



CÓD: OP-059AG-22  
7908403526277

# **CAMAÇARI**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
**ESTADO DA BAHIA – BA**

Auxiliar Legislativo

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01 / 2022**

## **Língua Portuguesa**

1. Interpretação de textos . . . . .	5
2. Divisão silábica, Encontros vocálicos e consonantais. . . . .	13
3. Ortografia e Acentuação gráfica (atualizada com o novo acordo ortográfico) . . . . .	14
4. Classificação de palavras, Flexões, Emprego (substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção). . . . .	15
5. Análise do período simples (termos essenciais, integrantes e acessórios, Período composto - orações coordenadas e subordinadas), . . . . .	22
6. Semântica. . . . .	25

## **Informática**

1. Conceito de internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas. . . . .	35
2. Noções de sistema operacional (ambiente Windows). . . . .	47
3. Noções de IP. . . . .	53
4. Noções de IMEI. . . . .	54
5. Porta lógica . . . . .	54
6. Identificação e manipulação de arquivos. . . . .	56
7. Backup de arquivos. . . . .	58
8. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). . Periféricos de computadores. . . . .	59
9. Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc). . . . .	60
10. Segurança na internet: vírus de computadores; spyware; malware; phishing. . . . .	69
11. Metadados de arquivos. . . . .	72
12. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chromes). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. . . . .	72
13. Grupos de discussão. . . . .	72
14. Redes sociais. . . . .	73
15. Transferência de arquivos pela internet. . . . .	76
16. Procedimentos de backup. . . . .	76
17. Computação na nuvem. Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage). . . . .	76
18. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. . . . .	77
19. Deepweb e Darkweb. . . . .	77

## **Legislação**

1. Lei Orgânica do Município de Camaçari . . . . .	81
2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Camaçari – Resolução Nº 013/2008. . . . .	98
3. Estatuto do Servidor – Lei 407/98. . . . .	117
4. Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais . . . . .	134
5. Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais . . . . .	134
6. Título III – Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais e Seção II – Dos Servidores Públicos . . . . .	143
7. Título IV – Da Organização dos Poderes: Capítulo I – Do Poder Legislativo . . . . .	149
8. Capítulo II – Do Poder Executivo – Seção I – Do Presidente e do Vice Presidente da República, Seção II – Das Atribuições do Presidente da República e Seção III – Da Responsabilidade do Presidente da República . . . . .	158
9. Capítulo III – Do Poder Judiciário - Seção I – Disposições Gerais. . . . .	161

## **Conhecimentos Específicos**

### **Auxiliar Legislativo**

1. O paradigma do cliente na gestão pública. ....269
  2. Noções de administração de recursos materiais. Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos. ....269
  3. Noções de arquivologia: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento. ....288
  4. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. ....299
  5. Protocolo: invalidade, objetivos e atividades gerais. ....303
  6. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). ....303
  7. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo ....313
  8. Noções do Sistema Central do PABX. Conhecimentos em PABX digital e DDR. Operações por meio de aparelhos telefônicos. ....324
  9. Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011 e suas alterações. ....325
  10. Lei de Responsabilidade Fiscal. ....331
  11. Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, direção, organização, execução e controle. ....344
-

# LÍNGUA PORTUGUESA

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

### Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

### Tipologia Textual

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

### Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

<b>TEXTO NARRATIVO</b>	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
<b>TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO</b>	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
<b>TEXTO EXPOSITIVO</b>	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
<b>TEXTO DESCRITIVO</b>	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
<b>TEXTO INJUNTIVO</b>	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

### Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual

- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

### ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada "Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas".

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

A é igual a B.

A é igual a C.

Então: C é igual a B.

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

Todo ruminante é um mamífero.

A vaca é um ruminante.

Logo, a vaca é um mamífero.

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o auditório, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

### Tipos de Argumento

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento. Exemplo:

#### Argumento de Autoridade

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira. Exemplo:

"A imaginação é mais importante do que o conhecimento."

Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.

Alex José Periscinoto.

In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

#### Argumento de Quantidade

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

#### Argumento do Consenso

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

#### Argumento de Existência

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio “Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

#### Argumento quase lógico

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz “A é igual a B”, “B é igual a C”, “então A é igual a C”, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma “Amigo de amigo meu é meu amigo” não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

#### Argumento do Atributo

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

- Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.

- Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapesada, a gente botou o governador no hospital por três dias.

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

“O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos.”

