



CÓD: OP-066FV-24  
7908403549467

# **SEMEC – TERESINA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TERESINA – PIAUÍ**

Analista Técnico Administrativo

**EDITAL Nº 01/2024, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024**

## ***Língua Portuguesa***

1. Interpretação de texto .....	5
2. Ortografia oficial.....	14
3. Acentuação gráfica.....	15
4. Pontuação .....	16
5. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	17
6. Vozes verbais: ativa e passiva.....	24
7. Colocação pronominal.....	25
8. Concordância verbal e nominal.....	25
9. Regência verbal e nominal .....	27
10. Crase.....	28
11. Sinônimos, antônimos e parônimos.....	28
12. Sentido próprio e figurado das palavras.....	29

## ***Raciocínio Lógico***

1. Princípio da Regressão ou Reversão .....	39
2. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa.....	40
3. Lógica matemática qualitativa .....	45
4. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras .....	49
5. Razões especiais .....	51
6. Análise combinatória e probabilidade .....	52
7. Progressões aritmética e geométrica.....	55
8. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença .....	59
9. Geometria básica .....	65
10. Numeração .....	76
11. Álgebra básica e sistemas lineares.....	76
12. Calendários .....	86
13. Comparações .....	88

## ***Conhecimentos Específicos Analista Técnico Administrativo***

1. Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios.....	89
2. Organização administrativa da União: administração direta e indireta .....	92
3. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública.....	96
4. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder .....	107
5. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização) .....	114
6. Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo.....	126

---

## ÍNDICE

---

7. responsabilidade civil do Estado.....	130
8. Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle .....	135
9. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização .....	147
10. Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação.....	149
11. Gestão de processos .....	151
12. Gestão da qualidade .....	152
13. Gestão de projetos.....	155
14. Noções de Gestão de Pessoas: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.....	157
15. A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais.....	160
16. Comportamento organizacional: Relação indivíduo/organização, motivação, liderança.....	179
17. Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Tipos de classificação .....	185
18. Gestão de estoques .....	194
19. Compras. Modalidades de compra .....	200
20. Cadastro de fornecedores .....	208
21. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem .....	210

---

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

<b>Acessórios para automóveis</b>	Acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado, capota, rádio/toca-fitas e afins.
<b>Equipamentos de mergulho e salvamento</b>	Equipamentos destinados as atividades de mergulho e salvamento marítimo, tais como: escafandro, jet-ski, tanque de oxigênio e afins.
<b>Equipamentos, peças e acessórios marítimos</b>	Equipamentos, peças e acessórios marítimos, tais como: instrumentos de navegação, instrumentos de medição do tempo, instrumentos óticos, instrumentos geográficos e astronômicos, instrumentos e aparelhos meteorológicos e afins.
<b>Equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental</b>	Equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.
<b>Equipamentos, sobressalventes de máquinas, motor de navios de esquadra</b>	Componentes de propulsão de navios da esquadra e maquinarias de convés.
<b>Outros materiais permanentes</b>	Materiais e equipamentos não classificados em subitens específicos.

### GESTÃO DE ESTOQUES

O estoque representa uma armazenagem de mercadorias com previsão de uso futuro. Tem, como objetivo, atender a demanda, assegurando a disponibilidade de produtos. Sua formação é onerosa, uma vez que representa de 25% a 40% dos custos totais.

Com o propósito de se evitar o descontrole financeiro, é necessário que haja uma sincronização perfeita entre a demanda e a oferta de mercadorias. Como isso é impossível, deve-se formar um estoque essencialmente para atender a demanda, minimizando seus custos de formação.

#### Classificação dos estoques

##### ***Estoques de Matérias-Primas (MPs)***

Os estoques de MPs constituem os insumos e materiais básicos que ingressam no processo produtivo da empresa. São itens iniciais para a produção.

##### ***Estoques de Produtos em Elaboração ou Processamento***

Os estoques de materiais em processamento - também denominados materiais em vias - são constituídos de materiais que estão sendo processados ao longo das diversas seções que compõem o processo produtivo da empresa. Não estão nem no almoxarifado - por não serem mais MPs iniciais - nem no depósito - por ainda não serem produtos acabados.

##### ***Estoques de Produtos Acabados***

Referem-se aos produtos já prontos e acabados, cujo processamento foi completado inteiramente. Constituem o estágio final do processo produtivo e já passaram por todas as fases.

