à direita do | não temos nenhuma bolinha, pois estamos representando o zero.

Se tivermos uma bolinha a mais, ou seja, onze, a representação será:

11 - onze: 

Repare que agora temos uma bolinha de cada lado do símbolo |, a bolinha à esquerda vale dez vezes mais que a da direita. A da esquerda vale dez e a da direita vale um.

De doze a dezenove temos as seguintes representações:

- 12** - doze: 
- 13** - treze: 
- 14** - quatorze: 
- 15** - quinze: 
- 16** - dezesseis: 
- 17** - dezessete: 
- 18** - dezoito: 
- 19** - dezenove: 


O critério é sempre o mesmo, a bolinha à esquerda do símbolo | vale dez vezes mais que qualquer uma das bolinhas da direita.

E se tivermos outra bolinha a mais, qual será a representação?

Como no novo ciclo já utilizamos todos os dígitos de **0** a **9**, faremos tal qual no caso do dez. À direita utilizaremos o **0**, e a esquerda utilizaremos o próximo símbolo. Como estávamos utilizando o **1**, o próximo será o **2**. Temos então:

20 - vinte: 

Seguindo o raciocínio vinte e um será:

21 - vinte e um: 

Para setenta e dois temos:

72 - setenta e dois: 

Para noventa e nove temos:

99 - noventa e nove: 

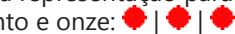
Com mais uma bolinha chegaremos a cem. Como já utilizamos os nove símbolos à direita do |, devemos novamente reiniciar em **0** e na esquerda devemos utilizar o próximo símbolo da sequência, mas acontece que na esquerda do | também já utilizamos os nove símbolos, então devemos voltar a **0** nesta posição e à sua esquerda utilizarmos o próximo símbolo. Como ainda não utilizamos nenhum e como não podemos utilizar o zero, pois ele não é significativo, utilizaremos o **1**.

A representação para o número cem será então:

100 - cem: 

Qualquer bolinha nesta posição valerá cem vezes mais que qualquer bolinha na posição da direita.

Vejamos a representação para o número cento e onze:

111 - cento e onze: 

Temos uma bolinha na esquerda, outra no centro e uma outra na direita. Embora todas sejam representadas pelo símbolo **1**, a da esquerda vale **100**, a do meio vale **10** e a da direita vale **1** mesmo.

MATEMÁTICA

A bolinha da direita ocupa a casa das unidades e por isto vale exatamente o que o seu símbolo representa, ou seja, vale **1** unidade.

A bolinha à sua esquerda, isto é, a bolinha do centro, ocupa a casa das dezenas e por isto vale dez vezes mais do que o seu símbolo representa, ou seja, vale **10** unidades.

Finalmente a bolinha à sua esquerda, isto é, a bolinha da esquerda, ocupa a casa das centenas e por isto vale cem vezes mais do que o seu símbolo representa, ou seja, vale **100** unidades.

Ordens e Classes

As casas das **unidades**, das **dezenas** e das **centenas** são chamadas de **ordens**.

No sistema de numeração decimal a cada três ordens posicionadas da direita para a esquerda temos uma classe.

A primeira classe, também da direita para a esquerda, é a das unidades, na sequência temos a classe dos milhares, dos milhões, bilhões e assim por diante conforme a figura abaixo:

Bilhões			Milhões			Milhares			Unidades		
Centenas	Dezenas	Unidades	Centenas	Dezenas	Unidades	Centenas	Dezenas	Unidades	Centenas	Dezenas	Unidades

O número **111** visto acima está todo contido na **classe das unidades simples**.

O dígito da esquerda é da ordem das **centenas**, por isto ao invés de **1** unidade, ele equivale a **100** unidades.

O central é da ordem das **dezenas**, equivalendo então a **10** unidades ao invés de **1** unidade apenas.

O dígito da direita é da ordem das **unidades** equivalendo ao próprio valor do símbolo **1** que é de **1** unidade.

Para facilitar a leitura dos números com muitas classes, podemos separá-las utilizando o caractere ".", assim o número **dois milhões, quinhentos e seis mil, oitocentos e trinta e nove** pode ser escrito como **2.506.839**.

Este número é formado por três classes.

A classe dos milhões é composta por uma única ordem, o dígito das unidades de milhões. Neste caso o símbolo **2** na verdade representa **dois milhões unidades (2.000.000)**.

Na segunda classe, a dos milhares, temos três ordens, cada uma com os seguintes valores:

O símbolo **5** na ordem das centenas de milhar representa **quinhentas mil unidades (500.000)**.

