

Hemocentro de Belo Horizonte – Fundação Hemominas

HEMOMINAS

**Assistente Técnico de Hematologia e
Hemoterapia – Auxiliar Administrativo**

NV-008NB-24-HEMOMINAS-ASS-TEC-AUX-ADM



Amostra grátis da apostila Hemominas - Assistente Técnico de Hematologia e Hemoterapia – Auxiliar Administrativo.
Para adquirir o material completo, acesse www.novaconcursos.com.br.

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO E ESTRUTURAÇÃO	11
■ RELAÇÃO ENTRE IDEIAS.....	13
IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS	13
■ IDEIA CENTRAL E INTENÇÃO COMUNICATIVA	14
■ MODOS DE ORGANIZAÇÃO DO DISCURSO	16
NARRATIVO.....	16
DESCRITIVO	17
EXPOSITIVO.....	18
INJUNTIVO.....	19
ARGUMENTATIVO E DISSERTATIVO.....	19
■ GÊNEROS DO TEXTO E DO DISCURSO - INTERPRETAÇÃO E ORGANIZAÇÃO INTERNA.....	20
DEFINIÇÃO, RECONHECIMENTO DOS ELEMENTOS BÁSICOS EFEITOS DE SENTIDO	20
■ FIGURAS DE LINGUAGEM	25
■ RECURSOS DE ARGUMENTAÇÃO.....	28
■ COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAIS.....	29
MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL.....	29
■ GÊNEROS LITERÁRIO E NÃO LITERÁRIO.....	33
■ SEMÂNTICA E CAMPOS SEMÂNTICOS: SENTIDO E EMPREGO DOS VOCÁBULOS	34
■ MORFOLOGIA RECONHECIMENTO, EMPREGO E SENTIDO DAS CLASSES GRAMATICAIS	36
MECANISMOS DE FLEXÃO DOS NOMES.....	37
Padrões Gerais de Colocação Pronominal no Português.....	46
EMPREGO DE TEMPOS E MODOS DOS VERBOS EM PORTUGUÊS	46
MECANISMOS DE FLEXÃO DOS VERBOS	47
■ PROCESSOS DE FORMAÇÃO DE PALAVRAS	55
■ FONÉTICA E FONOLOGIA.....	57
ORTOGRAFIA	58

ACENTUAÇÃO GRÁFICA	59
■ SINTAXE	60
FRASE, ORAÇÃO E PERÍODO.....	60
Termos da Oração	60
PROCESSOS DE COORDENAÇÃO	66
PROCESSOS DE SUBORDINAÇÃO	66
TRANSITIVIDADE E REGÊNCIA DE NOMES E VERBOS	69
CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL.....	70
■ PONTUAÇÃO: REGRAS E EFEITOS DE SENTIDO.....	76
■ EMPREGO DA CRASE.....	79
■ REESCRITA DE FRASES: SUBSTITUIÇÃO, DESLOCAMENTO, PARALELISMO	80
■ VARIAÇÃO LINGUÍSTICA: NORMA CULTA	82
 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO.....	 95
■ PROPOSIÇÕES.....	95
■ CONECTIVOS E PREDICADOS.....	96
■ EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS.....	97
■ CONJUNTOS E SUAS OPERAÇÕES, DIAGRAMAS	103
■ QUANTIFICADORES	108
■ NÚMEROS INTEIROS, RACIONAIS E REAIS E SUAS OPERAÇÕES	109
■ PROPORCIONALIDADE DIRETA E INVERSA.....	115
■ PORCENTAGEM.....	118
■ MEDIDAS DE COMPRIMENTO, ÁREA, VOLUME, MASSA E TEMPO	120
■ ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS	122
DEDUÇÃO DE NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES.....	124
■ COMPREENSÃO E ANÁLISE DA LÓGICA DE UMA SITUAÇÃO, UTILIZANDO AS FUNÇÕES INTELECTUAIS - FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS	124
RACIOCÍNIO VERBAL	124
RACIOCÍNIO MATEMÁTICO	124

