



CÓD: OP-115DZ-22
7908403531660

IGEPPS-PA

INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E PROTEÇÃO SOCIAL
DO ESTADO DO PARÁ

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 01/SEPLAD-IGEPPS, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de texto(s) original(is) ou adaptado(s), de natureza diversa: descritivo, narrativo e dissertativo, e de diferentes gêneros, como por exemplo: poema, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto ficcional, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, tirinha, cartum, propaganda, ensaio e outros. Identificar a ideia central de um texto; Identificar informações no texto; Estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; Relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; . Relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; Analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; Depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; Inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); Relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; Relacionar informações constantes de texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de texto, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões e ilustrações	7
2. Interpretação de recursos coesivos na construção do texto	19
3. Conteúdos gramaticais e conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua: FONÉTICA: acento tônico, sílaba, sílaba tônica, ortoépia e prosódia	19
4. ORTOGRAFIA: divisão silábica, acentuação gráfica, correção ortográfica	20
5. Morfologia: estrutura dos vocábulos; elementos mórficos; processos de formação de palavras; derivação, composição e outros processos; classes de palavras; classificação, flexões nominais e verbais, emprego. colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise	21
6. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas	28
7. Concordância verbal e nominal	30
8. Regência nominal e verbal	32
9. Crase.....	33
10. Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos	33
11. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação	34

Legislação Aplicada aos Servidores do IGEPPS

1. Lei Complementar nº 039/2002 - institui o Regime de Previdência Estadual do Pará	43
2. Lei nº 6.564/2003 - estruturação do IGEPREV	58
3. Lei nº 8.613/ 2018 - altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 6.564/2003	63
4. Decreto nº 1.751/ 2005 - aprova o Regimento Interno do IGEPREV	64
5. Regulamento Geral do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Pará	75
6. Lei Estadual nº 5.810/1994 e suas alterações – dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará	98

Ética no Serviço Público

1. Ética e moral	119
2. Ética e democracia: exercício da cidadania	120
3. Conduta ética	120
4. Ética profissional	121
5. Ética e responsabilidade social	124
6. Ética e função pública	126
7. Ética no setor público	129
8. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações	132
9. Decreto nº 11.129/2022	140
10. Lei nº 12.846/2013 e suas alterações	149

Noções de Direito Constitucional

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I – Dos Princípios fundamentais	167
2. Título II – Dos Direitos e garantias fundamentais	168
3. Título III – Da Organização do Estado: Capítulo I - Da organização político-administrativa; Capítulo III – Dos Estados Federados.....	177

Noções de Direito Administrativo

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título III - Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública; Seção I – Disposições Gerais; Seção II – Dos Servidores Públicos.....	181
2. Lei Estadual nº 8.972/2020 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Pará).....	186
3. Noções gerais de licitação e contratos (Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021).....	197

Noções de Administração Geral

1. Noções básicas de planejamento: tipos de planos, abrangência e horizonte temporal. Plano de Ação 5W2H	271
2. Ciclo PDCA como ferramenta de gestão.....	274
3. Princípios e conceitos do gerenciamento de projetos: conceito de projeto, tipos diferença entre projetos e processos, tipos de projetos, stakeholders, benefícios, ciclo de vida do projeto, papel do gerente de projetos	275

Noções Básicas de Secretaria

1. Preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas. Controle de documentos: envio e recebimento. Técnicas de arquivo	281
2. Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados	287
3. Noções de atendimento ao público.....	296
4. Manual de redação da Presidência da República	300

Noções de Arquivologia

1. Arquivística. Princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolos. Recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo 311

Noções de Recursos Materiais

1. Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem 323
2. Compras. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores 338
3. Compras no setor público. Edital de licitação..... 341
4. Gestão patrimonial. Controle de bens. Inventário. Alterações e baixa de bens 342

Noções Básicas de Informática

1. Editoração e diagramação de textos avançados: Edição de texto, formatação de textos, tabelas, estilos, índices, figuras, objetos, equações, desenhos, arquivos, segurança, autocorreção, dicionários, importação/exportação, tabulações, colunas, estrutura de tópicos, numeração de páginas, configuração de páginas, cabeçalhos, rodapés, legendas, notas, referências cruzadas, bordas e sombreamentos, marcadores e numeração, mala direta, envelopes e etiquetas, assistentes, controles de alterações, integração das ferramentas do office e autoresumo. Editoração e diagramação de planilhas: dados, edição, fórmulas, referências de células, referência circular, células linhas, colunas, planilhas, gráficos, dados, classificação, exportação, módulos adicionais, suplementos, análise de dados, importação/exportação, impressão, segurança, salvar, recuperar, formatação condicional, autoformatação, estilo..... 349
-

Nos tipos textuais argumentativos, o autor geralmente tem a intenção de convencer seus interlocutores e, para isso, precisa apresentar bons argumentos, que consistem em verdades e opiniões.

O artigo de opinião é fundamentado em impressões pessoais do autor do texto e, por isso, são fáceis de contestar.

Texto ficcional

O que é narrativa ficcional?

A narrativa ficcional retrata acontecimentos, cenários e pessoas de forma não necessariamente compatível com a realidade. Esse tipo aparece em meios literários, como romances, contos e novelas.

Mas um uso menos restrito do termo também leva à narrativa imaginária. Por exemplo, teatro, filmes, jogos de videogame e quadrinhos. Na narrativa ficcional, o autor precisa construir um mundo imaginário, desviando-se da realidade às vezes.

Por não ter um pé na realidade, a narrativa ficcional não se preocupa em ser precisa. Isso, porque os eventos são abertos às interpretações e os personagens podem fazer parte de um universo totalmente fictício.