O símbolo **0** na ordem das dezenas de milhar, como sabemos não representa qualquer unidade.

O símbolo **6** na ordem das unidades de milhar representa **seis mil unidades (6.000)**.

Finalmente na primeira classe, a classe das unidades, temos:

O símbolo **8** na ordem das centenas de unidades representa **oitocentas unidades (800)**.

O símbolo **3** na ordem das dezenas de unidades representa **trintas unidades (30)**.

O símbolo **9** na ordem das unidades de milhar representa **nove unidades (9)**.

Parte Fracionária

Até agora só tratamos de números inteiros, mas no universo do sistema de numeração decimal temos também os números fracionários.

Para separarmos a parte inteira da parte fracionária, utilizamos a vírgula.

Como já vimos, na parte inteira o valor de cada símbolo depende da sua posição relativa no número. Partindo-se da posição mais à direita, quando nos deslocamos à esquerda, a cada ordem o valor do símbolo aumenta em 10 vezes. De forma semelhante, quando nos deslocamos à direita na parte fracionária, a cada posição o valor do símbolo diminui em 10 vezes.

A primeira casa após a vírgula refere-se aos **décimos**, a segunda aos **centésimos**, a terceira aos **milésimos**, a quarta aos **décimos de milésimos**, e assim por diante, **centésimos de milésimos, milionésimos, ...**

Assim no número **0,1** o símbolo **1** não tem o valor de um, mas sim o valor relativo de apenas **um décimo**.

No número **0,02** o símbolo **2** equivale a **dois centésimos**.

No número **0,003** o símbolo **3** equivale a **três milésimos** e em **0,0003** equivale a **três décimos de milésimos**.

O número **0,25** pode ser lido como **vinte e cinco centésimos** ou ainda como **dois décimos e cinco centésimos**.

Lê-se **7,123** como **sete inteiros e cento e vinte e três milésimos**, ou ainda como **sete inteiros, um décimo, dois centésimos e três milésimos**.

1,5 é lido como **um inteiro e cinco décimos**.

Fonte: <http://www.matematicadidatica.com.br/SistemaNumeracaoDecimal.aspx>

TEORIA DOS CONJUNTOS.

Conjuntos

É uma reunião, agrupamento de pessoas, seres ou objetos. Dá a ideia de coleção.

Conjuntos Primitivos

Os conceitos de conjunto, elemento e pertinência são primitivos, ou seja, não são definidos.

Um cacho de bananas, um cardume de peixes ou uma porção de livros são todos exemplos de conjuntos.

Conjuntos, como usualmente são concebidos, têm elementos. Um elemento de um conjunto pode ser uma banana, um peixe ou um livro. Convém frisar que um conjunto pode ele mesmo ser elemento de algum outro conjunto.

Por exemplo, uma reta é um conjunto de pontos; um feixe de retas é um conjunto onde cada elemento (reta) é também conjunto (de pontos).

Em geral indicaremos os conjuntos pelas letras maiúsculas A, B, C, ..., X, e os elementos pelas letras minúsculas a, b, c, ..., x, y, ..., embora não exista essa obrigatoriedade.

Em Geometria, por exemplo, os pontos são indicados por letras maiúsculas e as retas (que são conjuntos de pontos) por letras minúsculas.

Outro conceito fundamental é o de relação de pertinência que nos dá um relacionamento entre um elemento e um conjunto.

Se x é um elemento de um conjunto A, escreveremos $x \in A$

Lê-se: x é elemento de A ou x pertence a A.

Se x não é um elemento de um conjunto A, escreveremos $x \notin A$

Lê-se x não é elemento de A ou x não pertence a A.

Como representar um conjunto

Pela designação de seus elementos: Escrevemos os elementos entre chaves, separando os por vírgula.

Exemplos

- {3, 6, 7, 8} indica o conjunto formado pelos elementos 3, 6, 7 e 8.

{a; b; m} indica o conjunto constituído pelos elementos a, b e m.

{1; {2; 3}; {3}} indica o conjunto cujos elementos são 1, {2; 3} e {3}.

Pela propriedade de seus elementos: Conhecida uma propriedade P que caracteriza os elementos de um conjunto A, este fica bem determinado.