RACIOCÍNIO SEQUENCIAL	124
ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL.....	124
RECONHECIMENTO DE PADRÕES	124
■ COMPREENSÃO DE DADOS APRESENTADOS EM GRÁFICOS E TABELAS	126
■ PROBLEMAS DE LÓGICA E RACIOCÍNIO	130
■ PROBLEMAS DE CONTAGEM E NOÇÕES DE PROBABILIDADE.....	131
■ GEOMETRIA BÁSICA	139
ÂNGULOS	139
TRIÂNGULOS	140
POLÍGONOS E ÁREA.....	141
DISTÂNCIAS.....	142
PROPORCIONALIDADE	142
PERÍMETRO.....	143
■ NOÇÕES DE ESTATÍSTICA	143
MÉDIA.....	143
MODA.....	143
MEDIANA.....	143
DESVIO PADRÃO.....	144
SAÚDE PÚBLICA	147
■ A HISTÓRIA DA SAÚDE PÚBLICA.....	147
■ LEGISLAÇÃO BÁSICA DO SUS.....	153
LEI Nº 8.080, DE 1990 (DISPÕE SOBRE AS CONDIÇÕES PARA A PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO DA SAÚDE, A ORGANIZAÇÃO E O FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS CORRESPONDENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)	153
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)	154
Princípios e Diretrizes.....	156
CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DE 1988 – TÍTULO VIII – ARTS. 194 A 200.....	170
LEI Nº 8.142, DE 1990 – DISPÕE SOBRE A PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE NA GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) E SOBRE AS TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS DE RECURSOS FINANCEIROS NA ÁREA DA SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.....	173
RESOLUÇÃO CNS Nº 553, DE 2017 (DISPÕE SOBRE A CARTA DOS DIREITOS E DEVERES DA PESSOA USUÁRIA DA SAÚDE).....	175

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA (RDC) Nº 36, DE 25 DE JULHO DE 2013 – INSTITUI AÇÕES PARA A SEGURANÇA DO PACIENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).....181

■ ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE DO ESTADO DE MINAS GERAIS: METAS, PROGRAMAS E AÇÕES EM SAÚDE	183
■ ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO SUS.....	184
■ POLÍTICAS DE SAÚDE.....	184
POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO.....	194
POLÍTICAS PÚBLICAS DO SUS PARA GESTÃO DE RECURSOS FÍSICOS, FINANCEIROS, MATERIAIS E HUMANOS.....	201
■ ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS INSTITUIÇÕES E SUAS RELAÇÕES COM OS SERVIÇOS DE SAÚDE.....	202
SISTEMA DE PLANEJAMENTO DO SUS.....	202
Planejamento Estratégico e Normativo.....	203
■ NÍVEIS PROGRESSIVOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	203
■ DIREITOS DOS USUÁRIOS DO SUS: PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL	204
■ AÇÕES E PROGRAMAS DO SUS	204
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	209
■ NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS.....	209
■ SERVIÇO DE ARQUIVO E PROTOCOLO: TIPOS DE ARQUIVOS, ACESSÓRIOS, FASES	213
SISTEMAS E MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO	215
■ CONTROLE E TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO	221
TÉCNICAS DE CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E INFORMATIZADOS	221
RECEPÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	230
■ GESTÃO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E ESTOQUE.....	233
■ GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL	238
PLANEJAMENTO, DIREÇÃO, CONTROLE PATRIMONIAL.....	249
CARACTERÍSTICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS	250
■ COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL.....	255
■ GESTÃO DA QUALIDADE: QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E NORMATIZAÇÃO TÉCNICA	266

■ ATENDIMENTO AO PÚBLICO	271
■ NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO	272
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	277
■ ATOS ADMINISTRATIVOS	279
CASSAÇÃO.....	287
CADUCIDADE	288
CONTRAPOSIÇÃO	288
REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO.....	288
CONVALIDAÇÃO, PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA DO ATO ADMINISTRATIVO	289
ATOS ADMINISTRATIVOS NULOS, ANULÁVEIS E INEXISTENTES	289
REFERÊNCIAS	289
■ CONTRATOS	289
■ LICITAÇÕES	310
■ USO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO	315
ATIVIDADES E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EM APOIO À HEMOTERAPIA, ALÉM DE NOÇÕES DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	316
■ MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	316
ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS: ROTINAS DE EXPEDIÇÃO E FORMAS DE TRATAMENTO	321
■ LEI Nº 14.133, DE 2021 – LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	351
■ LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 2000.....	401
ESTABELECE NORMAS DE FINANÇAS PÚBLICAS VOLTADAS PARA A RESPONSABILIDADE NA GESTÃO FISCAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.....	401

