



CÓD: OP-118MR-24
7908403551576

NOVACAP

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

Técnico Administrativo

EDITAL Nº 01 - NOVACAP, DE 21 DE MARÇO DE 2024

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	7
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	7
3. Ortografia oficial	8
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	9
5. Emprego de tempos e modos verbais. Estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras.....	9
6. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	16
7. Emprego dos sinais de pontuação	18
8. Concordância verbal e nominal	19
9. Regência verbal e nominal.....	21
10. Emprego do sinal indicativo de crase.....	21
11. Colocação dos pronomes átonos	22
12. Reescrita de frases e parágrafos do texto	22
13. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto	23
14. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	25
15. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	25
16. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.....	26

Raciocínio Lógico

1. Estruturas lógicas.....	43
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	43
3. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis De Morgan	48
4. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem	52
5. Princípios de contagem e probabilidade.....	56
6. Operações com conjuntos	60
7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	63

Noções de Informática e do Sistema Eletrônico de Informações

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.....	65
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).....	66
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10)	71
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet.....	78
5. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	87

6. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.....	89
7. Decreto Distrital nº 36.756/2015 e suas alterações (Sistema Eletrônico de Informações – SEI)	94

Conhecimentos do Distrito Federal e Política para Mulheres

1. Domínio de tópicos atuais e relevantes acerca da realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE) (Lei Complementar Federal nº 94/1998 e Decreto Federal nº 7.469/2011)	101
2. Plano Distrital de Política para Mulheres (2020–2023).....	107

Legislação

1. Lei Orgânica do Distrito Federal (Título I – Dos Fundamentos da Organização dos Poderes e do Distrito Federal; Título II – Da Organização do Distrito Federal; Título III – Da Organização dos Poderes; Título VI – Da Ordem Social e do meio ambiente)..	115
2. Lei Complementar nº 840/2011 e suas alterações (Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Cargos Públicos e das Funções de Confiança; Título V – Dos Deveres. Título VI – Do Regime Disciplinar; Título VII – Dos Processos de Apuração de Infração Disciplinar)	147
3. Lei nº 10.741/2003 (Título I - Disposições Preliminares. Título II - Dos Direitos Fundamentais)	163
4. Lei nº 5.861/1972	166
5. Código de ética de conduta profissional da NOVACAP	168
6. Estatuto Social da NOVACAP	175
7. Normas gerais para cessão dos empregados da NOVACAP	186
8. Regimento Interno da NOVACAP	189
9. Regulamento vigente da Novacap de Licitações e Contratos	218
10. Lei nº 13.303/2016	258

Noções de Administração Geral e Pública

1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação	279
2. Gestão de processos	292
3. Gestão da qualidade	294
4. Noções de gestão de pessoas. Conceitos, importância, atribuições básicas e objetivos, políticas.....	306
5. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança.....	327
6. Noções de administração de recursos materiais. Classificação de materiais. Tipos de classificação	340
7. Gestão de estoques	350
8. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem	365
9. Noções de arquivologia. Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Arquivos permanentes.....	372
10. Avaliação de documentos	380
11. Tipologias documentais e suportes físicos.....	382
12. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal.....	385

13. Postura profissional e relações interpessoais	387
14. Comunicação	388
15. Excelência nos serviços públicos.....	390
16. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).....	393

Noções de Contabilidade

1. Conceitos, finalidade e objetivos. Princípios de Contabilidade	439
2. Patrimônio: formação; composição; Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Fatos contábeis	441
3. Variações Patrimoniais - receita e despesas: conceito, classificações, regime de contabilização.....	446
4. Lançamentos contábeis: débito e crédito	447
5. Contas: classificação, função e funcionamento; Plano de Contas, Escrituração dos principais fatos; Balancete de Verificação	448
6. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado	455
7. Depreciação; Provisões	457
8. Operações Financeiras: aplicações financeiras, empréstimos e financiamentos, operações com duplicatas	458
9. Noções contabilidade trabalhista. Sistemas e cálculos de folha de pagamento e encargos sociais	459

Noções de Funções administrativas

1. Planejamento, organização, direção e controle. Noções de Organização e Métodos	465
2. Noções de Administração Financeira.....	472
3. Administração de Pessoas.....	475
4. Administração de Materiais.....	477
5. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	496