Quais são os elementos da narrativa ficcional?

O primeiro elemento é o enredo. Por meio dele, os fatos se desenrolam. Uma narrativa conta com conflito e clímax. Em alguns casos, os autores se apoiam em uma estrutura chamada de “jornada do herói”.

O segundo elemento é o narrador. É quem conta o que vai acontecer na história. Os personagens são o elemento responsável por fazer viver os fatos da história. Podem ser mocinhos, vilões, coadjuvantes ou pares românticos, por exemplo.

Mas a história precisa se passar em algum lugar, né? É aqui que entram o ambiente e o tempo. Assim, é neles que acontecem os fatos, definido pela época em que as coisas acontecem e o mundo da história.

Gênero normativo

Os textos normativos são considerados como textos regulatórios capazes de sistematizar leis e códigos que asseguram nossos direitos e deveres. Esta modalidade textual também regula as normas funcionais de uma determinada comunidade, instituição, igreja, escola, empresas privadas ou instituições públicas. Atualmente viver em sociedade significa seguir regras e respeitar normas, não é verdade? Regras de como conviver com outras pessoas. Regras para se ter segurança no trânsito. Respeitar normas de boa convivência no trabalho ou na escola. Formais ou informais. No entanto, muitas vezes para que uma regra seja respeitada é necessário um registro, desta forma protocolos, portarias e editais são claros exemplos de textos normativos.

Os textos normativos e legais devem ser claros, de modo a não causar problemas de compreensão para o público a quem ele se destina. Deve ser objetivo e centra-se na regulamentação do que está em questão, podendo ser relações de convivência, trabalho e comércio.

Em nosso cotidiano, temos inúmeros exemplos de textos normativos, dentre eles ressaltamos:

- Um contrato de trabalho ou compra e venda
- O código de defesa do consumidor
- As leis de trânsito
- A Constituição Federal
- A Declaração Universal dos Direitos Humanos
- Diário Oficial
- ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente
- Estatuto do idoso

Os textos normativos são fundamentais para relações humanas e acima de tudo são considerados como gêneros que asseguram nossos direitos e deveres.

Propaganda

Este gênero aparece também na forma oral, diferente da maioria dos outros gêneros. Suas principais características são a linguagem argumentativa e expositiva, pois a intenção da propaganda é fazer com que o destinatário se interesse pelo produto da propaganda. O texto pode conter algum tipo de descrição e sempre é claro e objetivo.

Charge

Charge tem a finalidade de ilustrar, por meio da sátira, os acontecimentos atuais que despertam o interesse público. Muito usado em jornais e revistas por causa do cunho político e social.

É o gênero no qual o autor expressa sua visão dos fatos por meio de caricaturas. A charge pode vir com um ou mais personagens, geralmente personalidades públicas. Mas também costuma apresentar pessoas envolvidos na política, devido ao seu teor crítico. Podendo conter ou não legendas e balão de fala, faz uso do humor.

De origem francesa, “charger” quer dizer “carga”, ou seja, o uso do exagerado para representar alguma situação ou alguém de forma cômica. A primeira charge publicada no Brasil tinha o título “A Campanha e o Cujo”, criada por Manuel José de Araújo, em 1837, em Porto Alegre.

Surgiram no século XIX e trouxeram à tona a necessidade do público de expressar indignação e insatisfação com o governo vigente. O leitor, através da charge, encontra caminhos para entender os acontecimentos ocorridos no mundo todo. O profissional que as desenha, chargista, precisa ter conhecimento dos assuntos em pauta para poder retratá-los e transmiti-los de forma objetiva.

Características da Charge

- Representa a atualidade: para entendimento da piada contida no desenho, é necessário um contexto histórico. Ou seja, sem saber qual âmbito uma história está sendo contada, a piada é perdida;
- Linguagem verbal e não verbal: o desenho pode ser verbalizado ou não, através das legendas ou balões de textos.
- Fator social ou político: tem como tema especialmente questões políticas e sociais, sejam elas nacionais ou internacionais. E está em volta da satirização de um fato político e/ou social de relevância.
- Posicionamento editorial: normalmente pode retratar o ponto de vista do veículo comunicacional no qual a charge está sendo veiculada;
- Circulação: é considerado um gênero jornalístico, então é bastante usado pelo meio. Ou seja, sua circulação será em jornais e revistas;
- Efemeridade: retrata acontecimentos contemporâneos. A charge é tida como efêmera, pois está sempre se atualizando;
- Exagero: aponta o exagero para provocar a vertente humorística; o riso. No exagero, o chargista enfatiza pontos tidos como principais. O profissional faz distorções da realidade, mas não tira a veracidade;
- Caráter: humorístico, cômico, irônico e satírico.
- Ruptura discursiva: o final inesperado trata-se de uma quebra do discurso construído na charge;
- Intertemporalidade: a charge nunca irá explicar a sua própria piada.

SEÇÃO III
DA INSCRIÇÃO NO REGIME, DA SUSPENSÃO E DA PERDA DA
CONDIÇÃO DE SEGURADO E BENEFICIÁRIO

Art. 8º A qualidade de segurado do regime próprio de previdência social do Estado do Pará representa condição essencial para o recebimento de qualquer benefício previsto na presente Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020)

Art. 9º No que se refere aos segurados referidos no art. 5º a inscrição é automática, resultando do início do exercício no cargo público.