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo até, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

- Uso sem delimitação adequada de palavra de sentido tão amplo, que serve de argumento para um ponto de vista e seu contrário. São noções confusas, como paz, que, paradoxalmente, pode ser usada pelo agressor e pelo agredido. Essas palavras podem ter valor positivo (paz, justiça, honestidade, democracia) ou vir carregadas de valor negativo (autoritarismo, degradação do meio ambiente, injustiça, corrupção).

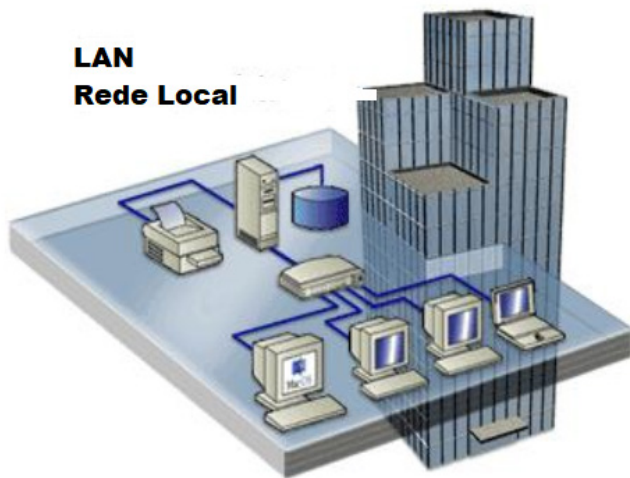
- Uso de afirmações tão amplas, que podem ser derrubadas por um único contra exemplo. Quando se diz “Todos os políticos são ladrões”, basta um único exemplo de político honesto para destruir o argumento.

# INFORMÁTICA

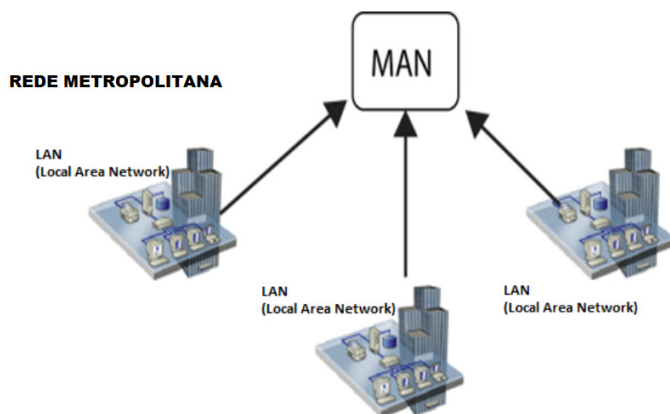
**CONCEITO DE INTERNET E INTRANET. CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS A INTERNET/INTRANET. FERRAMENTAS E APLICATIVOS COMERCIAIS DE NAVEGAÇÃO, DE CORREIO ELETRÔNICO, DE GRUPOS DE DISCUSSÃO, DE BUSCA, DE PESQUISA, DE REDES SOCIAIS E FERRAMENTAS COLABORATIVAS**

## Tipos de rede de computadores

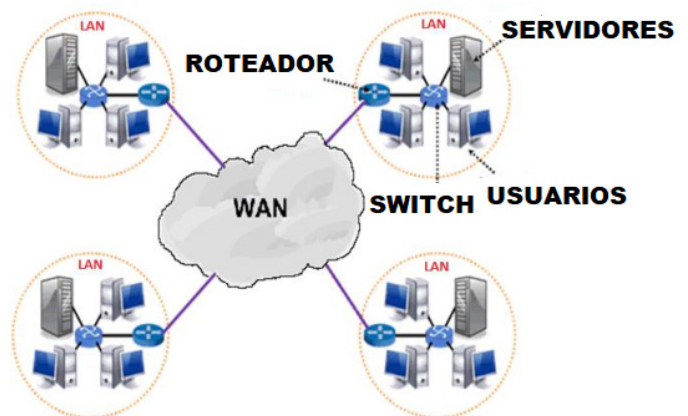
- LAN: Rede Local, abrange somente um perímetro definido. Exemplos: casa, escritório, etc.



- MAN: Rede Metropolitana, abrange uma cidade, por exemplo.



- WAN: É uma rede com grande abrangência física, maior que a MAN, Estado, País; podemos citar até a INTERNET para entendermos o conceito.



## Navegação e navegadores da Internet

- Internet  
É conhecida como a rede das redes. A internet é uma coleção global de computadores, celulares e outros dispositivos que se comunicam.

- Procedimentos de Internet e intranet  
Através desta conexão, usuários podem ter acesso a diversas informações, para trabalho, lazer, bem como para trocar mensagens, compartilhar dados, programas, baixar documentos (download), etc.