P termo "propriedade P que caracteriza os elementos de um conjunto A" significa que, dado um elemento x qualquer temos:

Assim sendo, o conjunto dos elementos x que possuem a propriedade P é indicado por:

{x, tal que x tem a propriedade P}

Uma vez que "tal que" pode ser denotado por t.q. ou | ou ainda ;, podemos indicar o mesmo conjunto por:

{x, t. q. x tem a propriedade P} ou, ainda,
{x : x tem a propriedade P}

Exemplos

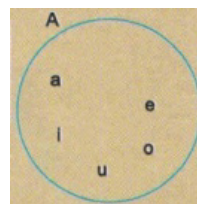
- {x, t.q. x é vogal } é o mesmo que {a, e, i, o, u}
- {x | x é um número natural menor que 4 } é o mesmo que {0, 1, 2, 3}

- {x : x em um número inteiro e $x^2 = x$ } é o mesmo que {0, 1}

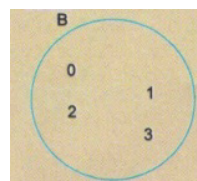
Pelo diagrama de Venn-Euler: O diagrama de Venn-Euler consiste em representar o conjunto através de um "círculo" de tal forma que seus elementos e somente eles estejam no "círculo".

Exemplos

- Se $A = \{a, e, i, o, u\}$ então



- Se $B = \{0, 1, 2, 3\}$, então



Conjunto Vazio

Conjunto vazio é aquele que não possui elementos. Representa-se pela letra do alfabeto norueguês \emptyset ou, simplesmente { }.

Simbolicamente: $\forall x, x \notin \emptyset$

Exemplos

- $\emptyset = \{x : x \text{ é um número inteiro e } 3x = 1\}$

- $\emptyset = \{x | x \text{ é um número natural e } 3 - x = 4\}$

- $\emptyset = \{x | x \neq x\}$

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA/SP. (ATUALIZADA).....	01
RESOLUÇÃO Nº 105, DE 05 DE MAIO DE 2010 (REVISA E ATUALIZA A REDAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA.).....	20

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA/SP. (ATUALIZADA).

LEI ORGÂNICA

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA/SP.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, EM SESSÃO SOLENE DE 30 DE MARÇO DE 1990, PROMULGA A PRESENTE LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, COM AS DISPOSIÇÕES SEGUINTE:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PERMANENTES**
Capítulo I
DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO
SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município de Itapeçerica da Serra é unidade do território do Estado de São Paulo, nos termos assegurados pela Constituição do Estado e por esta Lei Orgânica, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, nos termos e nos limites do sistema federativo e democrático, obedecidos os princípios contidos no art. 29 e outros fixados na Constituição da República.

Parágrafo Único - A ação municipal desenvolve-se em todo seu território, sem privilégios de distritos ou bairros, promovendo o bem estar de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação, com a prestação de serviços públicos afetos ao ente federativo, atendendo a tudo que se refira aos assuntos predominantemente municipais.

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

Art. 3º O Município de Itapeçerica da Serra disciplinará por meio de lei os consórcios públicos e os convênios de cooperação entre os entes federados, autorizando a gestão associada de serviços públicos, bem como a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

§ 1º A defesa dos interesses municipalistas fica assegurada por meio de consórcios e convênios com outros entes federados, ou através de termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público, na forma da legislação federal.

§ 2º A prestação de serviços públicos essenciais, que é dever do Município, poderá ser feita de forma direta ou indireta, mediante a execução por órgãos ou entidades descentralizadas, facultando-se a participação de outros entes estatais da União ou do Estado, ou ainda por entidades privadas sem fins lucrativos, através da utilização de convênios ou consórcios.

Art. 4º São símbolos do Município de Itapeçerica da Serra a Bandeira e o Brasão, regulamentados, por Lei específica.

§ 1º Lei complementar disporá sobre a criação do Hino do Município.

§ 2º Nas Escolas Públicas Municipais, por ocasião do hasteamento semanal da Bandeira Nacional, serão cantados os Hinos Nacional e Municipal, nesta ordem.

§ 3º A Bandeira do Município de Itapeçerica da Serra será apresentada em todos os prédios públicos situados no Município, hasteada em mastro ou adriças, observando-se as mesmas formalidades constantes na Legislação Federal referente à Bandeira Nacional.

SEÇÃO II
DAS OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 5º A Administração Pública, na realização de obras e serviços, estará sempre sujeita às normas e procedimentos previstos na legislação federal sobre licitações e contratações públicas, sob pena de nulidade e responsabilização das autoridades locais, não podendo contratar empresas que não atendam os requisitos relativos às normas de saúde e segurança no trabalho, entre outros requisitos pertinentes.