##### ***Estoque em Trânsito***

São os estoques que estão em trânsito entre o ponto de estocagem ou de produção. Quanto maior a distância e menor a velocidade de deslocamento, maior será a quantidade de estoque em trânsito. Exemplo: produtos acabados sendo expedidos de uma fábrica para um centro de distribuição.

##### ***Estoques em Consignação***

Estoque de produtos com um cliente externo que ainda é propriedade do fornecedor. O pagamento por estes produtos só é feito quando eles são utilizados pelo cliente.

#### Finalidades

Abaixo descrevemos as diversas finalidades dos estoques:

##### ***Melhora do nível de serviço oferecido***

Os estoques auxiliam no marketing da empresa, uma vez que podem ser oferecidos produtos com mais descontos, com quantidades mais adequadas, com mais vantagens para os clientes que precisam de fornecimento imediato ou de períodos curtos de ressuprimento. Isso representa maiores vantagens competitivas, diminuição nos custos e maiores lucros nas vendas.

- Data da última aquisição e preço pago.
- Quantidades máximas e mínimas a serem consideradas com relação aos estoques disponíveis.
- Cálculo sobre as possibilidades do estoque em relação ao consumo médio.
- Dados estatísticos de consumo por área da organização e/ou dados globais.
- Áreas da organização (departamento, divisão, setor, seção etc.) que utilizam o material, datas de fornecimentos, quantidades, custos e outras informações relevantes sobre o material requisitado.
- Tipo de acondicionamento do material, embalagem de apresentação, de comercialização e de movimentação, unidade (caixa, cento, dúzia, metro etc.) e observações gerais sobre a apresentação, aspecto, conservação etc.
- Observações gerais sobre o comportamento do material no estoque e/ ou na linha de produção, conforme ocorram devoluções ou outras situações registradas pela área de materiais.

#### **Uma política inteligente nos estoques**

A ausência de padronização nos materiais adquiridos pelo Serviço Público, por exemplo, ocasiona um aumento considerável de itens com a mesma finalidade. Produtos, cujos fins e metodologia de ação estão ultrapassados, são adquiridos muitas vezes a preços absurdos, para satisfazer necessidades pouco significativas. Esse procedimento “incha” o Almoxarifado ocasionando um desgaste desnecessário de pessoal e de maquinário.

Quando se fala de uma política inteligente de estoques, não estamos apontando apenas para as formas de estocagem, mas na maneira de compra que gera esse estoque. Estocar produtos ultrapassados implica em aumento de gastos e dispêndio de recursos que poderiam ser utilizados de outra forma.

Comprar demais para não perder a verba, comprar sem realizar uma avaliação criteriosa do consumo, e sem levar em conta as normas mínimas de segurança, fazem do Almoxarifado um lugar cheio de produtos, mas vazio de utilidade.

Uma Política Inteligente de Estoque é aquela que respeita os limites físicos do Almoxarifado e o dinheiro do contribuinte, atendendo a todas as necessidades, sem desperdício.

#### **Controle do estoque mínimo**

Quando uma determinada unidade requisita um material é porque necessita dele naquele momento. Não atender a um pedido pode ocasionar a paralisação de um determinado setor ou trabalho. É muito desagradável quando, por ausência de um estoque mínimo de segurança, não se pode cumprir a função básica de qualquer Almoxarifado: suprir.

Para evitar que isso ocorra, basta que se tenha um **ESTOQUE MÍNIMO** de itens como garantia mínima de fornecimento. **Estoque mínimo, ou estoque de segurança**, tem a função de assegurar que não ocorra falta de um determinado item, cobrindo eventuais atrasos derivados dos processos de compra. Serve como um pulmão contra a variabilidade na demanda e nos prazos de recomposição.

#### **Pode-se determinar o estoque mínimo através de:**

- a) projeção estimada do consumo;
- b) cálculos e módulos matemáticos.

Baseando-se nos consumos anteriores é possível se estabelecer uma projeção estimada de cada item, ou grupo de itens, por período. Lançando mão desses dados pode-se estimar os níveis de consumo e a partir dessa estimativa determinar o valor do estoque de segurança.

Há uma considerável quantidade de maneiras e fórmulas para o cálculo do estoque mínimo. Ressaltaremos a mais simples, mas capaz de fornecer àquele que cuida do controle das quantidades, condições de calcular matematicamente seus estoques de segurança.