• Sites

Uma coleção de páginas associadas a um endereço *www*. é chamada *web site*. Através de navegadores, conseguimos acessar web sites para operações diversas.

• Links

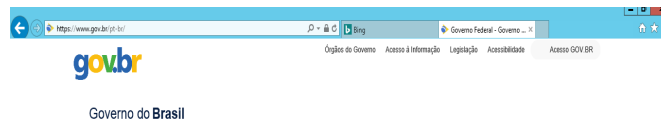
O link nada mais é que uma referência a um documento, onde o usuário pode clicar. No caso da internet, o Link geralmente aponta para uma determinada página, pode apontar para um documento qualquer para se fazer o download ou simplesmente abrir.

Dentro deste contexto vamos relatar funcionalidades de alguns dos principais navegadores de internet: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

Internet Explorer 11



• Identificar o ambiente



O Internet Explorer é um navegador desenvolvido pela Microsoft, no qual podemos acessar sites variados. É um navegador simplificado com muitos recursos novos.

Dentro deste ambiente temos:

- Funções de controle de privacidade: Trata-se de funções que protegem e controlam seus dados pessoais coletados por sites;
- Barra de pesquisas: Esta barra permite que digitemos um endereço do site desejado. Na figura temos como exemplo: <https://www.gov.br/pt-br/>
- Guias de navegação: São guias separadas por sites aberto. No exemplo temos duas guias sendo que a do site <https://www.gov.br/pt-br/> está aberta.
- Favoritos: São pastas onde guardamos nossos sites favoritos
- Ferramentas: Permitem realizar diversas funções tais como: imprimir, acessar o histórico de navegação, configurações, dentre outras.

Desta forma o Internet Explorer 11, torna a navegação da internet muito mais agradável, com textos, elementos gráficos e vídeos que possibilitam ricas experiências para os usuários.

• Características e componentes da janela principal do Internet Explorer







### Área para exibição da página

À primeira vista notamos uma grande área disponível para *visualização*, além de percebermos que a barra de ferramentas fica automaticamente desativada, possibilitando uma maior área de exibição.

Vamos destacar alguns pontos segundo as indicações da figura:

**1. Voltar/Avançar página**

Como o próprio nome diz, clicando neste botão voltamos página visitada anteriormente;

**2. Barra de Endereços**

Esta é a área principal, onde digitamos o endereço da página procurada;

**3. Ícones para manipulação do endereço da URL**

Estes ícones são *pesquisar*, *atualizar* ou *fechar*, dependendo da situação pode aparecer *fechar* ou *atualizar*.

**4. Abas de Conteúdo**

São mostradas as abas das páginas carregadas.

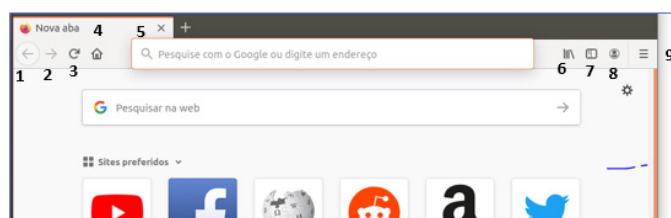
**5. Página Inicial, favoritos, ferramentas, comentários**

**6. Adicionar à barra de favoritos**

### Mozilla Firefox



Vamos falar agora do funcionamento geral do Firefox, objeto de nosso estudo:



Vejam os símbolos da imagem:

1	←	Botão Voltar uma página
2	→	Botão avançar uma página
3	↻	Botão atualizar a página
4	🏠	Voltar para a página inicial do Firefox
5	🔍	Barra de Endereços

# LEGISLAÇÃO

## LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CAMAÇARI

### LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CAMAÇARI/BA.

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Camaçari, pessoa jurídica de direito público interno, integra a união indissolúvel da República Federativa do Brasil, dotado de autonomia política, administrativa, funcional e financeira, nos termos da Constituição do Estado da Bahia e da presente LEI ORGÂNICA.

Art. 2º O Município tem sede na cidade que lhe dá nome e é composto pelas vilas, distritos e povoados nele situados, podendo, ainda, dividir-se em novos distritos, cuja criação dar-se-á por lei municipal, observados os critérios da legislação estadual específica.

Art. 3º São símbolos municipais a bandeira, o brasão e o hino, representativos de sua cultura e história.

#### TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS, DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

##### CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º O Município de Camaçari, organizado dentro do estado social democrático e humanitário de direito, preservará, dentre todos os princípios e garantias fundamentais previstos na Constituição Federal do Brasil, os seguintes princípios:

I - a dignidade da pessoa humana e os direitos dos cidadãos, combatendo-se todas as formas de discriminação ou restrições de direito em razão da raça, sexo, idade, credo, ideologia e por origem de nascimento;

II - a participação popular na gestão da coisa pública;

III - o fortalecimento do municipalismo, pela adoção de medidas que visem a aumentar a representação do Município, a sua autonomia e o seu nível de participação nas ações e decisões do Estado e da União;

IV - o cooperativismo intermunicipal, pela ação consorcial com municípios limítrofes ou com interesses comuns;

V - a integração do Município com a manutenção do equilíbrio entre zonas urbanas e rurais, através de políticas distributivas que visem a corrigir desigualdades;

VI - a garantia da qualidade de vida pela integração harmônica do meio ambiente com o desenvolvimento sócio-econômico

##### TÍTULO III DOS BENS MUNICIPAIS

Art. 5º Constituem patrimônio do Município os seus direitos, os bens móveis e imóveis do seu domínio, as rendas por ele auferidas.

§ 1º Os bens imóveis do Município terão sempre a utilização mais ampla possível, evitando-se a disponibilidade ociosa, cabendo ao Executivo assegurar o seu aproveitamento, inclusive em atividades diferenciadas, observados os preceitos legais.

§ 2º O uso de veículos, equipamentos, máquinas e instrumentos Públicos será definida em lei própria, que estabelecerá critérios de sua utilização.

Art. 6º Incumbe ao Prefeito a administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara Municipal quanto àqueles utilizados em seus serviços.

Art. 7º A alienação de bens municipais, subordinada ao interesse público e devidamente justificada, será sempre precedida de avaliação, de procedimento licitatório e de autorização da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros critérios definidos em lei.

Art. 8º A aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta, dependerá de prévia avaliação e de autorização legislativa.

Art. 9º O uso de bens municipais por terceiros, se o interesse público assim exigir, dependerá de concessão ou permissão do Poder Executivo, previamente autorizado pelo Poder Legislativo.

Art. 10 Sob pena de nulidade do ato, a concessão administrativa dos bens públicos de uso especial e dominial dependerá de lei e de licitação pública e far-se-á mediante contrato, dispensando-se o procedimento licitatório quando o uso se destinar a entidades educativas, culturais e assistenciais ou quando houver relevante interesse público, devidamente justificado na forma da lei.

Parágrafo Único - Os bens concedidos ou permitidos, obrigatoriamente, reverterão ao patrimônio público, acrescidos de todas as benfeitorias úteis e necessárias, permitindo-se a retirada das benfeitorias voluptuárias, se nenhum dano trouxer ao bem.

Art. 11 A concessão administrativa de bens públicos de uso comum somente poderá ser outorgada para finalidades escolares e de assistência social ou de relevante interesse público, mediante prévia autorização legislativa.

#### TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA MUNICIPAL

Art. 12 Compete ao Município:

I - legislar sobre assunto de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e a estadual, no que lhe couber;

III - elaborar o plano plurianual, o orçamento anual e a lei de diretrizes orçamentárias;

IV - instituir e cobrar os tributos municipais, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

V - fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;

VI - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

VII - dispor sobre organização, administração e execução dos serviços municipais;

VIII - dispor sobre administração, utilização e alienação dos bens públicos;

IX - instituir o quadro, os planos de carreira e o regime jurídico único dos servidores públicos;

X - organizar e prestar, diretamente, ou sob o regime de concessão ou permissão, os serviços públicos locais, inclusive os de transporte coletivo e limpeza pública, que têm caráter essencial;

XI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;

XII - instituir, executar e apoiar programas educacionais e culturais que propiciem o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente;

XIII - amparar, de modo especial, as gestantes, as crianças e adolescentes, os idosos e as pessoas portadoras de necessidades especiais;

XIV - estimular a participação popular na formulação de políticas e na ação governamental, estabelecendo programas de incentivo a projetos de organização comunitária nos campos social e econômico, cooperativas de produção e mutirões;

XV - prestar com recursos próprios e com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

XVI - planejar e controlar o uso, o parcelamento e a ocupação do solo em seu território, especialmente o de sua zona urbana;

XVII - estabelecer normas de edificação, de parcelamento, de arruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do solo do seu território, observadas as diretrizes da lei federal;

XVIII - instituir, planejar e fiscalizar programas de desenvolvimento urbano nas áreas de habitação e de saneamento básico, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação federal, sem prejuízo do exercício da competência comum correspondente;

XIX - promover a limpeza das vias e logradouros públicos, remover e dar destino do lixo domiciliar ou não, bem como a detritos e resíduos de qualquer natureza;