Art. 6º As licitações de obras e serviços públicos, sob pena de invalidade, deverão ser precedidas de indicação do local onde serão executadas e do respectivo projeto técnico, que permita a definição precisa de seu objeto e previsão de recursos orçamentários, sempre precedidos de estudo do impacto econômico-financeiro e projeto básico específico de cada um, para as necessárias adequações orçamentárias.

Parágrafo Único - Na elaboração do projeto deverão ser atendidas as exigências de proteção do patrimônio histórico-cultural e do meio ambiente.

Art. 7º O Município poderá realizar obras e serviços de interesse comum, sempre respeitada a legislação aplicável e mediante autorização da Câmara Municipal, através de:

I - convênio com o Estado de São Paulo, a União ou entidades particulares;

II - consórcios com outros Municípios;

III - termos de parceria com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, na forma da Legislação Federal.

IV - contratos de gestão com Organizações Sociais;

V - parcerias com entidades paraestatais.

Art. 8º A prestação de serviços públicos por terceiros poderá ser feita mediante permissão ou concessão, na forma da lei, através de licitação, conforme o caso e o interesse público exigirem.

§ 1º A permissão será feita a título precário, pelo prazo máximo e improrrogável de 6 (seis) meses, mediante decreto, após edital de chamamento de interessados, para escolha do melhor pretendente, e autorização legislativa.

§ 2º A concessão poderá ser outorgada mediante concorrência pública, dependerá de autorização legislativa, e far-se-á mediante contrato, sob pena de nulidade do ato.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Art. 9º Os serviços permitidos ou concedidos estão sujeitos à regulamentação e permanente fiscalização por parte do Executivo e podem ser retomados quando não mais atenderem aos seus fins ou às condições do contrato, atendidas as prescrições da Lei federal e nos termos do contrato celebrado.

Art. 10 As reclamações relativas à prestação de serviços públicos serão disciplinadas em lei, resguardando-se os direitos dos usuários dos serviços e os requisitos de permanência, generalidade, eficiência e adequação dos serviços e modicidade tarifária.

Art. 11 Os serviços públicos serão remunerados por tarifa previamente fixada por decreto do Prefeito, na forma que a lei estabelecer, atendidos os pressupostos de acessibilidade, universalidade com tarifas e preços módicos, com reajustes por índice adotado pelo Município.

SEÇÃO III DA DENOMINAÇÃO

Art. 12 É vedada a denominação de próprios municipais, vias e logradouros públicos com o nome de pessoas vivas.

SEÇÃO IV DA CIPA E CCA

Art. 13 Os órgãos da Administração Pública Municipal ficam obrigados a constituir Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - e, quando assim o exigirem suas atividades, Comissão de Controle Ambiental - CCA - visando a proteção da vida, do meio ambiente e das condições de trabalho de seus servidores, na forma da lei.

SEÇÃO V DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 14 O Município de Itapecerica da Serra, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa e financeira, é organizado e regido pela presente Lei Orgânica, na forma da Constituição Federal e da Constituição Estadual.

§ 1º O Município tem sua sede na Cidade de Itapecerica da Serra, tendo o Jardim Jacira como Distrito, criado pela Lei nº 687, de 05.05.92.

§ 2º A criação, a organização e a supressão de distritos depende de lei municipal, observada a Legislação Estadual.

§ 3º O Município através de propositura do Executivo e aprovada pelo Legislativo, criará Administrações Regionais em regiões distantes a pelo menos 6 (seis) quilômetros da Sede do Município.

§ 4º Qualquer alteração territorial do Município de Itapecerica da Serra somente será feita através de lei estadual, dentro do período determinado por lei complementar federal, e dependerá de consulta prévia, mediante plebiscito, à população local, após divulgação dos Estudos de Viabilidade Municipal, apresentados e publicados na forma da lei.

Art. 15 É vedado ao Município:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, 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.

SEÇÃO VI DOS BENS E DA COMPETÊNCIA

Art. 16 São bens do Município de Itapecerica da Serra:

I - os que atualmente lhe pertencem e os que vierem a ser adquiridos;

II - as terras sob seu domínio.

Parágrafo Único - O Município tem direito à participação no resultado da exploração de recursos hídricos e de outros recursos minerais de seu território.

Art. 17 Administração dos bens municipais cabe ao Prefeito, ressalvada a competência da Câmara quanto àqueles utilizados em seus serviços e sob sua guarda.

Art. 18 O uso de bem imóvel municipal far-se-á mediante autorização, permissão ou concessão.

Parágrafo Único - A concessão administrativa dependerá de autorização legislativa e licitação, formalizando-se mediante contrato, observadas as prescrições estabelecidas na legislação federal sobre a matéria.