#### **Fórmula Simples**

$$E.Mn = C \times K$$

Onde: E.Mn = estoque mínimo

C = consumo médio mensal

K = fator de segurança arbitrário com o qual se deseja garantir contra um risco de ausência.

O fator K é arbitrado, ele é proporcional ao grau de atendimento desejado para o item.

Por exemplo: se quisermos que determinada peça tenha um grau de atendimento de 90%, ou seja, queremos uma garantia de que somente em 10% das vezes o estoque desta peça esteja a zero; sabendo que o consumo médio mensal é de 60 unidades, o estoque mínimo será:

$$E.Mn = 60 \times 0,9$$

$$E.Mn = 54 \text{ unidades.}$$

Observe também os seguintes conceitos como método de análise de renovação dos estoques (Níveis de Estoque):

**a) Consumo Médio Mensal (c)** - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

**b) Tempo de Aquisição (T)**- período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);

**c) Intervalo de Aquisição (I)**- período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

**d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)**- é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

**e) Estoque Máximo (EM)** - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

**f) Ponto de Pedido (Pp)** - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

**g) Quantidade a Ressuprir (Q)** - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

**Método da média móvel ponderada:** São estabelecidas porcentagens colocando as maiores nos períodos mais próximos do que será previsto. Considere os dados da Tabela 1. Prever o mês de Janeiro do Ano 2 utilizando a média móvel trimestral com fator de ajustamento 0,5 para Dezembro, 0,3 para Novembro e 0,2 para Outubro.

Ano 1												
Mês	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan/Ano 2
Consumo	900	1000	800	900	900	700	1100	800	900	900	900	
Fator										0,2	0,3	0,5

$$\begin{aligned}
 \text{A previsão para Janeiro Ano 2} &= \text{Dez} \times \text{Fator} + \text{Nov} \times \text{Fator} + \text{Out} \times \text{Fator} \\
 &= (0,5 \times 900) + (0,3 \times 900) + (0,2 \times 900) \\
 &= 450 + 270 + 180 = 900
 \end{aligned}$$

De acordo com esse método da média móvel ponderada, a previsão de consumo médio para janeiro do Ano 2 é de 900.

Diante dos fatos apresentados, fica claro que a utilização correta do estoque de mercadorias é fator determinante para a lucratividade das empresas comerciais. A escolha de um bom critério para atribuição dos custos das mercadorias é um dos passos importantes para uma política de estoque eficiente. Pois, mesmo que todos os critérios tenham como base o mesmo custo de aquisição, tornando suas situações reais idênticas, os resultados obtidos são diferentes influenciando na lucratividade e na carga tributária da empresa.

Outro fator na determinação da lucratividade da empresa é o bom planejamento da previsão de compras. Sendo o planejamento bem feito, fica fácil fazer as compras, já que toda empresa organizada tem seus fornecedores tradicionais cadastrados. O encarregado de compras deve acompanhar permanentemente os pedidos, principalmente, aqueles que não foram atendidos, pois se os prazos de entrega não forem cumpridos pelos fornecedores, a previsão de compras pode ser prejudicada e, conseqüentemente, a produção e as vendas da empresa também. Mais um fato notado, é que estocar mercadorias por muito tempo é um fator de diminuição da lucratividade das empresas. Os produtos devem ser estocados o menor tempo possível, visto que reduz custo de manutenção e indica que o investimento feito pela empresa na compra das mercadorias retornou rapidamente.

Enfim, conclui-se que o estoque garante os objetivos principais das empresas comerciais e quando o planejamento é adequado, através de uma política de estoques eficiente, a empresa não fica à mercê da sorte, podendo controlar seus gastos e aumentar sua lucratividade.

**Lote Econômico de Compras** refere-se à quantidade ideal de material a ser adquirida em cada operação de reposição de estoque, onde o custo total de aquisição, bem como os respectivos custos de estocagem são mínimos para o período considerado. Este conceito aplica-se tanto na relação de abastecimento pela manufatura para a área de estoque, recebendo a denominação de lote econômico de produção, quanto à relação de reposição de estoque por compras no mercado, passando a ser designado como lote econômico de compras.

Os **Sistemas de Controle de Estoque** permitem que o poder público controle seu estoque com maior eficiência e agilidade, o controle pode ser feito por programas de computador institucionais ou não institucionais. Os sistemas de controle de estoque fazem controle das entradas e saídas dos produtos permitindo a identificação das unidades que tiveram suas entradas e saídas e a identificação dos produtos e permitem a emissão de vários relatórios para conferência do estoque.