XX - conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços ou quaisquer outros;

XXI - cassar ou suspender licença que houver concedido ao estabelecimento cuja atividade venha a se tornar prejudicial à saúde, à higiene, à segurança, ao sossego e aos bons costumes;

XXII - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, de serviços e outros, atendidas as normas da legislação federal aplicáveis;

XXIII - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia;

XXIV - fiscalizar peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios, em seus locais de venda, observada a legislação federal pertinente;

XXV - dispor sobre o depósito e destinação de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XXVI - dispor sobre registro, guarda, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de controlar e erradicar moléstias de que possam ser portadores ou transmissores;

XXVII - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XXVIII - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada obrigatória de veículos de transporte coletivo;

XXIX - fixar e sinalizar as zonas de silêncio de trânsito e de tráfego em condições especiais;

XXX - regular, executar, licenciar, fiscalizar, conceder, permitir ou autorizar, conforme o caso:

a) os serviços de transporte de passageiros, inclusive os providos de taxímetro;

b) os serviços funerários e os cemitérios;

c) os serviços de mercados, feiras e matadouros públicos;

d) os serviços de construção e conservação de estradas, ruas, vias ou caminhos municipais;

e) os serviços de iluminação pública;

f) a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda no Município;

XXXI - regular as condições de utilização dos bens públicos de uso comum;

XXXII - fixar os locais de estacionamento público, para táxis e demais veículos de lotação;

XXXIII - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços e bem assim os dos seus concessionários;

XXXIV - adquirir e alienar bens na forma da lei;

XXXV - assegurar, na conformidade da legislação vigente, a expedição de certidões, quando requeridas às repartições municipais, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações.

§ 1º As competências previstas neste artigo não esgotam o exercício privativo de outras na forma da lei, desde que atendam ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população e não conflitem com as competências federal e estadual.

§ 2º As normas municipais de edificação, de loteamento e de arruamento deverão exigir reserva de áreas destinadas a:

a) logradouros públicos;

b) zonas verdes;

c) vias de tráfego e de passagem de canalizações públicas, de esgotos e de águas pluviais;

d) passagem com canalização pública de esgoto e de águas pluviais, obedecidas as dimensões e demais condições estabelecidas na legislação.

§ 3º A política de desenvolvimento urbano, com o objetivo de ordenar as funções sociais da cidade e garantir o bem estar de seus habitantes, deve ser consubstanciada em Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, nos termos do Art. 182, § 1º, da Constituição Federal.

## CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 13 A Administração Pública Municipal compreende os órgãos institucionais incumbidos da execução dos atos governamentais.

Art. 14 A administração direta compreende os órgãos centralizados dos Poderes Legislativo e Executivo, enquanto a administração indireta corresponde a exercida pelas autarquias, fundações públicas e empresas públicas ou de economia mista, criadas por lei.

Art. 15 A atividade administrativa do Município obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, observando-se também a sua finalidade, motivação, economicidade e razoabilidade.

Art. 16 Observadas as normas gerais estabelecidas pela União, a lei municipal disciplinará o regime de licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienação de bens.

Art. 17 Nas licitações a cargo do Município e de entidades da administração indireta, observar-se-ão, sob pena de nulidade, os princípios da isonomia, publicidade, moralidade, razoabilidade, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.

Art. 18 A execução de obras públicas será sempre precedida do respectivo projeto básico e indicação dos recursos, sob pena de nulidade, ressalvadas as situações previstas em lei.

Art. 19 A publicação das leis e dos atos administrativos municipais far-se-á no Diário Oficial do Município, pela sua afixação em local visível, na sede de ambos os Poderes e pela transcrição em livro próprio, de acesso franqueado a qualquer cidadão.

Parágrafo Único - A forma dos atos administrativos da competência do Prefeito far-se-á segundo os critérios definidos em lei.

Art. 20 A publicidade governamental das entidades da administração direta e indireta terá caráter necessariamente institucional, informativo, educativo ou de orientação social, não podendo mencionar nomes de dirigentes, de servidores públicos ou de agentes outros.

Art. 21 Na execução de obras públicas constará, obrigatoriamente no local, placa informativa contendo os custos, data de início, prazo de entrega à entidade responsável e demais informações complementares, na forma da lei.

### CAPÍTULO III DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 22 O regime dos servidores públicos municipais da administração direta, autárquica e fundacional será o estatutário, na forma da lei.