Noções de Contratos administrativos

1. Planejamento, organização, direção e controle. Noções de Organização e Métodos	501
2. Noções de Administração Financeira.....	507
3. Administração de Pessoas.....	510
4. Administração de Materiais.....	513
5. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	532

IMPORTÂNCIA DOS INTERMEDIÁRIOS

Pode-se identificar diversos aspectos que justificam a importância dos intermediários no canal de distribuição, dentre esses destacam-se:

- Aumento da eficiência do processo de distribuição, pois não seria eficiente para um fabricante ou produtor buscar atender clientes individualmente;
- Transformação das transações em processos repetitivos e rotineiros, simplificando atividades e os processos de pedido, pagamento, etc.
- Facilitação do processo de busca de produtos, ampliando o acesso dos clientes a uma gama maior de produtos.

FUNÇÕES DO CANAL DE DISTRIBUIÇÃO

As funções objetivam tornar o canal de distribuição mais efetivo (eficiente e eficaz), podendo ser dividida em três categorias:

Transacionais: compreendem a compra, a venda dos produtos, bem como assumir os riscos comerciais envolvidos no processo;

Facilitação: relacionam-se com o financiamento de crédito, o controle de produtos (inspecionar e classificar produtos), bem como a coleta de informações de marketing, tornando mais fáceis os processos de compra e venda. Produtores e intermediários podem trabalhar juntos para criar valor para seus clientes por meio de previsões de vendas, análises competitivas e relatórios sobre as condições do mercado, focando atingir as reais necessidades dos clientes;

Logísticas: envolvem a movimentação e a combinação de produtos em quantidades que os tornem fáceis de comprar.

DECISÕES DE PROJETO DOS CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO

Para se projetar um canal de distribuição é necessário avaliar alguns atributos:

Avaliar claramente os mercados (reais e potenciais) a serem trabalhados.

- Determinar as características dos clientes (segmentação), em termos de números de clientes, dispersão geográfica, frequência de compra, etc.

- Determinar as características dos produtos quanto à perecibilidade, dimensões, grau de padronização e necessidades dos clientes.

- Determinar as características dos intermediários, quanto ao tipo de transporte, sistema de equipamentos e armazenagem utilizado, sistemas de TI, etc.

- Diagnosticar as características ambientais quanto às condições locais, legislação, etc.

- Avaliar as características das empresas envolvidas quanto a solidez financeira, composto de produtos (bens e serviços), nível de serviço, estratégias de marketing, etc.

TIPOLOGIAS DO CANAL DE DISTRIBUIÇÃO

Fabricante/Cliente Final/Cliente Empresarial (NÍVEL ZERO) - é o canal de distribuição mais simples e direto do fabricante até o usuário final, sendo também o mais comum no cenário empresarial. Quando esse canal de distribuição é usado em mercados de consumo, pode assumir duas formas. A primeira é a Venda Direta que envolve contatos de vendas pessoais entre o comprador e o vendedor, como aqueles que ocorrem com os produtos agrícolas (feiras), processo Avon, Yakult, etc. Já a segunda forma é o Marketing Direto, o qual abrange uma comunicação direta entre o comprador e o vendedor, conforme ocorre nas vendas por meio de catálogos ou mala direta. Pode-se considerar que os canais diretos

são mais importantes no mercado empresarial (B2B), onde a maior parte dos equipamentos, peças e matéria-prima são vendidas por meio de contatos diretos entre vendedores e compradores. Esse canal é requisitado quando o fabricante prefere não utilizar os intermediários disponíveis no mercado, optando pela força de venda própria e providenciando a movimentação física dos produtos até o cliente final. O mesmo oferece às empresas a vantagem de maior controle das funções de Marketing a serem desempenhadas, sem a necessidade de motivar intermediários e depender de resultados de terceiros. Uma das desvantagens é a exigência de maiores investimentos, uma vez que as funções mercadológicas são assumidas.

Fabricante/Varejista/Cliente Final (NÍVEL UM) - é um dos canais mais utilizados pelos fabricantes de produtos de escolha, como alimentação, vestuário, livros, eletrodomésticos. Nesse caso, o fabricante transfere ao intermediário grande parte das funções mercadológicas (venda, transporte, crédito, embalagens). Ex.: Lojas Bahia, Supermercado Extra, etc.

Fabricante/Atacadista/Varejista/Cliente Final (NÍVEL DOIS) - esse tipo de canal é utilizado no mercado de bens de consumo, quando a distribuição visa atingir um número muito grande e disperso de clientes (ampliar capilaridade).