Art. 19 A concessão de direito real de uso sobre um bem imóvel do Município dependerá de prévia avaliação, autorização legislativa e licitação.

Parágrafo Único - A licitação e avaliação poderão ser dispensadas por lei, quando o uso se destinar às concessionárias de serviços públicos e entidades assistenciais.

SEÇÃO VII DAS COMPETÊNCIAS MUNICIPAIS

Art. 20 Compete ao Município, entre outras atribuições pertinentes ao predomínio de interesse local:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - complementar a legislação federal e estadual no que couber;

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência;

IV - aplicar suas rendas, prestando contas e publicando balancetes mensais, encaminhando-os para apreciação da Câmara Municipal;

V - criar, organizar e suprimir distritos, observadas a legislação federal e estadual;

VI - organizar e prestar, diretamente ou em regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluindo o de transporte coletivo e dos recursos hidrominerais;

VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União, do Estado e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, serviços de atendimento à saúde da população;

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

VIII - manter, com a cooperação técnica e financeira da União, do Estado e de Organizações da Sociedade de Interesse Público, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental, obedecendo o que preceitua o artigo 208 da Constituição Federal;

IX - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano, ficando o Executivo Municipal com total responsabilidade sobre a aprovação de loteamentos que desobedeçam a Lei de Proteção dos Mananciais;

X - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observadas a legislação e a ação fiscalizadora federal, estadual e municipal;

XI - elaborar e executar a política de desenvolvimento urbano com o objetivo de ordenar as funções sociais das áreas habitadas do Município, e garantir o bem estar de seus habitantes;

XII - elaborar e executar o Plano Diretor como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana, obedecidos os princípios e diretrizes de política urbana e adotando os procedimentos e os instrumentos urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade, atualizando-o a cada 5 (cinco) anos;

XIII - criar núcleos industriais, respeitadas as leis federais, estaduais e Municipais;

XIV - exigir do proprietário do solo urbano não edificado ou não utilizado, que promova seu adequado aproveitamento, na forma do Estatuto da Cidade e do Plano Diretor;

XV - constituir a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei;

XVI - constituir o corpo de bombeiros voluntários, conforme dispuser a lei complementar;

XVII - constituir a guarda mirim, conforme dispuser a lei complementar;

XVIII - planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas;

XIX - legislar sobre a licitação e contratação em todas as modalidades, para a Administração Pública municipal, respeitadas as normas gerais da legislação federal, estadual e municipal;

XX - criar o Programa Habitacional Popular do Município, através de critérios a serem estabelecidos em lei complementar;

XXI - criar o serviço municipal de transporte coletivo disciplinando a utilização dos logradouros públicos e em especial ao trânsito, seu itinerário, pontos de parada e as tarifas;

XXII - instituir cobrança por estacionamentos nos logradouros públicos, situados no centro da Cidade;

XXIII - ordenar os serviços de táxi, seus pontos de estacionamento e tarifas;

XXIV - criar e fiscalizar as sinalizações, os limites das zonas de silêncio, os serviços de cargas e descargas, e tonelagem máxima permitida aos veículos, assim como os locais de estacionamento;

XXV - cuidar da limpeza das vias e logradouros públicos e dar destinação ao lixo e outros resíduos de qualquer natureza, com fiel observância das diretrizes nacionais e locais de saneamento básico e legislação ambiental, principalmente no que tange à coleta e destinação do esgoto e aterros sanitários onde houver;

XXVI - conceder aos estabelecimentos industriais e comerciais, licença para sua instalação e horário de funcionamento, observadas as normas federais pertinentes e ou revogá-las quando suas atividades se tornarem prejudiciais à saúde, sossego público e bons costumes, preservando o zoneamento municipal que deve constar especificamente de lei local integrativa do Plano Diretor;

XXVII - administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os pertencentes às Instituições Particulares;

XXVIII - estabelecer e impor penalidades por infrações às suas leis e regulamentos;

XXIX - regulamentar e policiar a fixação de cartazes e de propaganda de qualquer tipo, com a edição de lei contendo normas especiais de proteção da população contra os efeitos negativos da poluição visual, com sanções pecuniárias aos infratores;

XXX - dispor sobre a guarda e destino dos animais apreendidos, assim como o registro de vacinação dos animais de estimação, que merecerão tratamento adequado, e visando evitar moléstias contagiosas;

XXXI - fixar e fiscalizar o sistema municipal de abastecimento de gênero alimentícios e a sua consumação dentro de padrões e prazos de validade de consumo adequados e compatíveis com a legislação sanitária;