Art. 23 Será assegurada aos servidores da administração direta isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder ou entre servidores do Poder Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 24 Aplicam-se aos servidores municipais os direitos seguintes:

- I - irredutibilidade de vencimentos;
- II - décimo terceiro salário, com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;
- III - remuneração do trabalho noturno superior a do diurno;
- IV - salário família para os seus dependentes;
- V - duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais;
- VI - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- VII - remuneração dos serviços extraordinários, no mínimo em cinquenta por cento;
- VIII - gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos um terço a mais que o salário normal e de converter até um terço do período das suas férias em abono pecuniário;
- IX - licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de até cento e oitenta dias;
- X - licença paternidade, nos termos da lei federal;
- XI - proteção contra os riscos inerentes ao trabalho;
- XII - adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas na forma da lei;
- XIII - proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critérios de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;
- XIV - licença para tratamento de interesse particular, sem remuneração;
- XV - direito de greve, cujo exercício se dará nos termos e limites definidos em lei complementar federal;
- XVI - seguro contra acidente de trabalho;
- XVII - capacitação e desenvolvimento funcional;
- XVIII - estabilidade econômica, na forma da lei.

XIX - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as contratações de atividades meio em Regime Especial de Direito Administrativo, bem como as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação acrescida pela Lei nº 1531/2018)

XX - O prazo de validade do concurso público e do REDA - Regime Especial de Direito Administrativo será de até dois anos prorrogáveis uma vez por igual período; (Redação acrescida pela Lei nº 1531/2018)

Parágrafo Único - Os vencimentos, vantagens ou quaisquer parcelas remuneratórias pagas em atraso ao servidor público municipal deverão ser acrescidas de juros moratórios e corrigidas monetariamente, de acordo com os índices oficiais.

Art. 25. Os servidores públicos municipais serão aposentados, na forma que dispõe a Constituição Federal e Legislação Complementar Municipal, observadas as idades mínimas de 62 (sessenta e dois) anos de idade para as mulheres e 65 (sessenta e cinco) anos de idade para os homens.

Parágrafo único. Os ocupantes do cargo de professor e os servidores portadores de deficiência terão as idades mínimas reduzidas conforme requisitos estabelecidos em Lei Complementar. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 1/2020)

Art. 26 Ao servidor público municipal, em exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado do seu cargo, emprego ou função;
- II - investido no mandato de Prefeito será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;
- IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício do mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais;
- V - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Art. 27 São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público.

§ 1º É vedada a fixação de limite máximo de idade para efeito de ingresso no serviço público através de concurso.

§ 2º O servidor público municipal estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§ 3º Ao servidor público em estágio probatório é assegurado o direito de ampla defesa, para efeito de avaliação de seu desempenho funcional ou em processo disciplinar.

§ 4º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor público municipal, será ele reintegrado, com direito à percepção de todos os vencimentos atrasados, devendo o eventual ocupante da vaga ser reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

§ 5º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada até seu adequado aproveitamento.

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Auxiliar Legislativo

### O PARADIGMA DO CLIENTE NA GESTÃO PÚBLICA

O paradigma do cliente na gestão pública

O chamado paradigma do cliente na gestão pública é uma linha de estudos que surgiu a reboque das concepções da administração pública gerencial. Trata-se de um modelo que, assim como boa parte da doutrina gerencialista, ganhou fôlego a partir da obra “Reinventando o Governo: como o espírito empreendedor está transformando o setor público”, de autoria de David Osborne e Ted Gaebler, em 1992.

A obra acima citada é, sem dúvida, uma das grandes referências em sede concursos públicos, aliás, como veremos logo, logo, a questão foi formulada a partir do capítulo 6 do livro, intitulado: “O Governo e seus clientes: atendendo às necessidades do cliente e não da burocracia”. Uma observação atenta ao enunciado da questão e ao nome do capítulo certamente demonstrará alguma semelhança entre ambos.

Bem, mas o que vem a ser o paradigma do cliente na gestão pública?

Embora partindo de severas críticas ao movimento reinventado o governo – como, por exemplo, o fato de o mesmo não ter um viés societal – a professora Dr<sup>a</sup> Ana Paula Paes de Paula, em sua brilhante obra “Por uma Nova Gestão Pública”, resume da seguinte forma a resposta para a questão acima:

Governo e seus clientes: atendendo às necessidades dos clientes e não da burocracia – os cidadãos estão cansados da burocracia e querem ser mais valorizados como clientes. Logo, é recomendável o uso da administração da qualidade e a criação de sistemas transparentes.

Do conceito acima, alguns pontos merecem uma análise mais acurada.