Uma empresa que visa cobrir um mercado de forma intensiva pode utilizar esse canal que, além das vendas, oferece financiamento, transportes, promoções, etc. É um dos sistemas mais tradicionais para alguns tipos de produtos como bebidas, limpeza, etc.

Fabricante/Agente(Atacadista)/Varejista/Cliente Final (NÍVEL TRES): Nesse sistema, o agente (broker) desempenha a função de reunir o comprador e o vendedor. O agente é na verdade, um intermediário que não compra produtos, apenas representa o fabricante ou o atacadista (aqueles que realmente compram os bens) na busca de mercados à produção dos fabricantes ou na localização de fontes de suprimento para esses fabricantes.

Prestador de Serviço/Usuário Final: A distribuição de serviços para usuários finais ou empresariais é mais simples e direta do que a distribuição de bens tangíveis, em função das características dos serviços. O profissional de Marketing de Serviços está menos preocupado com a armazenagem, transporte e controle do estoque e, normalmente usa canais mais curtos. Outra consideração é a contínua necessidade de manutenção de relacionamentos pessoais entre produtores e usuários de serviços.

Prestador de Serviço/Agente/Usuário Final: Na prestação de serviços também há a possibilidade da utilização de agentes, os quais nesse caso são denominados de corretores. Os exemplos mais comuns incluem os corretores de seguro, corretores de fundo de investimentos, agentes de viagem, etc.

GESTÃO DAS RELAÇÕES NO CANAL DE DISTRIBUIÇÃO

Conflitos no Canal

Conflito é um fenômeno que resulta da natureza social dos relacionamentos. Especificamente, no caso dos canais de distribuição, o conflito surge quando um membro do canal crê que outro membro esteja impedindo a realização de seus objetivos específicos. Diversos fatores podem favorecer o surgimento de conflito entre os membros do canal:

- Incongruência de papéis entre os membros;
- Escassez de recursos e discordância na sua alocação;
- Diferenças de percepção e interpretação dos estímulos ambientais;
- Diferenças de expectativas em relação ao comportamento esperado dos outros membros;

A administração de estoques é de importância significativa na maioria das empresas, tanto em função do próprio valor dos itens mantidos em estoque, associação direta com o ciclo operacional da empresa. Da mesma forma como as contas a receber, os níveis de estoques também dependem em grande parte do nível de vendas, com uma diferença: enquanto os valores a receber surgem após a realização das vendas, os estoques precisam ser adquiridos antes das realizações das vendas.

Essa é uma diferença crítica e a necessidade de prever as vendas antes de se estabelecer os níveis desejados de estoques, torna sua administração uma tarefa difícil. Deve se observar também que os erros na fixação dos níveis de estoque podem levar à perda das vendas (caso tenham sido subdimensionados) ou a custos de estocagem excessivos (caso tenham sido superdimensionados), residindo, portanto, na correta determinação dos níveis de estoques, a importância da sua administração. Seu objetivo é garantir que os estoques necessários estejam disponíveis quando necessários para manutenção do ritmo de produção, ao mesmo tempo em que os custos de encomenda e manutenção de estoques sejam minimizados.

Os estoques podem ser classificados como:

- Matéria-prima
- Produtos em processo
- Materiais de embalagem
- Produtos acabados
- Suprimentos

A razão para manutenção de estoques depende fundamentalmente da natureza desses materiais.

Para manutenção dos estoques de matérias primas, são utilizadas justificativas como a facilidade para o planejamento do processo produtivo, a manutenção do melhor preço deste produto, a prevenção quanto à falta de materiais e, eventualmente, a obtenção de descontos por aquisição de grandes quantidades.

Essas razões são contra-argumentadas de várias formas. Atualmente, as modernas técnicas de administração de estoques, o conceito do "Supply Chain Management" que ajuda a reduzir custos, representam alternativas eficientes para evitar-se falta de materiais. Adicionalmente, a realização de contratos futuros pode representar um instrumento eficiente para proteger a empresa de eventual oscilação de preços de seus insumos básicos.

Para manutenção de estoques de materiais em processos, justifica-se a maior flexibilidade do processo produtivo, caso ocorra interrupção em alguma das linhas de produção da empresa. Obviamente, essa questão deve ser substituída pela adoção de processos de produção mais confiáveis, para evitar a ocorrência destas interrupções.