Art. 10. A inscrição de dependentes pelo segurado não vincula o IGPREV à concessão de benefício previdenciário. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020)

Art. 11. A habilitação dos dependentes mencionados no art. 6º depende de comprovação dos requisitos especificados em relação a cada classe, devendo se fazer acompanhar dos documentos exigidos por regulamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020)

Art. 12. A comprovação da união estável, para o companheiro ou companheira, é imprescindível para efeito de inscrição no regime próprio de previdência social do Estado do Pará. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020)

Art. 13. (Revogado pela Lei Complementar nº 44, de 23 de janeiro de 2003)

Art. 14. Perderá a qualidade de beneficiário:

I - o segurado obrigatório e o dependente que vier a falecer;

II - o segurado obrigatório que for exonerado, dispensado, demitido ou desligado;

III - o filho de qualquer condição que alcançar vinte e um anos, mesmo que esteja regularmente matriculado em curso de nível técnico ou superior, salvo se for inválido ou tiver deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave; (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020)

IV - (Revogado pela Lei Complementar nº 44, de 23 de janeiro de 2003)

V - (Revogado pela Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020)

VI- o (a) cônjuge pelo abandono do lar reconhecido por sentença judicial transitada em julgado, anulação do casamento, separação judicial ou pelo divórcio, salvo se lhe tiver sido assegurada a percepção de alimentos;

VII - o(a) companheiro(a) pela cessação da união estável com o segurado e não lhe for assegurada a prestação de alimentos;

VIII - o enteado e o menor tutelado com a perda da dependência econômica, a percepção de alimentos, a percepção de renda mensal própria ou proveniente de seus genitores superior a 50% (cinquenta por cento) do limite estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social ou o recebimento de outro benefício previdenciário pago pelos cofres públicos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020)

IX - o(a) cônjuge, companheiro ou companheira de segurado falecido, pelo casamento ou pelo estabelecimento de união estável;

X - o cônjuge, companheiro ou companheira de segurado falecido, pelo decurso dos seguintes períodos, estabelecidos de acordo com a sua idade na data de óbito do segurado, depois de vertidas dezoito contribuições mensais ininterruptas e pelo menos dois anos após o início do casamento ou da união estável: (Redação dada pela Lei Complementar nº 110, de 28 de dezembro de 2016)

a) em três anos, caso tenha menos de vinte e um anos de idade; (Incluído pela Lei Complementar nº 110, de 28 de dezembro de 2016)

b) em seis anos, caso tenha entre vinte e um e vinte e seis anos de idade; (Incluído pela Lei Complementar nº 110, de 28 de dezembro de 2016)

c) em dez anos, caso tenha entre vinte e sete e vinte e nove anos de idade; (Incluído pela Lei Complementar nº 110, de 28 de dezembro de 2016)

d) em quinze anos, caso tenha entre trinta e quarenta anos de idade; (Incluído pela Lei Complementar nº 110, de 28 de dezembro de 2016)

e) em vinte anos, caso tenha entre quarenta e um e quarenta e três anos de idade; (Incluído pela Lei Complementar nº 110, de 28 de dezembro de 2016)

XI - o filho maior inválido, pela cessação da invalidez; (Redação dada pela Lei Complementar nº 110, de 28 de dezembro de 2016)

XII - o dependente em geral, pela perda da qualidade do segurado ativo com o Estado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 110, de 28 de dezembro de 2016)

§ 1º O cônjuge, companheiro ou companheira de segurado falecido receberá pensão vitalícia, no caso de ter quarenta e quatro ou mais anos de idade na data de óbito do segurado. (Incluído pela Lei Complementar nº 110, de 28 de dezembro de 2016)

§ 2º Após os períodos designados no inciso X deste artigo, extingue-se o direito ao benefício de pensão, independentemente de qualquer outra condição. (Incluído pela Lei Complementar nº 110, de 28 de dezembro de 2016)

§ 3º Caso não se verifique o cumprimento dos requisitos contidos no inciso X do presente artigo, o dependente fará jus ao benefício de pensão por morte pelo período improrrogável de quatro meses. (Incluído pela Lei Complementar nº 110, de 28 de dezembro de 2016)

§ 4º Aplicam-se diretamente os prazos previstos nas alíneas do inciso X se o óbito do segurado decorrer diretamente do exercício do cargo ou função, de acidente de qualquer natureza ou de doença profissional ou do trabalho, dispensadas a observância do recolhimento mínimo de dezoito contribuições mensais ininterruptas pelo segurado e a comprovação de dois anos de casamento ou de união estável. (Incluído pela Lei Complementar nº 110, de 28 de dezembro de 2016)

§ 5º As disposições do inciso X deste artigo não se aplicam aos dependentes cônjuge, companheiro ou companheira de militares e policiais civis, bem como de ocupantes de cargos de monitor socioeducativo ou agente penitenciário, cujo óbito decorra de agressão sofrida no exercício ou em razão da função, os quais farão jus à pensão vitalícia, independentemente da sua idade e equivalente à remuneração do cargo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020)

§ 6º O exercício de atividade remunerada, inclusive na condição de microempreendedor individual, não impede a concessão ou manutenção da parte individual da pensão do dependente com deficiência intelectual ou mental ou com deficiência grave. (Incluído pela Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020)

Art. 15. Não se poderá, para efeito previdenciário estadual, considerar normas de inscrição no Regime, de suspensão e de perda da condição de segurado e beneficiário distintas das estabelecidas na presente Lei, inclusive em relação aos militares, Membros do Ministério Público e dos Tribunais de Contas.

Quais são as vantagens em estimular a ética profissional?

Quando o RH da empresa, a gestão e os colaboradores olham os seus propósitos na mesma direção, a ética profissional agrega uma série de benefícios na rotina produtiva. Entre os principais, destacamos os seguintes

- mais facilidade na construção e manutenção dos relacionamentos interpessoais;
- mais motivação interna para o desenvolvimento — individual e coletivo;
- aprimoramento da comunicação interna e externa da empresa, na qual todos os valores são facilmente expressos, absorvidos e transmitidos;
- contínuo exercício do autoconhecimento;
- respeito coletivo;
- valorização dos pilares institucionais da empresa, contribuindo com a retenção e a atração de novos talentos.