### Giro de Estoque

É um indicador que demonstra o desempenho do estoque, apontando de forma padronizada a qualidade do mesmo no que se refere a utilização dos recursos estocados, independente do seu tamanho e/ou complexidade.

Assim, a rotatividade ou giro de estoque é um indicador que releva a velocidade em que o inventário foi renovado em um determinado período ou qual é o tempo médio de permanência de um produto antes da venda. O cálculo desse giro pode ser feito a partir custos ou itens, considerando o volume total de vendas e a média de estoque. Se o resultado for menor do que 1, significa que, ao final do período, sobraram produtos não vendidos no estoque. Se for maior do que 1, quer dizer que todos os itens foram renovados pelo menos uma vez no período avaliado.

É um dos principais instrumentos para medir e avaliar a gestão de inventário, e pode ser avaliado em diferentes periodicidades, embora a análise anual seja mais frequente. Você pode usar esse recurso conforme a necessidade de sua empresa e do volume de bens guardados. Por ser aplicável a qualquer escala e tipo de produtos, esse indicador se mostra útil como padrão de mercado, na busca de equilíbrio com o ritmo de vendas.

Aplicação: Indicador para apuração de qualidade do estoque e mix de produtos que compõe o mesmo.

É um indicador que demonstra o desempenho do estoque, apontando de forma padronizada a qualidade do mesmo no que se refere a utilização dos recursos estocados, independente do seu tamanho e/ou complexidade.

**b) Aquisição:** Ressaltando a importância da conferência de requisições, análise das cotações, decisão de compra, entrevista a vendedores, negociação de contratos e encomendas e acompanhamento do recebimento de materiais.

**c) Administração:** Envolvendo as funções de manutenção de estoques mínimos, transferências de materiais, conferência sistemática para evitar excessos e obsolescência de estoque, cuidando de relações comerciais recíprocas, padronização, entre outras que for necessário.

Segundo Dias (1993), a pesquisa é o elemento básico para a própria operação da seção de compras. A busca e a investigação estão vinculadas diretamente às atividades básicas de compras: a determinação e o encontro da qualidade certa, a localização de uma fonte de suprimento, a seleção de um fornecedor adequado, o estabelecimento de padrões e análises de valores são exemplos de pesquisas.

#### **Gestão de compras de recursos materiais<sup>28</sup>**

A gestão de compras é muito importante, pois pode criar vantagens competitivas. Comprar significa procurar e providenciar a entrega de materiais, suprimentos e máquinas, dentro da qualidade especificada e no prazo pedido a um preço justo, para a manutenção, a expansão e o funcionamento da empresa.

A função compras “assume papel verdadeiramente estratégico nos negócios de hoje em face do volume de recursos, principalmente financeiros, envolvidos, deixando cada vez para trás a visão preconceituosa de que era uma atividade burocrática e repetitiva, um centro de despesas e não um centro de lucros”.

Como a função compras exerce uma grande influência sobre os lucros da organização, a responsabilidade de comprador consiste em comprar materiais com qualidade correta, na quantidade certa, no instante certo e ao preço correto, da fonte certa, para entrega no local correto. Dessa forma, a compra tem em vista responder às necessidades da empresa, para esta obter lucros. Por esse motivo, os materiais comprados têm enorme impacto nos lucros das empresas mesmo nas manufatureiras automatizadas, conferindo à atividade de compras uma importância crescente.

Os materiais adquiridos devem ser compatíveis com as necessidades de produção e da competitividade, considerando o papel que estes exercem no custo total da produção.

Qualquer atividade industrial necessita de matérias-primas, componentes, equipamentos e serviços que possa operar. Em todo sistema empresarial, para se manter um volume de vendas, um perfil competitivo no mercado e, conseqüentemente, gerar lucros satisfatórios, a minimização de custos deve ser perseguida e alcançada, principalmente os que se referem aos materiais utilizados, já que representam uma parcela por demais considerável na estrutura de custo total.

Para as organizações não manufatureiras a administração de compras exerce uma grande importância no controle financeiro, considerando que “os órgãos públicos estão cada vez mais **trabalhando com menos** dinheiro, o que significa esforços extenuantes

<sup>28</sup> TCHAMO, Joaquim Eugênio. *Administração de Bens Materiais e Patrimoniais na Universidade Pedagógica de Maputo (Moçambique) – Um Estudo de Caso* / Joaquim Eugênio Tchamo – Piracicaba, São Paulo, 2007.