A manutenção de estoques de produtos acabados é justificada por duas razões: garantir atendimentos efetuados para as vendas realizadas e diminuir os custos de mudança na linha de produção.

Técnicas de Administração de estoques

CURVA ABC

Segrega os estoques em três grupos, demonstrando graficamente com eixos de valores e quantidades, que considera os materiais divididos em três grandes grupos, de acordo com seus valores de preço/custo e quantidades, sendo assim materiais "classe A" representam a minoria da quantidade total e a maioria do valor total, "classe C" a maioria da quantidade total e a minoria do valor total, "classe B" valores e quantidades intermediárias.

O controle da "classe A" é mais intenso e o controle da "classe B e C" menos sofisticados.

MODELO DE LOTE ECONÔMICO

Permite determinar a quantidade ótima que minimiza os custos totais de estocagem de pedido para um item do estoque. Considerando os custos de pedir e os custos de manter os materiais. Sendo os custos de pedir, os fixos, administrativos ao se efetuar e receber um pedido e o custo de manter são os variáveis por unidade da manutenção de um item de estoque por um determinado período (custo de armazenagem) segundo, "oportunidade" de outros investimentos.

Custo total = custo de pedir + custo de manter

PONTO DE PEDIDO

Determina em que ponto os estoques serão pedidos levando em consideração o tempo de entrega dos principais itens.

Ponto de pedido = tempo de reposição em dias x demanda diária

SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE ESTOQUES

Os Sistemas básicos utilizados na administração de estoques são:

1. FMS (Flexible Manufacturing System)

Nesse sistema, os computadores comandam as operações das máquinas de produção e, inclusive, comandam a troca de ferramentas das operações de manuseio de materiais, ferramentas, acessórios e estoques. Pode-se incluir no *software* módulos de monitoração do controle estatístico da qualidade. Normalmente, é aplicado em fábricas com grande diversidade de peças de produtos finais montados em lotes. Podemos destacar entre as vantagens do FMS, as seguintes:

- Permite maior produtividade das máquinas, que passam a ter utilização de 80% a 90% do tempo disponível.
- Possibilita maior atenção aos consumidores em função da flexibilidade proporcionada.
- Diminui os tempos de fabricação.
- Em função do aumento da flexibilidade, permite aumentar a variedade dos produtos ofertados.

2. MRP-Material Requirement Planing

O MRP é um sistema completo para emitir ordens de fabricação, de compras, controlar estoques e administrar a carteira de pedidos dos clientes. Opera em base semanal, impondo com isso uma previsão de vendas no mesmo prazo, de modo a permitir a geração de novas ordens de produção para a fábrica. O sistema pode operar com diversas fórmulas para cálculo dos lotes de compras, fabricação e montagem, operando ainda com diversos estoques de material em processo, como estoque de matérias primas, partes,

fixada na base. Nos quadros ela deve ser colocada na parte de trás, na lateral direita; j) quadros magnéticos: nos quadros magnéticos a plaqueta deverá ser colocada na parte frontal inferior direita, caso não seja possível a colagem neste local, colar nesta mesma posição na parte posterior do quadro; e k) fixação de plaquetas em outros bens: entende-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente como aparelhos, máquinas, motores, etc. Em tais bens, a plaqueta deve ser fixada na base, na parte onde são manuseados.

A seguir são elencados, como sugestões, dados necessários ao registro dos bens no sistema de patrimônio: número do tombamento; data do tomo; descrição padronizada do bem (descrição básica pré-definida em um sistema de patrimônio); marca/modelo/série (também pré-definidos em um sistema de patrimônio); características (descrição detalhada); valor unitário de aquisição (valor histórico); agregação (acessório ou componente); forma de ingresso (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão, outras); classificação contábil/patrimonial; número do empenho e data de emissão; fonte de recurso; número do processo de aquisição e ano; tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, comercial *invoice*, Guia de Produção Interna, Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Cessão em Comodato, outros); nome do fornecedor (código); garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção); localização (identificação do centro de responsabilidade); situação do bem (registrado, alocado, cedido em comodato, em manutenção, em depósito para manutenção, em depósito para triagem, em depósito para redistribuição, em depósito para alienação, em sindicância, desaparecido, baixado, outros); estado de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável); histórico do bem vinculado a um sistema de manutenção, quando existir. Tal informação permitirá o acompanhamento da manutenção dos bens e identificação de todos os problemas ocorridos nestes números do Termo de Responsabilidade; e plaquetável ou não plaquetável.