XXXII - elaborar o Plano Municipal de Saneamento Básico, com ênfase na coleta e tratamento de esgoto, nos termos da legislação federal aplicável e nas diretrizes municipais;

XXXIII - elaborar as leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA), em estrita obediência aos preceitos e diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal e das normas técnicas e legais da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 21 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, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiências;

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

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

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, ao esporte e ao lazer;

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Almoxarife

Recebimento guarda e entrega de materiais. Lançamento das requisições de materiais. Identificação dos itens e conhecimento de materiais. Sistema métrico e sistema inglês de medidas. Inventário. Contagem física. Organização do almoxarifado. Conceitos de estoque médio; Sistema de controle contábil de Notas Fiscais; Administração de materiais e estoque; Separação e avaliação de bens inservíveis.	01
Conhecimento geral de medidas de segurança e primeiros socorros.	15
Conhecimentos sobre os princípios básicos de informática: sistema operacional, diretórios e arquivos. Conhecimentos de aplicativos: processador de texto (Word), planilhas (Excel).	28
Navegação Internet: pesquisa WEB, sites.	81
Uso de correio eletrônico: caixa postal, mensagens (ler, apagar, escrever, anexar arquivos e extração de cópias).....	91

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Almoxarife

RECEBIMENTO GUARDA E ENTREGA DE MATERIAIS. LANÇAMENTO DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAIS. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS E CONHECIMENTO DE MATERIAIS. SISTEMA MÉTRICO E SISTEMA INGLÊS DE MEDIDAS. INVENTÁRIO. CONTAGEM FÍSICA. ORGANIZAÇÃO DO ALMOXARIFADO. CONCEITOS DE ESTOQUE MÉDIO; SISTEMA DE CONTROLE CONTÁBIL DE NOTAS FISCAIS; ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE; SEPARAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS.

Atividade que planeja, executa e controla, nas condições mais eficientes e econômicas, o fluxo de material, partindo das especificações dos artigos e comprar até a entrega do produto terminado para o cliente. (FRANCISCHINI & GURGEL, 2002).

É um sistema integrado com a finalidade de prover a administração, de forma contínua, recursos, equipamentos e informações essenciais para a execução de todas as atividades da Organização.

Evolução da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

Segundo Francischini & Gurgel (2002), a evolução da Administração de Materiais processou-se em várias fases:

A Atividade exercida diretamente pelo proprietário da empresa, pois comprar era a essência do negócio;

Atividades de compras como apoio às atividades produtivas se, portanto, integradas à área de produção;

Condenação dos serviços envolvendo materiais, começando com o planejamento das matérias-primas e a entrega de produtos acabados, em uma organização independente da área produtiva;

Agregação à área logística das atividades de suporte à área de marketing.

Com a mecanização, racionalização e automação, o excedente de produção se torna cada vez menos necessário, e nesse caso a Administração de Materiais é uma ferramenta fundamental para manter o equilíbrio dos estoques, para que não falte a matéria-prima, porém não haja excedentes.

Essa evolução da Administração de Materiais ao longo dessas fases produtivas baseou-se principalmente, pela necessidade de produzir mais, com custos mais baixos. Atualmente a Administração de Materiais tem como função principal o controle de produção e estoque, como também a distribuição dos mesmos.

As Três Fases da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

1 – Aumentar a produtividade. Busca pela eficiência.

2 – Aumentar a qualidade sem preocupação em prejudicar outras áreas da Organização. Busca pela eficácia.

3 – Gerar a quantidade certa, no momento certo para atender bem o cliente, sem desperdício. Busca pela efetividade.

Visão Operacional e Visão Estratégica

Na visão operacional busca-se a melhoria relacionada a atividades específicas. Melhorar algo que já existe.

Na visão estratégica busca-se o diferencial. Fazer as coisas de um modo novo. Aqui se preocupa em garantir a alta performance de maneira sistêmica. Ou seja, envolvendo toda a organização de maneira inter-relacional.

Com relação à Fábula de La Fontaine, a preocupação do autor era, conforme sua época, garantir a melhoria quantitativa das ações dos empregados. Aqueles que mantêm uma padronização de tarefas (em todos os outonos deve-se dobrar o esforço para se ter comida) são recompensados pela Organização (natureza). Na moderna interpretação da Fábula a autora passa a ideia de que precisamos além de trabalhar investir no nosso talento de maneira diferencial. Assim, poderemos não só garantir a sustentabilidade da Organização para os diversos invernos como, também, fazê-los em Paris.