Cláudia de Oliveira; Juliana Jeronymo Jorvino. *COMPRAS: NEGOCIAÇÃO, ESTRATÉGIA, REDUÇÃO DE CUSTOS SÃO ELEMENTOS PARA AGREGAR EM SUA EMPRESA?*

DIAS, Marco Aurélio P. *Administração de Materiais: Uma abordagem logística. 4a edição. São Paulo: Editora Atlas S. A. 1993.*

para reduzir custos por meio de compras mais eficazes [...] a tarefa do executivo responsável por esses serviços é atender às demandas exigidas dentro das restrições orçamentárias”.

Desse modo, é importante que o gestor da área de compras desempenhe a sua função consciente de que faz parte do sistema empresa e das elevadas somas envolvidas no investimento em bens públicos, de modo a dar uma resposta positiva ao público consumidor dos serviços. A função compras ou suprimentos para uma organização de prestação de serviços tem a missão de proporcionar ao cliente final a garantia de que este receberá o produto final de acordo com as suas expectativas.

Na Administração Pública, a *Administração de Recursos Materiais* pode ser definida como 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 a aquisição, o recebimento, a armazenagem dos materiais, o registro, o fornecimento dos mesmos aos órgãos requisitantes, até as operações gerais de controle de estoques, etc. Visam gerenciar de maneira eficaz os recursos do processo produtivo, indo além de um simples controle de estoques, envolvendo um vasto campo de relações que são interdependentes e que precisam ser bem geridos para evitar desperdícios.

Por isso, para um desempenho adequado e eficiente do gestor de compras é necessário que se perceba que este exerce uma ligação vital entre a empresa e os fornecedores. Para os gestores de compras realizarem suas atividades de maneira eficaz “precisam compreender em detalhe tanto as necessidades de todos os processos da empresa que estão servindo, como as capacitações dos fornecedores [...] que potencialmente podem fornecer produtos e serviços para a organização”.

(...) o departamento de compras desempenha um papel fundamental na realização dos objetivos estratégicos da empresa [...] a missão do departamento de compras é perceber as prioridades competitivas necessárias para cada produto/serviço importante (baixos custos de produção, entregas rápidas e no tempo certo, produtos/serviços de alta qualidade e flexibilidade) e desenvolver planos de compras para cada produto/serviço importante que sejam coerentes com as estratégias de operações.

Desta visão, entende-se que a função compras deve ser manejada de forma a manter os estoques equilibrados para responder às necessidades da empresa. A área de compras também compete o cuidado com os níveis de estoque da empresa, pois, embora altos níveis de estoque possam significar poucos problemas com a produção, acarretam um custo exagerado para sua manutenção - despesas com o espaço ocupado, custo do capital, pessoal de almoxarifado e controles

Baixos níveis de estoque, por outro lado, podem fazer com que a empresa trabalhe em um limiar arriscado, no qual qualquer detalhe, por menor que seja, acabe prejudicando ou parando a produção.

Neste sentido, e com vista a responder ao controle de estoques na organização, **a função compras deve ter diversos cuidados visando alcançar as seguintes metas/objetivos fundamentais.**

a) permitir continuidade de suprimentos para o perfeito fluxo de produção;

b) coordenar os fluxos com o mínimo de investimentos em estoques e adequado cumprimento dos programas;

- c) comprar materiais e produtos aos mais baixos custos, dentro das especificações predeterminadas em qualidade, prazos e preços;
- d) evitar desperdícios e obsolescência de materiais por meio de avaliação e percepção do mercado;
- e) permitir à empresa uma posição competitiva, mediante negociações justas e credibilidade;
- f) manter parceria com os fornecedores para crescer junto com a empresa.

**Slack et al. (1997) define cinco objetivos, também denominados “os cinco corretos de compras”:**

- Comprar ao preço correto
- Acertar entrega para o momento correto
- Garantir produtos e serviços na qualidade correta
- Garantir produtos e serviços na quantidade correta
- Garantir o fornecedor correto.

**Organização do setor de compras**

O setor de compras deve se organizar de modo a atender aos **cinco corretos de compras**:

A complexidade da função de compras e de sua estruturação é proporcional ao tamanho da empresa. O seu gestor responde por deveres administrativos e executivos, por isso “é responsável pelo perfeito relacionamento com as empresas fornecedoras e com as exigências operacionais dos demais departamentos da organização”.