Vale perceber que são benefícios que se colhem tanto em uma escala individual quanto coletiva, e para o colaborador e a empresa também.

Pois então, vamos avaliar quais atitudes o nosso manual da ética profissional estão reunidas, logo abaixo, para você se inspirar em replicá-las no seu dia a dia?

Quais posturas podem promover a ética profissional?

Quer aumentar o seu autoconhecimento e influenciar as pessoas a terem mais ética profissional? Essas são as atitudes que mais contribuem com a promoção de um ambiente justo e moral:

Honestidade

Tenha a sinceridade inserida no seu vocabulário diário. Por meio dela, você exprime os seus pensamentos com clareza e imparcialidade, sem visar o prejuízo aos outros.

Autoconhecimento

Ao assumir um compromisso que você não vai dar conta, você não está agindo de maneira ética.

Afinal de contas, sua possível falta de entrega vai se revelar uma falha grave na relação com quem você assumiu a responsabilidade.

Portanto, o autoconhecimento é, sim, uma forma de manter a ética profissional em dia.

Humildade

Arrogância não combina com ética profissional. Por sua vez, pessoas humildes agregam mais, no ambiente de trabalho, não debocham dos outros e sabem ouvir e transmitir críticas e sugestões sem ofender os outros.

Educação

Respeito, acima de tudo. Entenda e compreenda as diferenças entre as pessoas — e em todos os níveis, dos morais aos pessoais e de acordo com as escolhas de vida de cada um.

Isso significa que você também não perde a calma, age com razão antes de se prender a alguma emoção para tomar decisões e que a sua opinião é bem-vinda e respeitada.

Privacidade

Pessoas bisbilhoteiras, que falam de outras pessoas quando não estão presentes e mexem na propriedade alheia não respeitam a privacidade.

E isso não é nem um pouco ético. Aprenda a respeitar o espaço do próximo, para evitar conflitos internos que apenas minam a confiança, harmonia e produtividade da equipe.

Responsabilidade

Falamos disso, em um exemplo anterior: tenha a responsabilidade para assumir somente aquilo que você tem a certeza de que vai dar conta.

Não é nem um pouco errado, inclusive, também ter humildade para compartilhar essa responsabilidade com outras pessoas — se possível. Assim, você também estabelece novos patamares de um espaço colaborativo e em que todos crescem juntos dentro da empresa.

Reconhecimento

Nada de egoísmo, falsidade e descrença. Quem carrega os valores de ética profissional no seu dia a dia sabe reconhecer, e enaltecer, os méritos dos colegas. Mesmo que isso signifique que o seu trabalho não foi reconhecido de imediato. Afinal de contas, todos devem ter a oportunidade de crescimento.

Autocrítica

Por fim, a ética profissional também estabelece um paralelo interessante com aquilo que tendemos a fazer: culpar os outros pelos nossos insucessos.

E isso pode ser uma poderosa arma contra a motivação na empresa, tendo em vista que a pessoa não fez aquilo que deveria ter feito desde o princípio: ter autocrítica.

Com ela, você aprende mais sobre os motivos pelos quais um resultado desejado não foi alcançado. E permite que você trabalhe, cada vez mais, para reforçar esses pontos de melhoria.

Quais atitudes antiéticas devem ser evitadas?

Por fim, vamos falar de quais atitudes devem ser evitadas, se você pretende garantir mais ética profissional em suas atitudes.

Perceba que algumas delas já foram destacadas, previamente, mas vale reforçá-las para que passem bem longe dos seus hábitos cotidianos. São elas:

- falta de pontualidade;
- apresentação inadequada e fora dos valores de sua empresa;
- posturas e atitudes de brincadeiras com os colegas de trabalho;
- falta de respeito com o próximo;
- fofocas — tenham elas um fundo de verdade ou não;
- mentiras, sejam elas para se preservar ou a outra pessoa, e também aquelas com a intenção de prejudicar um ou mais colegas;
- todo tipo e forma de assédio;
- desequilíbrio emocional
- intimidades excessivas e não permitidas pelos outros.

Tudo isso está intimamente ligado a um conjunto de pensamentos, ações e comportamentos que se refletem no profissional de sucesso que você é e pode ser ainda mais!

Para obter destaque no trabalho, é preciso ter um comportamento que transmita confiança aos líderes da empresa. Dessa maneira, torna-se fundamental agir eticamente, construindo relações de qualidade, inclusive entre os seus colegas.

Por isso mesmo, separamos 18 dicas valiosas que contribuirão para o seu bom rendimento na equipe. Confira quais são elas:

1. Aja com educação e respeito

Isso significa adotar uma atitude amigável, bem-educada e respeitosa com todos no ambiente de trabalho — desde os servidores mais humildes até os ocupantes de cargos de chefia. Não importa a posição hierárquica, todos merecem ser tratados com gentileza e respeito.

TÍTULO II – DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Distinção entre Direitos e Garantias Fundamentais

Pode-se dizer que os direitos fundamentais são os bens jurídicos em si mesmos considerados, de cunho declaratório, narrados no texto constitucional. Por sua vez, as garantias fundamentais são estabelecidas na mesma Constituição Federal como instrumento de proteção dos direitos fundamentais e, como tais, de cunho assecutoratório.