O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pelo Setor de Patrimônio, que procederá ao tombamento e cadastramento em sistema específico, utilizando diversos dados, tais como: número do registro; tipo de imóvel; denominação do imóvel; características (descrição detalhada do bem); valor de aquisição (valor histórico); forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, desapropriação, cessão, outras); classificação contábil/patrimonial; número do empenho e data de emissão; fonte de recurso; número do processo de aquisição e ano; tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, comercial *invoice*, Guia de Produção Interna, Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Cessão em Comodato, outros); nome do fornecedor (código); localização (identificação do centro de responsabilidade); situação do bem (registrado, alocado, cedido em comodato, em manutenção, em depósito para manutenção, em depósito para triagem, em depósito para redistribuição, em depósito para alienação, em sindicância, desaparecido, baixado, outros); estado de conservação (bom, regular, precário, inservível); data da incorporação; unidade da federação; tipo de logradouro; número; complemento; bairro/distrito; município; cartório de registro; matrícula; livro; folhas; data do registro; data da reavaliação; moeda da reavaliação; valor do aluguel; valor do arrendamento; valor de utilização; valor de atualização; moeda de atualização; data da atualização; reavaliador; e CPF/CNPJ do reavaliador.

CONTROLE DE BENS

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Compete ao Setor de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações: número do Termo de Responsabilidade; nome do local de lotação do bem (incluindo também o nome do sublocal de lotação); declaração de responsabilidade; número do tombamento; descrição; quantidade; indicação se é plaquetável; valor unitário; valor total; total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade; data do Termo; nome e assinatura do responsável patrimonial; e data de assinatura do Termo.

A transferência é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial. A autoridade transferidora solicita ao setor competente do órgão a oficialização do ato, por meio das providências preliminares. É importante destacar que a transferência de responsabilidade com movimentação de bens somente será efetivada pelo Setor de Patrimônio mediante solicitação do responsável pela carga cedente com anuência do recebedor. A devolução ao Setor de Patrimônio de bens avariados, obsoletos ou sem utilização também se caracteriza como transferência. Neste caso, a autoridade da unidade onde o bem está localizado devolve-o com a observância das normas regulamentares, a fim de que a o Setor Patrimonial possa manter rigoroso controle sobre a situação do bem. Os bens que foram restituídos ao Setor de Patrimônio do órgão também ficam sob a guarda dos servidores deste setor (fiéis depositários), e serão objetos de análise para a determinação da baixa ou transferência a outros setores. É importante colocar que uma cópia do Termo de Responsabilidade de cada setor deverá ser fixada em local visível a todos, dentro de seu recinto de trabalho, visando facilitar o controle dos bens (sugestão: atrás da porta de acesso ao setor). Para que ocorra a transferência de responsabilidade entre dois setores pertencentes a um mesmo órgão, deverão ser observados os seguintes parâmetros: solicitação, por escrito, do interessado em receber o bem, dirigida ao possível cedente; “de acordo” do setor cedente com a autorização de transferência; solicitação do agente patrimonial ao Setor de Patrimônio para emissão do Termo de Responsabilidade; após a emissão do Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio remeterá o mesmo ao agente patrimonial, para que este colha assinaturas do cedente e do recebedor.

Para que ocorra a transferência de responsabilidade entre dois setores pertencentes a órgãos diferentes, deverão ser observados os seguintes parâmetros: solicitação, por escrito, do interessado em receber o bem, dirigida ao possível cedente; “de acordo” do setor cedente com a autorização de transferência e anuência das unidades de controle do patrimônio e do titular do órgão; solicitação do agente patrimonial ao Setor de Patrimônio para emissão do Termo de Transferência de Responsabilidade; após a emissão do Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio o remeterá ao agente patrimonial, para que este colha assinaturas do cedente e do recebedor. Quando a transferência de responsabilidade do bem ocorrer sem a movimentação deste, isto é, quando ocorrer a mudança da responsabilidade patrimonial de um servidor para outro, desde que não pressuponha mudança de local do bem, deverão ser

descreve bem o dilema da descrição de estoques. O controle de estoques é parte vital do composto logístico, pois estes podem absorver de 25 a 40% dos custos totais, representando uma porção substancial do capital da empresa. Portanto, é importante a correta compreensão do seu papel na logística e de como devem ser gerenciados”.