Atividade	Especificações
Informação Básica	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Controle e registro de fornecedores</i></li> <li><i>Controle e registro de compras</i></li> <li><i>Controle e registro de preços</i></li> <li><i>Controle e registro de especificações</i></li> <li><i>Controle e registro de estoques</i></li> <li><i>Controle e registro de consumo</i></li> <li><i>Controle e registro de catálogos</i></li> <li><i>Controle e registro econômicos</i></li> </ul>
Pesquisa de Suprimento	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Estudo de mercado</i></li> <li><i>Especificações de materiais</i></li> <li><i>Análise de custos</i></li> <li><i>Análise financeira</i></li> <li><i>Desenvolvimento de novos fornecedores</i></li> <li><i>Desenvolvimento de novos materiais</i></li> <li><i>Qualificação de fornecedores</i></li> </ul>
Administração de Materiais	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Garantir atendimento das requisições</i></li> <li><i>Manutenção de estoques</i></li> <li><i>Evitar excesso de estoques</i></li> <li><i>Melhorar giro de estoques</i></li> <li><i>Garantir transferência de materiais</i></li> <li><i>Padronizar embalagens</i></li> <li><i>Elaborar relatórios</i></li> </ul>
Sistema de Aquisição	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Negociar contratos</i></li> <li><i>Efetivar as compras</i></li> <li><i>Analisar cotações</i></li> <li><i>Analisar requisições</i></li> <li><i>Analisar condições de contratos</i></li> <li><i>Verificar recebimento de materiais</i></li> <li><i>Conferir fatura de compra</i></li> <li><i>Contatar vendedores</i></li> <li><i>Negociar redução e preços</i></li> <li><i>Relacionamento interdepartamental</i></li> </ul>
Ações Diversas	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Dispor de materiais obsoletos</i></li> <li><i>Projeções de custos</i></li> <li><i>Comparações de materiais</i></li> <li><i>Manter relações comerciais de confiabilidade</i></li> </ul>



**Gestão de compras de recursos patrimoniais<sup>29</sup>**

Os recursos patrimoniais - ou ativo imobilizado – se constituem em elementos que são primordiais para as operações tanto de uma organização produtora de bens como a de prestação de serviços, e são determinantes para o sucesso operacional da organização; merecem, portanto, uma atenção especial.

**Os recursos patrimoniais devem:**

- Ter natureza relativamente permanente;
- Ser utilizado na operação do negócio;
- Não ser destinado à venda.

Nesse contexto - diferente das mercadorias, materiais de produção ou suprimentos - os bens de capital não são comprados para as necessidades correntes, para uso em curto prazo, mas para exigências em **longo prazo**, para serem utilizados na produção de bens ou serviços. Como regra geral, os bens de capital têm **vida útil muito superior a um ano**.

Após a implantação de uma instalação ou da montagem de equipamento é necessário administrá-lo da melhor forma possível, pois são fatores de produção e, portanto, devem contribuir para o resultado operacional da empresa. Ou seja, verificar se estão sendo operados de forma econômica e se a sua manutenção está sendo realizada de acordo com as recomendações.

Esta análise permite visualizar se os equipamentos ou instalações já atingiram o limite da sua vida econômica, se há necessidade de substituí-los por outros e, ao mesmo tempo, ver até que ponto a manutenção preventiva é eficiente na redução dos custos com as paradas do equipamento, porque é necessário ter-se em conta que a gestão operacional dos imobilizados tem como foco central a verificação periódica da capacidade de geração de serviços dos Ativos Fixos e dos custos reais de operá-los. Esta verificação se dá em termos de comparação com os serviços e custos esperados pelo equipamento, mensurados quando da decisão inicial de investir nele.

Por esse motivo que as organizações, em face de suas complexidades e tamanho, transacionam constantemente seus recursos patrimoniais, ora adquirindo, ora vendendo, ou trocando-os. Além disso, com a constante evolução dos equipamentos aliada à robótica, as organizações precisam estar em constante alerta quanto à modernização de seus equipamentos para não perderem para a concorrência.

Tendo-se em conta a especificidade de cada organização, é necessário se fazer a distinção do que são bens patrimoniais, porque o que é imobilizado para uma organização pode não ser para outra, dependendo da área em que cada uma opera. É nesta ótica que Francischini e Gurgel fazem algumas distinções:

- Terrenos e edifícios de uma empresa imobiliária não são ativos imobilizados, pois se destinam à venda;
- Veículos são considerados ativos imobilizados em uma empresa de transporte, mas não para a indústria automobilística, pois se destinam à venda;
- As máquinas e as prensas de uma montadora são consideradas ativo imobilizado, não o sendo, porém, para os fornecedores **desse tipo de equipamento**.