Evolução dos Direitos e Garantias Fundamentais

• Direitos Fundamentais de Primeira Geração

Possuem as seguintes características:

- a) surgiram no final do século XVIII, no contexto da Revolução Francesa, fase inaugural do constitucionalismo moderno, e dominaram todo o século XIX;
- b) ganharam relevo no contexto do Estado Liberal, em oposição ao Estado Absoluto;
- c) estão ligados ao ideal de liberdade;
- d) são direitos negativos, que exigem uma abstenção do Estado em favor das liberdades públicas;
- e) possuíam como destinatários os súditos como forma de proteção em face da ação opressora do Estado;
- f) são os direitos civis e políticos.

• Direitos Fundamentais de Segunda Geração

Possuem as seguintes características:

- a) surgiram no início do século XX;
- b) apareceram no contexto do Estado Social, em oposição ao Estado Liberal;
- c) estão ligados ao ideal de igualdade;
- d) são direitos positivos, que passaram a exigir uma atuação positiva do Estado;
- e) correspondem aos direitos sociais, culturais e econômicos.

• Direitos Fundamentais de Terceira Geração

Em um próximo momento histórico, foi despertada a preocupação com os bens jurídicos da coletividade, com os denominados interesses metaindividuais (difusos, coletivos e individuais homogêneos), nascendo os direitos fundamentais de terceira geração.

Direitos Metaindividuais		
	Natureza	Destinatários
Difusos	Indivisível	Indeterminados
Coletivos	Indivisível	Determináveis ligados por uma relação jurídica
Individuais Homogêneos	Divisível	Determinados ligados por uma situação fática

Os Direitos Fundamentais de Terceira Geração possuem as seguintes características:

- a) surgiram no século XX;
- b) estão ligados ao ideal de fraternidade (ou solidariedade), que deve nortear o convívio dos diferentes povos, em defesa dos bens da coletividade;

c) são direitos positivos, a exigir do Estado e dos diferentes povos uma firme atuação no tocante à preservação dos bens de interesse coletivo;

d) correspondem ao direito de preservação do meio ambiente, de autodeterminação dos povos, da paz, do progresso da humanidade, do patrimônio histórico e cultural, etc.

• Direitos Fundamentais de Quarta Geração

Segundo Paulo Bonavides, a globalização política é o fator histórico que deu origem aos direitos fundamentais de quarta geração. Eles estão ligados à democracia, à informação e ao pluralismo. Também são transindividuais.

Direitos Fundamentais de Quinta Geração

Paulo Bonavides defende, ainda, que o direito à paz representaria o direito fundamental de quinta geração.

Características dos Direitos e Garantias Fundamentais

São características dos Direitos e Garantias Fundamentais:

- a) Historicidade:** não nasceram de uma só vez, revelando sua índole evolutiva;
- b) Universalidade:** destinam-se a todos os indivíduos, independentemente de características pessoais;
- c) Relatividade:** não são absolutos, mas sim relativos;
- d) Irrenunciabilidade:** não podem ser objeto de renúncia;
- e) Inalienabilidade:** são indisponíveis e inalienáveis por não possuírem conteúdo econômico-patrimonial;
- f) Imprescritibilidade:** são sempre exercíveis, não desaparecendo pelo decurso do tempo.

Destinatários dos Direitos e Garantias Fundamentais

Todas as pessoas físicas, sem exceção, jurídicas e estatais, são destinatárias dos direitos e garantias fundamentais, desde que compatíveis com a sua natureza.

Eficácia Horizontal dos Direitos e Garantias Fundamentais

Muito embora criados para regular as relações verticais, de subordinação, entre o Estado e seus súditos, passam a ser empregados nas relações provadas, horizontais, de coordenação, envolvendo pessoas físicas e jurídicas de Direito Privado.

Natureza Relativa dos Direitos e Garantias Fundamentais

Encontram limites nos demais direitos constitucionalmente consagrados, bem como são limitados pela intervenção legislativa ordinária, nos casos expressamente autorizados pela própria Constituição (princípio da reserva legal).

Colisão entre os Direitos e Garantias Fundamentais

O princípio da proporcionalidade sob o seu triplo aspecto (adequação, necessidade e proporcionalidade em sentido estrito) é a ferramenta apta a resolver choques entre os princípios esculpido na Carta Política, sopesando a incidência de cada um no caso concreto, preservando ao máximo os direitos e garantias fundamentais constitucionalmente consagrados.

Os quatro status de Jellinek

a) status passivo ou subjectionis: quando o indivíduo se encontra em posição de subordinação aos poderes públicos, caracterizando-se como detentor de deveres para com o Estado;

b) status negativo: caracterizado por um espaço de liberdade de atuação dos indivíduos sem ingerências dos poderes públicos;

c) status positivo ou status civitatis: posição que coloca o indivíduo em situação de exigir do Estado que atue positivamente em seu favor;

§ 7º Observado o disposto no § 2º do art. 201, quando se tratar da única fonte de renda formal auferida pelo dependente, o benefício de pensão por morte será concedido nos termos de lei do respectivo ente federativo, a qual tratará de forma diferenciada a hipótese de morte dos servidores de que trata o § 4º-B decorrente de agressão sofrida no exercício ou em razão da função. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 8º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.

§ 9º O tempo de contribuição federal, estadual, distrital ou municipal será contado para fins de aposentadoria, observado o disposto nos §§ 9º e 9º-A do art. 201, e o tempo de serviço correspondente será contado para fins de disponibilidade. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 10 - A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

§ 12. Além do disposto neste artigo, serão observados, em regime próprio de previdência social, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o Regime Geral de Previdência Social. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 13. Aplica-se ao agente público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de outro cargo temporário, inclusive mandato eletivo, ou de emprego público, o Regime Geral de Previdência Social. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 14. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, regime de previdência complementar para servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, observado o limite máximo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social para o valor das aposentadorias e das pensões em regime próprio de previdência social, ressalvado o disposto no § 16. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 oferecerá plano de benefícios somente na modalidade contribuição definida, observará o disposto no art. 202 e será efetivado por intermédio de entidade fechada de previdência complementar ou de entidade aberta de previdência complementar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 16 - Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos §§ 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar.