Historicamente, a administração de recursos materiais e patrimoniais tem seu foco na eficiência de processos – visão operacional. Hoje em dia, a administração de materiais passa a ser chamada de área de logística dentro das Organizações devido à ênfase na melhor maneira de facilitar o fluxo de produtos entre produtores e consumidores, de forma a obter o melhor nível de rentabilidade para a organização e maior satisfação dos clientes.

A Administração de Materiais possui hoje uma Visão Estratégica. Ou seja, foco em ser a melhor por meio da INOVAÇÃO e não baseado na melhor no que já existe. A partir da visão estratégica a Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais passa ser conhecida por LOGÍSTICA.

Sendo assim:

VISÃO OPERACIONAL	VISÃO ESTRATÉGICA
EFICIENCIA	EFETIVIDADE
ESPECIFICA	SISTEMICA
QUANTITATIVA	QUANTITATIVA E QUALITATIVA
MELHORAR O QUE JÁ EXISTE	INOVAÇÃO
QUANTO	QUANDO

Princípios da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

Qualidade do material;
Quantidade necessária;
Prazo de entrega
Preço;
Condições de pagamento.

Qualidade do Material

O material deverá apresentar qualidade tal que possibilite sua aceitação dentro e fora da empresa (mercado).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Almoxarife

Quantidade

Deverá ser estritamente suficiente para suprir as necessidades da produção e estoque, evitando a falta de material para o abastecimento geral da empresa bem como o excesso em estoque.

Prazo de Entrega

Deverá ser o menor possível, a fim de levar um melhor atendimento aos consumidores e evitar falta do material.

Menor Preço

O preço do produto deverá ser tal que possa situá-lo em posição da concorrência no mercado, proporcionando à empresa um lucro maior.

Condições de pagamento

Deverão ser as melhores possíveis para que a empresa tenha maior flexibilidade na transformação ou venda do produto.

Diferença Básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial

A diferença básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial é que a primeira se tem por produto final a distribuição ao consumidor externo e a área patrimonial é responsável, apenas, pela parte interna da logística. Seu produto final é a conservação e manutenção de bens.

Fonte: https://docs.google.com/document/d/1tD1_0...f.../e

A gestão eficiente do fluxo de bens e serviços do ponto de origem ao ponto de consumo requer de maneira sequencial, o planejamento, a programação e o controle de um conjunto de atividades que reúnem: insumos básicos (matérias-primas); materiais em processamento; materiais acabados; serviços e informações disponíveis. Como resultado da administração destas atividades gera-se o movimento de bens e serviços aos clientes (cidadão/usuário), havendo como decorrência a geração das chamadas utilidades de tempo e/ou de lugar, que por sua vez são fatores fundamentais para as funções logísticas. Para a administração pública, tanto recursos quanto o público-alvo organizacional estão espalhados em áreas de distintos tamanhos, além da diversidade sócio cultural dos residentes locais. Esse é o problema que a logística têm a missão de resolver. Ou seja, diminuir o hiato entre o resultado do processo de transformação da organização e a demanda, de modo que os consumidores (cidadão-cliente/sociedade/usuário) tenham bens e serviços quando e onde quiserem, na condição que desejarem, e com o menor custo.

Na organização pública, a missão do gestor é estabelecer o nível de atividades logísticas necessário para atender ao público-alvo organizacional no tempo certo, no local certo e nas condições e formas desejadas, de forma economicamente eficaz, eficiente e efetiva no uso dos recursos públicos.

As áreas da logística

A logística realiza a integração da administração de materiais (suprimentos) com a logística organizacional, com a distribuição física e/ou prestação de serviços, e com as atividades relativas ao retorno/descarte de materiais.

Logística de entrada (administração de materiais/logística de suprimentos)

É o conjunto de operações associadas ao fluxo de materiais e informações necessários ao modelo de transformação da organização.

Para a organização pública, têm-se os seguintes entendimentos sobre Material e Serviços com seus respectivos embasamento legal.

No campo da Ciência Contábil o termo MATERIAL compreende todos os itens contabilizáveis que participam diretamente ou indiretamente na constituição do bem/serviço de uma organização.

Na gestão pública, temos a classificação de Material por natureza de despesa em Material Permanente e Material de Consumo, discorrendo os seguintes conceitos:

a. Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos.

Se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. No entanto, esses bens deverão estar registrados contabilmente no patrimônio da entidade.