29 ADMINISTRAÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS NA UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA DE MAPUTO (MOÇAMBIQUE) – UM ESTUDO DE CASO. Disponível em: <https://www.unimep.br/phpg/bibdig/pdfs/2006/GAQJKEYBITJS.pdf> Renato Fenili. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais para concursos. 3ª Edição. Editora Método, 2014.

A aquisição dos bens patrimoniais é um processo complexo e precisa de um bom planejamento para poder responder às necessidades do projeto. Para a aquisição dos bens patrimoniais, há a necessidade de elaboração de um planejamento em que estejam envolvidas todas as necessidades, de acordo com a capacidade financeira da empresa.

Por esse motivo, em geral pode conhecer **duas etapas**, sendo a primeira durante a implantação do projeto inicial do negócio e a segunda quando a empresa é ampliada ou há troca de recursos.

A primeira etapa é elaborada em um projeto amplo, que envolve todas as necessidades iniciais da empresa e os bens são adquiridos em uma só vez ou dentro de um planejamento financeiro para que, em determinado período, a empresa tenha todos os recursos patrimoniais necessários para iniciar sua operação. A etapa que se refere à ampliação ou substituição sempre deverá estar subordinada a um planejamento estratégico e fundamentada em uma projeção de retorno de investimento para sua aprovação e garantia de sucesso.

**Perfil do comprador: a habilidade da equipe de compras**

Atualmente o comprador é um elemento experiente e a função é tida e reconhecida como uma das mais importantes em uma empresa.

Segundo informações da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações - *Compradores, ou profissionais de Compras, são aqueles que executam o processo de cotação e compra de produtos, matérias-primas e equipamentos. Esses profissionais acompanham o fluxo de entregas, desenvolvem fornecedores, supervisionam equipes e processos de compras, fazem relatórios e executam o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.*

Para tanto, precisa-se que o profissional desta área tenha um conjunto de conhecimentos e habilidades para que possa administrar suas atribuições com êxito. O padrão atual exige que o comprador tenha ótimas qualificações e esteja preparado para usá-las em todas as ocasiões (DIAS, 1995).

Conforme Heinritz e Farrell (1994) para as posições na linha das Compras, os requisitos necessários de um profissional desse setor são a integridade, habilidade de tratar com outras pessoas, desenvoltura, iniciativa e conhecimento, além de uma boa base de instrução, de preferência um grau universitário. Também se faz necessário que as pessoas que trabalham nesta área estejam muito bem informadas e atualizadas, e também tenham habilidades interpessoais, tais como poder de negociação, facilidade de trabalhar em equipe, boa comunicação e capacidade de gestão de conflitos.

Para conduzir eficazmente suas compras, deve demonstrar conhecimentos amplos das características dos produtos, dos processos e das fases de fabricação dos itens comprados. Deve estar preparado para discutir em igual nível de conhecimento com os fornecedores.

Outra característica do bom comprador é estar perfeitamente identificado com a política e os padrões de ética definidos pela empresa, como, por exemplo, a manutenção do sigilo nas negociações que envolvam mais de um fornecedor ou até mesmo quando um só está envolvido. As concorrências, as discussões de preços e a finalização da compra devem ser orientadas pelos mais elevados níveis.

O objetivo é obter dos fornecedores negócios honestos e compensadores, sem que parem dúvidas quanto à dignidade daqueles que o conduziam.

Compradores com boa qualificação profissional fornecem às empresas condições de fazer bons negócios; daí vem a maior responsabilidade, constituindo o comprador uma força vital, que faz parte da própria vida da empresa, pois o objetivo é comprar bem e eficientemente.

**Cotação (Pesquisa) De Preços**

O departamento de compras com base nas solicitações de mercadorias efetua a cotação dos produtos requisitados.

Após efetuadas as cotações o órgão competente analisa qual a proposta mais vantajosa levando em consideração os seguintes itens:

- a) prazo de pagamento;
- b) valor das parcelas;

Para análise, utilizamos a seguinte fórmula:

**VA = VF**

(n + i)

VA = Valor atual do produto

VF = Valor futuro do produto

i = Taxa de juros

n = prazo de pagamento

**O Pedido De Compra**

Após término da fase de cotação de preços dos materiais e análise da melhor proposta para fornecimento, o setor de compras emite o pedido de compras para a empresa escolhida. Esse pedido deverá ter com clareza a descrição do material a ser comprado, bem como as descrições técnicas, para que não ocorram as frequentes dúvidas que comumente acontecem.