Atendendo às necessidades dos clientes e não da burocracia

Segundo Osborne e Gaebler, pouca gente no governo usa o termo cliente. A maioria das organizações públicas sequer sabe quem são os seus clientes. Governos democráticos existem para servir aos cidadãos, no entanto, quem mais se empenha para servir ao povo são as empresas privadas. Os autores sustentam que a falta de empenho das organizações públicas em relação aos seus clientes é decorrência do fato de que os órgãos públicos, via de regra, não obtêm seus recursos diretamente dos clientes. Quando afirmam que o governo deve atender aos clientes e não à burocracia, corroboram tal tese, considerando o ambiente dos EUA, dizendo que: “Os órgãos públicos recebem a maior parte dos seus recursos diretamente do Legislativo, dos Conselhos Municipais etc. E a maioria dos “clientes” é cativa e tem poucas alternativas para os serviços oferecidos por seus governos. Assim, os administradores públicos passam a ignorá-los. Os clientes-alvo a quem os administradores públicos tentam satisfazer, são o Legislativo e o Executivo – pois são eles que fornecem recursos. Os ocupantes de cargos eletivos, por sua vez, são governados por seus constituintes – na maioria dos casos, por grupos de interesses.

Os cidadãos querem ser valorizados como clientes

Filas intermináveis, prazos extremamente longos para a emissão de documentos, excesso de exigências... Chega!!! Os cidadãos, segundo os autores, querem ser valorizados como são os clientes perante uma empresa privada. Para tanto, Osborne e Gaebler sugerem algumas medidas, tais como: gestão voltada para o cliente, diminuição de recursos para uma escola, por exemplo, a cada vez que um estudante abandonar os estudos, entrega de valores aos cidadãos para que eles decidam em quais dos serviços ele vai aplicar (ex: no lugar de universidades públicas, o governo custeará a universidade particular que o cidadão-cliente deseja) etc. algumas idéias podem soar um tanto quanto, eu diria, radicais, e realmente são, dada a visão que temos sobre a administração pública.

Administração da qualidade total

Partindo mais uma vez das idéias de Osborne e Gaebler, podemos determinar a metodologia da Qualidade Total foi a pedra fundamental para estabelecer como o governo deveria se posicionar perante seus clientes. Os autores citam que Edward Deming (autor dos 14 princípios da qualidade total) pedia constantemente às organizações que perguntassem a seus clientes o que realmente eles queriam, adequando serviços e produção às suas necessidades. E arrematam: “Na verdade, a Administração da Qualidade Total (Total Quality Management – TQM), coloca os conceitos tradicionais de administração de cabeça pra baixo: os clientes são as pessoas mais importantes para a organização; em seguida vêm aqueles que servem aos clientes; a administração vem depois, com a função de servir àqueles que servem”.

### NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. FUNÇÕES E OBJETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS; CLASSIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS; COMPRAS; REGISTROS; CADASTRO DE FORNECEDORES; ACOMPANHAMENTO DE PEDIDOS

#### ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

**Recurso – Conceito** = É aquele que gera, potencialmente ou de forma efetiva, riqueza.

**Administração de Recursos - Conceitos** - 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.

É um sistema integrado com a finalidade de prover à 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**

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 par 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 interrelacional.

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 são recompensados pela Organização. Na moderna interpretação da Fábula a autora passa a idéia 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 LOGISTICA.

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).

**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.

A Administração de Materiais é, portanto um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições. Tais atividades abrangem desde o circuito de reaprovisionamento, inclusive compras, o recebimento, a armazenagem dos materiais, o fornecimento dos mesmos aos órgãos requisitantes, até as operações gerais de controle de estoques etc.

A Administração de Materiais destina-se a dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, **no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo.**

A oportunidade, no momento certo para o suprimento de materiais, influi no tamanho dos estoques. Assim, suprir antes do momento oportuno acarretará, em regra, estoques altos, acima das necessidades imediatas da organização. Por outro lado, a providência do suprimento após esse momento poderá levar a falta do material necessário ao atendimento de determinada necessidade da administração.

São tarefas da Administração de Materiais:

- Controle da produção;
- Controle de estoque;
- Compras;
- Recepção;
- Inspeção das entradas;
- Armazenamento;
- Movimentação;
- Inspeção de saída
- Distribuição.

Sem o estoque de certas quantidades de materiais que atendam regularmente às necessidades dos vários setores da organização, não se pode garantir um bom funcionamento e um padrão de atendimento desejável. Estes materiais, necessários à manutenção, aos serviços administrativos e à produção de bens e serviços, formam grupos ou classes que comumente constituem a **classificação de materiais**. Estes grupos recebem denominação de acordo com o serviço a que se destinam (manutenção, limpeza, etc.), ou à natureza dos materiais que neles são relacionados (tintas, ferragens, etc.), ou do tipo de demanda, estocagem, etc.