§ 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3º serão devidamente atualizados, na forma da lei.

§ 18. Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.

§ 19. Observados critérios a serem estabelecidos em lei do respectivo ente federativo, o servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade poderá fazer

jus a um abono de permanência equivalente, no máximo, ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 20. É vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social e de mais de um órgão ou entidade gestora desse regime em cada ente federativo, abrangidos todos os poderes, órgãos e entidades autárquicas e fundacionais, que serão responsáveis pelo seu financiamento, observados os critérios, os parâmetros e a natureza jurídica definidos na lei complementar de que trata o § 22. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 21. (Revogado). (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 22. Vedada a instituição de novos regimes próprios de previdência social, lei complementar federal estabelecerá, para os que já existam, normas gerais de organização, de funcionamento e de responsabilidade em sua gestão, dispondo, entre outros aspectos, sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

I - requisitos para sua extinção e conseqüente migração para o Regime Geral de Previdência Social; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

II - modelo de arrecadação, de aplicação e de utilização dos recursos; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

III - fiscalização pela União e controle externo e social; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

IV - definição de equilíbrio financeiro e atuarial; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

V - condições para instituição do fundo com finalidade previdenciária de que trata o art. 249 e para vinculação a ele dos recursos provenientes de contribuições e dos bens, direitos e ativos de qualquer natureza; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VI - mecanismos de equacionamento do déficit atuarial; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VII - estruturação do órgão ou entidade gestora do regime, observados os princípios relacionados com governança, controle interno e transparência; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VIII - condições e hipóteses para responsabilização daqueles que desempenhem atribuições relacionadas, direta ou indiretamente, com a gestão do regime; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

IX - condições para adesão a consórcio público; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

X - parâmetros para apuração da base de cálculo e definição de alíquota de contribuições ordinárias e extraordinárias. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Determinar essas 3 métricas plicando uma nota de 1-5, sendo 5 mais crítico, impactante e 1 menos crítico e com menos impacto. Somando essas notas. Levando em consideração o problema que obtiver maior total.

PROBLEMA	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	TOTAL
X	1	3	3	7
Y	3	2	1	6

• **Ferramenta 5W2H**

Ferramenta que ajuda o gestor a construir um Plano de Ação. Facilitando a definição das tarefas e dos responsáveis por cada uma delas. Funciona para todos os tipos de negócio, visando atingir objetivos e metas.

5W: What? – O que será feito? - Why? Porque será feito? - Where? Onde será feito? - When? Quando será feito? – Who? Quem fará?

2H: How? Como será feito? – How much? Quanto irá custar para fazer?

Não é uma ferramenta para buscar causa de problemas, mas sim elaborar o Plano de Ação.

WHAT	WHY	WHERE	WHEN	WHO	HOW	HOW MUCH
Padronização de Rotinas	Otimizar tempo	Coordenação	Agosto 2021	João Silva	Contratação de Assessoria externa	2.500,00
Sistema de Segurança Portaria Central	Impedir entrada de pessoas não autorizadas	Sector Compras	20/08/21	Paulo Santos	Compra de equipamentos e instalação	4.000,00

• **Análise competitiva e estratégias genéricas**

Gestão Estratégica: “É um processo que consiste no conjunto de decisões e ações que visam proporcionar uma adequação competitivamente superior entre a organização e seu ambiente, de forma a permitir que a organização alcance seus objetivos”.

Michael Porter, Economista e professor norte-americano, nascido em 1947, propõe o segundo grande essencial conceito para a compreensão da vantagem competitiva, o conceito das “estratégias competitivas genéricas”.

Porter apresenta a estratégia competitiva como sendo sinônimo de decisões, onde devem acontecer ações ofensivas ou defensivas com finalidade de criar uma posição que possibilite se defender no mercado, para conseguir lidar com as cinco forças competitivas e com isso conseguir e expandir o retorno sobre o investimento.

Observa ainda, que há distintas maneiras de posicionar-se estrategicamente, diversificando de acordo com o setor de atuação, capacidade e características da Organização. No entanto, Porter desenha que há três grandes pilares estratégicos que atuarão diretamente no âmbito da criação da vantagem competitiva.

As 3 Estratégias genéricas de Porter são:

1. Estratégia de Diferenciação: Aumentar o valor – valor é a percepção que você tem em relação a determinado produto. Exemplo: Existem determinadas marcas que se posicionam no mercado com este alto valor agregado.

2. Estratégia de Liderança em custos: Baixar o preço – preço é quanto custo, ser o produto mais barato no mercado. Quanto vai custar na etiqueta.

3. Estratégia de Foco ou Enfoque: Significa perceber todo o mercado e selecionar uma fatia dele para atuar especificamente.

• **As 5 forças Estratégicas**

Chamada de as 5 Forças de Porter (Michael Porter) – é uma análise em relação a determinado mercado, levando em consideração 5 elementos, que vão descrever como aquele mercado funciona.

1. Grau de Rivalidade entre os concorrentes: com que intensidade eles competem pelos clientes e consumidores. Essa força tenciona as demais forças.

2. Ameaça de Produtos substitutos: ameaça de que novas tecnologias venham a substituir o produto ou serviço que o mercado oferece.