Preferencialmente o pedido deverá ser emitido em 3 vias, sendo a 1ª e 2ª vias enviadas ao fornecedor, o qual colocará ciente na 2ª via e a devolverá, que passará a ter força de contrato, funcionando como um “instrumento particular de compromisso de compra e venda”. A 3ª via funciona como *follow up* do pedido.

**CADASTRO DE FORNECEDORES.**

**Compras e Desenvolvimento de Fornecedores**

A atividade de compras é realizada no lado do suprimento da empresa, estabelecendo contratos com fornecedores para adquirir materiais e serviços, ligados ou não à atividade principal.

Os gestores de compras fazem uma ligação vital entre a empresa e seus fornecedores. Para serem eficazes, precisam compreender tanto as necessidades de todos os processos da empresa, como as capacitações dos fornecedores que podem fornecer produtos e serviços para a organização.

A compra interfere diretamente nas vendas. A qualidade, quantidade, preço e prazo dos produtos fabricados numa indústria dependem muito das condições em que foram adquiridos os insumos e as matérias-primas.

No comércio, as compras de mercadorias realizadas em melhores condições proporcionam vendas mais rápidas, e possivelmente, com maior margem de lucro.

A gestão de compras é tida como um fator estratégico nos negócios. Comprar significa procurar, adquirir e receber mercadorias e insumos necessários à manutenção, funcionamento e expansão da empresa.

Não é tão fácil definir quais os fornecedores que apresentam todas as condições necessárias, por esse motivo é preciso verificar as seguintes condições:

- Se o preço de aquisição é justo e oferece condições de marcar um preço de venda que permita concorrer no mercado e, ao mesmo tempo, obter uma boa margem de lucro;
- Se a qualidade dos produtos oferecidos tem a perfeição do acabamento exigida pelo consumidor;
- Se a quantidade oferecida é suficiente para as necessidades de produção e vendas de um determinado período;
- Se os prazos de entrega satisfazem as programações de vendas da empresa;
- Se os prazos de pagamento cobrem os prazos médios de vendas e não comprometem o capital de giro próprio.

Toda empresa deve possuir um bom cadastro, onde são registradas as informações necessárias sobre os fornecedores (endereço, número do CNPJ, número da inscrição, objetivos sociais, pessoas para contato, linhas de produtos ou mercadorias, prazo médio de entrega, condições de pagamento, política de descontos etc.).

**Cadastro de Fornecedores**

É o órgão responsável pela qualificação, avaliação e desempenho de fornecedores de materiais e serviços. São atribuições do cadastro de fornecedores:

- Qualificar e avaliar o desempenho dos fornecedores de materiais e serviços;
- Acompanhar a evolução do mercado;
- Subsidiar as informações e tarefas do comprador;
- Efetuar a manutenção dos dados cadastrais;
- Pontuar cada fornecedor com méritos e deméritos durante as fases de consulta e fornecimento.

As premissas do cadastro de fornecedores são:

- Preço; qualidade; e prazo.

Essas premissas determinam a atuação do setor:

- Ter registrado fornecedores cujos produtos ou serviços possam ser de interesse efetivo ou potencial da empresa;
- Garantir um plantel de fornecedores com padrão acima do mínimo necessário;
- Despertar o interesse do fornecedor em manter
- Se atualizado perante as metas da empresa;
- Antecipar-se às necessidades de aquisição da empresa.

**Critérios de cadastramento:** A quantidade de empresas mantidas no cadastro varia em função do número e da diversidade dos materiais consumidos. Esse número não deve ser tão reduzido e nem tão elevado, mantendo uma quantidade equilibrada.

**a) Critérios políticos:** são definidos pela administração da empresa, tendo como fatores: estabelecimento de prioridades para cadastramento de empresas da região ou do Estado, prioridade nas consultas a empresas de pequeno a médio porte etc.

**b) Critérios técnicos:** envolvem as carências de abastecimento, na procura de desenvolvimento de novas alternativas de fornecimento.

**c) Critérios legais:** aplicados exclusivamente às empresas estatais, autárquicas e do serviço público.