#### Classificação de Materiais

Classificar um material então é agrupá-lo segundo sua forma, dimensão, peso, tipo, uso etc. A classificação não deve gerar confusão, ou seja, um produto não poderá ser classificado de modo que seja confundido com outro, mesmo sendo semelhante. A classificação, ainda, deve ser feita de maneira que cada gênero de material ocupe seu respectivo local. Por exemplo: produtos químicos poderão estragar produtos alimentícios se estiverem próximos entre si. Classificar material, em outras palavras, significa ordená-lo segundo critérios adotados, agrupando-o de acordo com a semelhança, sem, contudo, causar confusão ou dispersão no espaço e alteração na qualidade.

O objetivo da classificação de materiais é definir uma catalogação, simplificação, especificação, normalização, padronização e codificação de todos os materiais componentes do estoque da empresa.

O sistema de classificação é primordial para qualquer Departamento de Materiais, pois sem ele não poderia existir um controle eficiente dos estoques, armazenagem adequada e funcionamento correto do almoxarifado.

*O princípio da classificação de materiais está relacionado à:*

#### Catalogação

A Catalogação é a primeira fase do processo de classificação de materiais e consiste em ordenar, de forma lógica, todo um conjunto de dados relativos aos itens identificados, codificados e cadastrados, de modo a facilitar a sua consulta pelas diversas áreas da empresa.

Simplificar material é, por exemplo, reduzir a grande diversidade de um item empregado para o mesmo fim. Assim, no caso de haver duas peças para uma finalidade qualquer, aconselha-se a simplificação, ou seja, a opção pelo uso de uma delas.

Ao simplificarmos um material, favorecemos sua normalização, reduzimos as despesas ou evitamos que elas oscilem. Por exemplo, cadernos com capa, número de folhas e formato idênticos contribuem para que haja a normalização.

Ao requisitar uma quantidade desse material, o usuário irá fornecer todos os dados (tipo de capa, número de folhas e formato), o que facilitará sobremaneira não somente sua aquisição, como também o desempenho daqueles que se servem do material, pois a não simplificação (padronização) pode confundir o usuário do material, se este um dia apresentar uma forma e outro dia outra forma de maneira totalmente diferente.

#### Especificação

Aliado a uma simplificação é necessária uma especificação do material, que é uma descrição minuciosa para possibilitar melhor entendimento entre consumidor e o fornecedor quanto ao tipo de material a ser requisitado.

#### Normalização

A normalização se ocupa da maneira pela qual devem ser utilizados os materiais em suas diversas finalidades e da padronização e identificação do material, de modo que o usuário possa requisitar e o estoquista possa atender os itens utilizando a mesma terminologia. A normalização é aplicada também no caso de peso, medida e formato.

#### Codificação

É a apresentação de cada item através de um código, com as informações necessárias e suficientes, por meio de números e/ou letras. É utilizada para facilitar a localização de materiais armazenados no estoque, quando a quantidade de itens é muito grande. Em função de uma boa classificação do material, poderemos partir para a codificação do mesmo, ou seja, representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meios de números e/ou letras. Os sistemas de codificação mais comumente usados são: o alfabético (procurando aprimorar o sistema de codificação, passou-se a adotar de uma ou mais letras o código numérico), alfanumérico e numérico, também chamado "decimal". A escolha do sistema utilizado deve estar voltada para obtenção de uma codificação clara e precisa, que não gere confusão e evite interpretações duvidosas a respeito do material. Este processo ficou conhecido como "código alfabético". Entre as inúmeras vantagens da codificação está a de afastar todos os elementos de confusão que porventura se apresentarem na pronta identificação de um material.

O sistema classificatório permite identificar e decidir prioridades referentes a suprimentos na empresa. Uma eficiente gestão de estoques, em que os materiais necessários ao funcionamento da empresa não faltam, depende de uma boa classificação dos materiais.

Para Viana um bom método de classificação deve ter algumas características: ser abrangente, flexível e prático.

- *Abrangência*: deve tratar de um conjunto de características, em vez de reunir apenas materiais para serem classificados;

- *Flexibilidade*: deve permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação de modo que se obtenha ampla visão do gerenciamento do estoque;

- *Praticidade*: a classificação deve ser simples e direta.

Para atender às necessidades de cada empresa, é necessária uma divisão que norteie os vários tipos de classificação.

Dentro das empresas existem vários **tipos de classificação de materiais**.