3. Ameaça de novos entrantes: ameaças de que novas organizações, ou pessoas façam aquilo que já está sendo feito.

4. Poder de Barganha dos Fornecedores: Capacidade negocial das empresas que oferecem matéria-prima à organização, poder de negociar preços e condições.

5. Poder de Barganha dos Clientes: Capacidade negocial dos clientes, poder de negociar preços e condições.

• **Redes e alianças**

Formações que as demais organizações fazem para que tenham uma espécie de fortalecimento estratégico em conjunto. A formação de redes e alianças estratégicas de modo a poder compartilhar recursos e competências, além de reduzir seus custos.

Redes possibilitam um fortalecimento estratégico da organização diante de seus concorrentes, sem aumento significativo de custos. Permite que a organização dê saltos maiores do que seriam capazes sozinhas, ou que demorariam mais tempo para alcançar individualmente.

– Veracidade: O conteúdo daquele documento deve corresponder aos respectivos fatos

– Autenticidade: Os documentos devem ser geridos conforme normas técnicas e processos que garantam sua confiabilidade e veracidade

– Pertinência territorial: Os documentos podem ser transferidos para a custódia de outros arquivos desde que haja a jurisdição arquivística sobre o território ao qual o conteúdo for reportado

– Tipos de arquivos

Os arquivos podem ser classificados quanto ao seu uso, estrutura organizacional, extensão de atuação e natureza do documento.

Classificação quanto ao uso

– Arquivo corrente: Documentos relacionados aos objetivos imediatos de sua produção ou recepção. São aqueles utilizados com frequência pelos órgãos produtores, assim como sua consulta. Nos arquivos correntes, é necessário estabelecer um código de classificação de documentos, classificando o que for produzido ou recebido pelo órgão ao longo de suas atividades. É importante frisar que todo documento é criado na fase corrente.

– Arquivo intermediário: documentos cujo uso é pouco frequente e que, por isso, são destinados a um depósito de armazenamento temporário até que seja dada sua destinação final.

– Arquivo permanente: Documentos cuja guarda é definitiva em função de seu valor.

A classificação quanto ao uso segue o conceito do ciclo de vida dos documentos, mais conhecida como Teoria das Três Idades. Nela, o arquivista caracterizará os documentos de acordo com a sua origem, utilização ou tratamento documental.

• Classificação quanto à estrutura organizacional

– Centralizada.

– Descentralizada,

• Classificação quanto à extensão de atuação

Dentro desse conceito, temos o arquivo central, a unidade que controla os documentos originados pelos setores, bem como os procedimentos técnicos aos quais cada um deve ser submetido. Ainda precisamos considerar o conceito de arquivo setorial, a unidade que recebe documentos acumulados por determinada entidade subordinada, mas que ainda é dependente do arquivo central.

• Classificação quanto à natureza do documento

Um arquivo pode ser *especial*, quando vinculado ao aspecto físico do documento, como uma fotografia; ou, *especializado*, quando refletem a experiência de quem o produz, como uma planta residencial.

• Classificação quanto à natureza do assunto

O arquivo pode ser ostensivo ou ordinário, quando a divulgação não prejudica a administração, e sigilosos, quando guardam conteúdo de conhecimento restrito e requerem medidas especiais de custódia, ou, reservados, quando seu conteúdo não deve ser de conhecimento público geral.

• Classificação quanto ao gênero do documento

Quanto ao gênero, um arquivo pode ser classificado em:

– Textual: Manuscritos, datilografados ou impressos;

– Cartográfico: Mapas, plantas, entre outros;

– Filmográfico: Fitas magnéticas de imagens ou películas cinematográficas;

– Sonoro: Registros fonográficos;

– Micrográfico: Suporte filmico;

– Informático: Produzidos, tratados e armazenados em computador.

O que é a gestão documental?

A gestão documental é o conjunto de medidas que buscam racionalizar e tornar eficientes os processos de criação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos que estejam nas fases corrente ou intermediária. Nisso, podemos incluir eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Os procedimentos da gestão documental visam à conservação dos arquivos, isto é, as medidas que visam assegurar a proteção dos documentos contra agentes de deterioração. Um dos pontos a ser considerado na gestão documental é a data-limite de cada documento, o elemento que menciona os anos de início e término dos períodos abrangidos pelos documentos de um processo.

Avaliação dos arquivos e documentos

A avaliação dos documentos é o processo na qual, como o próprio nome já diz, analisamos os arquivos e estabelecemos a sua destinação conforme os valores atribuídos. A partir dela, o arquivista verificará qual será a destinação do arquivo, incluindo a sua eliminação (destruição de documentos cuja avaliação resultou em sua desvalorização para guarda permanente).

Valoração do documento

Um documento pode ter diferentes valorações para uma instituição, sendo elas:

– **Valor administrativo:** Também chamado de primário ou funcional, indica o valor que o documento apresenta para o funcionamento da instituição, o valor pelo qual ele foi criado.

– **Valor histórico:** Também chamado de secundário, se refere à possibilidade de uso daquele documento para fins diversos do funcional, quando passa então a ser considerado como fonte de pesquisa.

Tabela de temporalidade

A tabela de temporalidade é o instrumento pelo qual o arquivista irá determinar os prazos de recolhimento, transferência, reprodução ou eliminação de documentos, sempre sob a aprovação de autoridade competente.

Tipos de arquivamento

Existem dois tipos de arquivamento. São eles:

– Horizontal: Documentos colocados uns sobre os outros e arquivados em caixas, escaninhos ou estantes. Usado para mapas, plantas ou desenhos, além dos arquivos permanentes

– Vertical: Documentos dispostos uns atrás dos outros, de forma a permitir consulta rápida

• Métodos e operações de arquivamento

– Alfabético: O elemento principal é o nome.