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

CONCEITOS INICIAIS

Neste material, abordaremos todas as atividades relacionadas à administração de materiais, partindo dos conceitos introdutórios, tema deste tópico. Em seguida, em um processo de aprendizado contínuo, veremos os seguintes assuntos:

- classificação de materiais;
- gestão de estoques;
- compras;
- recebimento e armazenagem;
- distribuição de materiais;
- gestão patrimonial.

Por fim, serão apresentadas as principais legislações (em vigor) referentes a compras públicas (licitações).

Administrar materiais é uma atividade que vem sendo realizada pelas organizações desde as origens da ciência da administração. Essa ocupação sofreu um grande impulso a partir do momento em que foi possível mensurar o seu impacto nos custos da empresa.

Assim, se os investimentos em estoque forem otimizados, as negociações e aquisições bem administradas, e o sistema de distribuição bem estruturado, isso contribuirá significativamente para a redução dos custos e, conseqüentemente, para o aumento dos lucros.

Entretanto, apesar de visíveis suas vantagens e qualidades, apenas recentemente a administração de materiais emergiu como área estratégica na vida das empresas, requerendo técnicas e métodos próprios em busca de uma gestão eficiente e eficaz para maximizar a competitividade da organização.

Para alguns estudiosos, nessa evolução, o enfoque da administração de materiais mudou a tradicional “produção, estoque, venda” para um conceito mais atualizado que envolve “definição de mercado, planejamento do produto, apoio logístico”.

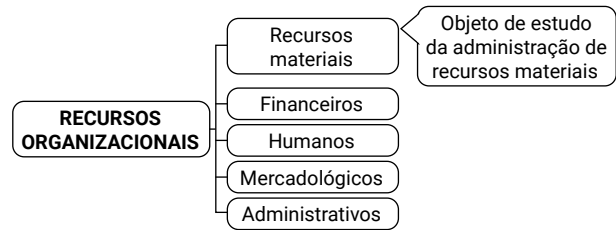
Todas as organizações, em busca de seus objetivos, administram recursos (que são escassos). Em decorrência dessa premissa, é cada vez maior a necessidade de maximizar seus processos de gestão para o alcance da vantagem competitiva.

Mas quais são, exatamente, os recursos administrados pelas organizações?

A organização tem, a sua disposição, cinco tipos de recursos:

- materiais;
- financeiros;
- humanos;
- mercadológicos;
- administrativos.

Veremos, a seguir, cada um deles.



- **Recursos materiais:** referem-se aos elementos físicos empregados por uma organização e que concorrem para a constituição de seu produto, o qual pode ser um material processado ou um serviço. A natureza do recurso material não é permanente. Além disso, geralmente, é possível armazená-lo em estoques. São as matérias-primas para fabricação do produto, materiais auxiliares, produtos para comercialização;
- **Recursos financeiros:** constituem todos os aspectos relacionados ao dinheiro utilizado pela empresa para financiar suas operações. São mais amplos do que o fator de produção denominado capital, pois, além do capital próprio, englobam toda forma de dinheiro (próprio ou de terceiros) crédito e financiamento para garantir as operações da empresa. São os ativos que têm liquidez, ou seja, dinheiro em espécie, financiamentos, empréstimos;
- **Recursos humanos:** constituem toda forma de atividade humana dentro da empresa. Ultrapassam o conceito do fator de produção denominado trabalho, pois enquanto este se refere, especificamente, à mão de obra (atividade manual ou braçal exercida pelo homem no processo produtivo), os recursos humanos referem-se a toda e qualquer atividade humana, seja ela mental, conceitual, verbal, decisória, social e, também, manual e braçal. São as pessoas que, de alguma forma, participam do dia a dia da organização;
- **Recursos mercadológicos:** constituem toda atividade voltada para o atendimento do mercado de clientes e consumidores da empresa. Os recursos mercadológicos compreendem todo o esquema de marketing ou de comercialização da empresa, tais como produção, propaganda, vendas, assistência técnica etc. São os famosos recursos comerciais — técnicas de vendas, propaganda, promoção;
- **Recursos administrativos:** constituem o esquema administrativo e gerencial da empresa, desde o nível de diretoria até a gerência das atividades empresariais. São os setores responsáveis pelo gerenciamento da organização, tais como: setor financeiro, departamento da qualidade, gerência de relacionamentos.