Isso deve ao fato de obedecer ao Princípio da Economicidade previsto no

Art. 70 da CF/88 que se traduz na relação custo-benefício. Ou seja, os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

b. Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Deve atender a pelo menos um dos critérios a seguir:

- Critério de Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;

- Critério de Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecurabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

- Critério de Percibilidade: se está sujeito a modificações químicas ou físicas, ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

- Critério de Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);

- Critério de Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Almoxarife

Se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, deve ser controlado por meio de relação-carga e incorporado ao patrimônio da entidade.

Logística organizacional (operacional)

É a integração das atividades de um sistema organizacional, em função do seu modelo de transformação, desde o planejamento e obtenção dos insumos necessários, passando pelo processo produtivo até a distribuição para o consumidor (intermediário/final), atendendo as necessidades do público-alvo a custos reduzidos, com qualidade e uso adequado de recursos. O instrumento legal de criação da instituição pública e seu regimento interno norteiam essas atividades na organização.

Logística de saída (distribuição física do bem/prestação do serviço)

É o conjunto de operações associadas à transferência do resultado objeto de uma transação desde o local de origem até o local designado no destino e no fluxo de informação associado, devendo garantir que chegue ao destino nas condições desejadas, oportunamente e com uso maximizado dos recursos disponíveis. A missão da organização constante no dispositivo de sua criação e as atribuições funcionais inerentes ao cargo desempenhado orientam os gestores públicos na execução dessas operações.

Logística Reversa:

Para o autor PIREZ, duas premissas básicas impõem a necessidade de gestão da logística reversa: a agregação de valor e a responsabilidade pela sucata e/ou lixo industrial. A agregação de valor, considerando o aumento do comércio global, está relacionada à importância na gestão dos recipientes (pallets, containers, etc.) e das embalagens, envolvendo processos logísticos complexos e estando sujeitos a restrições legais e sanitárias, dentre outras. A responsabilidade pela sucata e/ou lixo industrial diz respeito à gestão dos materiais após o término de suas vidas úteis, passando a vigorar cada vez mais a regra de que "quem produz é o responsável pelo produto após a sua vida útil".

Para a organização pública, essa preocupação e/ou exigência sócio ambiental pode ser observada na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988 expressa no item 1. Material que: "a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis (grifo meu)", dando importância à logística reversa nas organizações públicas com o objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

As funções logísticas

As atividades administrativas a serem geridas, em qualquer organização, podem incluir todo ou parte do seguinte: transportes, manutenção de estoques, processamento de pedidos, compras (obtenção), armazenagem, manuseio de materiais, embalagem, padrões de serviços e programação do processo de produtivo.

Devido à característica sistêmica da logística, as atividades administrativas organizacionais passam a ser abordadas de forma diferente da tradicional distinção em atividades fim e atividades meio.

Essa nova abordagem vem sendo provocada pela necessidade das organizações em direcionar seus esforços para o foco do seu negócio, terceirizando aquelas atividades que são economicamente melhor desempenhadas por outras organizações que as tem como produto do seu trabalho e que, conseqüentemente, passam a serem parceiros no negócio da empresa. Um exemplo clássico é o da indústria automotiva, formando uma cadeia produtiva.

Para a organização pública não está sendo diferente. Hoje se tem, por exemplo, serviços como segurança, manutenção e limpeza realizados por terceiros e que até pouco tempo eram realizados pela organização com um quadro próprio de servidores. Como a prática administrativa na organização pública precisa de uma base jurídica, a Instrução Normativa Nº 02 de 30 de Abril de 2008 dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, definindo, em seu

Art. 6º, que os serviços continuados que podem ser contratos por terceiros são aqueles que apoiam a realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade. Essas atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade poderão ser objeto de execução indireta (Art. 1º do Decreto 2.271/97).

É interessante observar os seguintes conceitos relativos à logística:

- Função logística é a reunião, sob uma única designação, de um conjunto de atividades logísticas afins, correlatas ou de mesma natureza.

- Atividade logística é um conjunto de tarefas afins, reunidas segundo critérios de relacionamento, interdependência ou de similaridade.

- Tarefa logística é um trabalho específico e limitado no tempo, que agrupa passos, atos ou movimentos interligados segundo uma determinada sequência e visando à obtenção de um resultado definido.

As funções logísticas primárias (o ciclo crítico)

O conceito de logística identifica aquelas funções ou atividades que são de importância primária para atingir os objetivos logísticos de custo e nível de serviço. Estas atividades-chave são: Transporte, Manutenção de Estoques, Processamento de Pedidos. Constituem o "ciclo crítico de atividades logísticas".

O resultado final é prover o cidadão (cliente final) quando e onde necessitar, com a melhor alocação de recursos (menor custo).