– Numérico: O elemento principal é o número do documento (numérico simples) ou número associado à data (numérico cronológico).

– Geográfico: O elemento principal é o local, seja ele estado, país ou cidade.

– Ideográfico: O elemento principal é o assunto.

A aplicação prática dessa classificação ABC pode ser vista quando, por exemplo, reduzimos 20% do valor em estoque dos **itens A** (apenas 2 itens), representando uma redução de 16% no valor total, enquanto que uma redução de 50% no valor em estoque dos **itens C** (sete itens), impactará no total em apenas 2,2%. Logo, reduzir os estoques do grupo A, desde que calculadamente, seria uma ação mais rentável para a empresa do nosso exemplo.

Quanto à importância operacional: Esta classificação leva em conta a imprescindibilidade ou ainda o grau de dificuldade para se obter o material.

Os materiais são classificados em materiais:

- Materiais X: materiais de aplicação não importante, com similares na empresa;
- Materiais Y: materiais de média importância para a empresa, com ou sem similar;
- Materiais Z: materiais de importância vital, sem similar na empresa, e sua falta ocasiona paralisação da produção.

Quando ocorre a falta no estoque de materiais classificados como "Z", eles provocam a paralisação de atividades essenciais e podem colocar em risco o ambiente, pessoas e patrimônio da empresa. São do tipo que não possuem substitutos em curto prazo. Os materiais classificados como "Y" são também imprescindíveis para as atividades da organização. Entretanto podem ser facilmente substituídos em curto prazo. Os itens "X" por sua vez são aqueles que não paralisam atividades essenciais, não oferecem riscos à segurança das pessoas, ao ambiente ou ao patrimônio da organização e são facilmente substituíveis por equivalentes e ainda são fáceis de serem encontrados.

Para a identificação dos itens críticos devem ser respondidas as seguintes perguntas: O material é imprescindível à empresa? Pode ser adquirido com facilidade? Existem similares? O material ou seu similar podem ser encontrados facilmente?

Ainda em relação aos tipos de materiais temos;

- **Materiais Críticos:** São materiais de reposição específica, cuja demanda não é previsível e a decisão de estocar tem como base o risco. Por serem sobressalentes vitais de equipamentos produtivos, devem permanecer estocados até sua utilização, não estando, portanto, sujeitos ao controle de obsolescência.

A quantidade de material cadastrado como material crítico dentro de uma empresa deve ser mínimo.

Os materiais são classificados como críticos segundo os seguintes critérios: Críticos por problemas de obtenção de material importado, único fornecedor, falta no mercado, estratégico e de difícil obtenção ou fabricação; Críticos por razões econômicas de materiais de valor elevado com alto custo de armazenagem ou de transporte; Críticos por problemas de armazenagem ou transporte de materiais perecíveis, de alta periculosidade, elevado peso ou grandes dimensões; Críticos por problema de previsão, por ser difícil prever seu uso; Críticos por razões de segurança de materiais de alto custo de reposição ou para equipamento vital da produção.

- **Perecibilidade:** Os materiais também podem ser classificados de acordo com a possibilidade de extinção de suas propriedades físico-químicas. Muitas vezes, o fator tempo influencia na classificação; assim, quando a empresa adquire um material para ser usado em um período, e nesse período o consumo não ocorre, sua utilização poderá não ser mais necessária, o que inviabiliza a estocagem por longos períodos. Ex. alimentos, remédios;

- **Quanto à periculosidade:** O uso dessa classificação permite a identificação de materiais que devido a suas características físico-químicas, podem oferecer risco à segurança no manuseio, transporte, armazenagem. Ex. líquidos inflamáveis.

- **Possibilidade de fazer ou comprar:** Esta classificação visa determinar quais os materiais que poderão ser reconicionados, fabricados internamente ou comprados:

- Fazer internamente: fabricados na empresa;
- Comprar: adquiridos no mercado;
- Decisão de comprar ou fazer: sujeito à análise de custos;
- Recondicionar: materiais passíveis de recuperação sujeitos a análise de custos.

- **Tipos de estocagem:** Os materiais podem ser classificados em materiais de estocagem permanente e temporária.

- Permanente: materiais para os quais foram aprovados níveis de estoque e que necessitam de ressurgimento constantes.
- Temporária: materiais de utilização imediata e sem ressurgimento, ou seja, é um material não de estoque.

- **Dificuldade de aquisição:** Os materiais podem ser classificados por suas dificuldades de compra em materiais de difícil aquisição e materiais de fácil aquisição. As dificuldades podem advir de: Fabricação especial: envolve encomendas especiais com cronograma de fabricação longo; Escassez no mercado: há pouca oferta no mercado e pode colocar em risco o processo produtivo; Sazonalidade: há alteração da oferta do material em determinados períodos do ano; Monopólio ou tecnologia exclusiva: dependência de um único fornecedor; Logística sofisticada: material de transporte especial, ou difícil acesso; Importações: os materiais sofrer entraves burocráticos, liberação de verbas ou financiamentos externos.

- **Mercado fornecedor:** Esta classificação está intimamente ligada à anterior e a complementa. Assim temos: Materiais do mercado nacional: materiais fabricados no próprio país; Materiais do mercado estrangeiro: materiais fabricados fora do país; Materiais em processo de nacionalização: materiais aos quais estão desenvolvendo fornecedores nacionais.

Recebimento e Armazenagem

Recebimento é a atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais destinados à empresa.

As atribuições básicas do Recebimento são:

- Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- Analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada;
- Controlar os volumes declarados na nota fiscal e no manifesto de transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- Proceder a conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
- Liberar o material desembaraçado para estoque no almoxarifado;