Até o presente momento, estudamos os recursos de uma organização pela ótica do **macro**. Diante do exposto, percebe-se que o objeto de estudo da nossa disciplina é o gerenciamento dos recursos materiais, em toda a organização, de uma maneira integrada com todas as outras atividades.

CONCEITOS DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Em uma abordagem prática, podemos definir os recursos materiais (sentido amplo) como todos os bens físicos (tangíveis ou corpóreos) utilizados em uma empresa.

Nessa perspectiva, podemos, ainda, dividir os recursos materiais (sentido amplo) em duas subcategorias: **recursos materiais** (sentido estrito) e os **recursos patrimoniais**.

Observemos a tabela a seguir.

RECURSOS MATERIAIS (SENTIDO AMPLO)	
Recursos materiais	Bens de consumo
Recursos patrimoniais	Bens permanentes

Vejam os conceitos detalhadamente nos tópicos a seguir.

- **Recurso material**, em sentido estrito, é todo o bem físico (tangível) empregado em uma organização que detém natureza não permanente. Em geral, configuram-se como materiais que são consumidos ao longo do tempo, constituindo, usualmente, bens de estoque. Em regra, é todo material que pode ser estocado para consumo no momento oportuno. São exemplos:

- matéria-prima (ex.: madeira para fabricação de móveis);
- produto acabado (ex.: móvel finalizado e pronto para a comercialização), materiais auxiliares (ex.: material de escritório).

- **Recurso patrimonial** é todo o bem físico (tangível) empregado em uma organização que detém natureza permanente. **Observação:** os bens patrimoniais podem ser de três tipos: imóveis, instalações e materiais permanentes. Os recursos patrimoniais, de forma específica, são as instalações utilizadas nas operações do dia a dia da organização, adquiridas pontualmente, tais como:

- prédios (ex.: galpão de produção da empresa);
- equipamentos (ex.: maquinários) e veículos.

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS COMO VANTAGEM COMPETITIVA

Atualmente, observa-se que os recursos materiais representam uma parte significativa dos custos de uma organização. Assim, uma gestão bem-estruturada pode gerar vantagens competitivas ao reduzir custos, diminuir investimentos em estoques, aprimorar o setor de compras e, conseqüentemente, aumentar a satisfação dos consumidores finais.

Outro fator que destaca a importância da administração de materiais é a ampla interface que essa área tem com relação a outros departamentos da empresa, tais como:

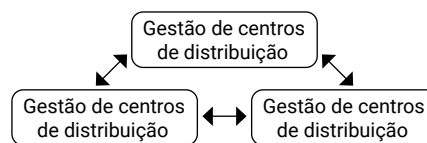
- área financeira;
- produção;
- vendas;
- recursos humanos;
- informática.

Para enxergarmos sua importância, vejamos o fluxograma a seguir.



Segundo o entendimento de Gonçalves (2020), considerado um dos maiores especialistas do assunto na atualidade, a administração de materiais pode ser estudada a partir de três grandes especialidades (nichos):

- gestão de estoques;
- gestão de compras;
- gestão dos centros de distribuição.



Importante!

Essas três especialidades se complementam entre si, num ciclo contínuo e com frequente feedback (retroalimentação).

Vejam, detalhadamente, os conceitos.