NOÇÕES DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E MANUAIS ADMINISTRATIVOS

MANUAIS ADMINISTRATIVOS

Manual é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas pelos funcionários da empresa, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente, ou em conjunto.

PRINCIPAIS VANTAGENS DO USO DE MANUAIS ADMINISTRATIVOS

- Fonte de informação sobre os trabalhos na empresa;
- Fixação de critérios e padrões;
- Possibilitam adequação, coerência e continuidade nas normas e nos procedimentos pelas várias unidades organizacionais da empresa;
- Evitam discussões e equívocos;
- Possibilitam treinamentos aos novos e antigos funcionários da empresa;
- Representam um efetivo instrumento de consulta, orientação e treinamento na empresa;
- Representam uma restrição para a improvisação; e
- Representam um elemento importante de revisão e avaliação objetivas das práticas e dos processos institucionalizados;

PRINCIPAIS DESVANTAGENS DO USO DOS MANUAIS ADMINISTRATIVOS

- Quando não são atualizados adequada e permanentemente, perdem rapidamente o seu valor;
- São, em geral, pouco flexíveis;
- Quando muito sintéticos, tornam-se pouco úteis e, por outro lado, quando muito detalhados, correm o risco de se tornarem obsoletos diante de quaisquer mudanças pequenas;

REQUISITOS BÁSICOS A SEREM OBSERVADOS NA ELABORAÇÃO

- Ter redação simples, concisa, eficiente, clara e, bem como bom índice ou sumário;
- Ter instruções autênticas, necessárias e suficientes;
- Ter adequada flexibilidade; e
- Ter um processo contínuo de revisão, atualização e distribuição.

TIPOS DE MANUAIS ADMINISTRATIVOS MANUAL DE POLÍTICAS E DIRETRIZES

O Manual de Políticas tem como objetivo orientar a ação dos executivos responsáveis por funções de direção e de assessoramento, estabelecendo o modo de agir da empresa, expresso de maneira geral e filosófica.. Conteúdo Básico São as políticas dos vários níveis da empresa, desde o geral até das diversas áreas, tais como:

- políticas de marketing

- políticas de recursos humanos
- políticas de produção
- políticas de finanças

Quando nos referimos a políticas pensamos na filosofia da empresa, ou seja, a forma de condução do negócio. Empresas bem sucedidas, normalmente, refletem o comportamento alinhado com uma filosofia claramente divulgada, entendida e vivenciada em todos os níveis da estrutura.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Tem por objetivo enfatizar e caracterizar os aspectos formais das relações entre os diferentes departamentos (ou unidades organizacionais) da empresa, bem como estabelecer os deveres e responsabilidades relacionados a cada um dos cargos de chefia ou assessoria da empresa. Finalidades

- identificar de maneira formal e clara como a empresa está organizada;
- estabelecer os níveis de autoridade e as responsabilidades inerentes a cada unidade organizacional da empresa.

Manuais de organização são documentos estruturados que detalham a estrutura, funções, responsabilidades e processos de uma organização. Eles são ferramentas essenciais para garantir a consistência das operações, o alinhamento das equipes e a clareza das responsabilidades dentro de uma entidade, seja ela uma empresa, instituição ou associação.

— Objetivos dos Manuais de Organização

1. Clareza na Estrutura Organizacional

O manual oferece uma visão clara da hierarquia da organização, mostrando os diferentes departamentos, suas funções e inter-relações. Isso facilita a compreensão de como a organização está estruturada.

2. Definição de Responsabilidades

Cada seção ou departamento terá suas funções e responsabilidades claramente definidas, evitando sobreposições e lacunas nas atividades.

3. Padronização de Procedimentos

Ao definir os procedimentos operacionais padrão, os manuais garantem que as tarefas sejam realizadas de forma consistente, independentemente de quem as execute.

4. Facilitação da Integração

Para novos colaboradores, o manual de organização serve como um guia inicial, ajudando-os a compreender rapidamente a dinâmica e as expectativas da empresa.

5. Base para Treinamento

Os manuais podem ser utilizados como material de referência em treinamentos internos, garantindo que todos os membros da equipe estejam alinhados em termos de práticas e políticas.