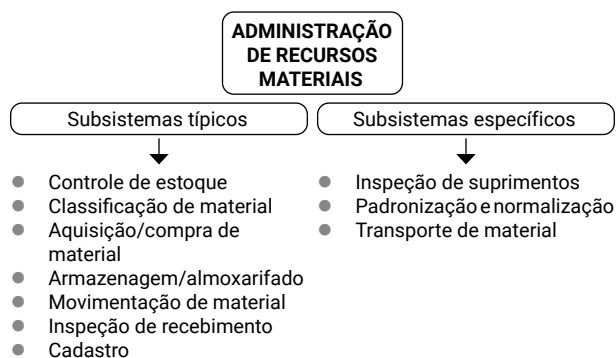
- **Gestão de compras:** seu principal objetivo é assegurar o suprimento dos bens e serviços necessários, tanto para a produção quanto para as demais atividades da empresa. Realiza as licitações, decide as aquisições, negocia condições de fornecimento, fecha os contratos com fornecedores;
 - **Atividades relacionadas:** cadastro de fornecedores, negociação e gestão de contratos.
- **Gestão de estoques:** responsável por garantir o suprimento dos materiais necessários ao bom funcionamento da organização, evitando faltas e paralisações e satisfazendo às necessidades dos clientes internos e externos. Examina os estoques para decidir a necessidade de reposição e indica as quantidades e os prazos de entrega;
 - **Atividades relacionadas:** previsão de demanda, redução dos tempos de reposição (*lead time*) e implementação do *Just in Time* (JIT).

- **Gestão dos centros de distribuições:** seu objetivo é receber os materiais adquiridos pelo setor de compras e planejados pelo setor de estoques, além de efetuar sua guarda e atender às solicitações dos usuários desses materiais, suprindo-os nas quantidades requeridas e no momento oportuno. Realiza o controle físico dos materiais e recebe, armazena e fornece os materiais;

- **Atividades relacionadas:** localização dos centros de distribuição, arranjo físico (leiaute) e equipamentos de movimentação e transporte.

Em conformidade com Martins (2006), a administração de materiais se divide em subsistemas típicos e específicos que, quando integrados, representam a boa administração.

Vejam os a seguir.



Subsistemas Típicos

- **Controle de estoque:** subsistema incumbido da gestão econômica dos estoques, feita a partir do planejamento e da programação de material (previsão, controle e o ressuprimento);
- **Classificação de material:** subsistema encarregado da classificação, codificação, cadastramento, catalogação e identificação de material;
- **Aquisição/compra de material:** subsistema encarregado da gestão, contratação e negociação de compras de material através do processo de licitação. **Atenção:** o setor de compras se preocupa muito com o estoque de matéria-prima;
- **Armazenagem/almoxarifado:** subsistema incumbido da gestão física dos estoques. Abrange as atividades de guarda, preservação, embalagem, recepção e expedição de material, segundo determinadas normas e métodos de armazenamento;
- **Movimentação de material:** subsistema responsável pela normalização e pelo controle das transações de fornecimento, recebimento, transferências e devoluções de materiais e quaisquer outros tipos de movimentações de entrada e de saída de material;
- **Inspeção de recebimento:** subsistema encarregado da verificação física e documental do recebimento de material. **Atenção:** esse subsistema pode, ainda, ficar encarregado da verificação dos atributos qualitativos pelas normas de controle de qualidade;
- **Cadastro:** subsistema responsável pelo cadastramento de fornecedores, compras e pesquisas de mercado.

De acordo com o mesmo autor, há, ainda, três subsistemas específicos. Vejamos.

- **Inspeção de suprimentos:** a inspeção de suprimentos pode ser categorizada como um subsistema de apoio responsável por verificar a aplicação das normas e dos procedimentos estabelecidos em prol da administração de materiais em toda a organização. Para isso, analisa os desvios da política de suprimento traçada pela administração em busca de soluções;
- **Padronização e normalização:** a padronização e normalização são subsistemas de apoio cujo objetivo é alcançar o menor número de variedades existentes de determinado tipo de material a partir de sua unificação e especificação. Além disso, esses subsistemas propõem a redução de estoque;
- **Transporte de material:** o transporte de material pode ser classificado enquanto subsistema de apoio responsável pela política e pela execução do transporte, movimentação e distribuição dos materiais. De outro modo, esse setor é responsável por fazer com que os materiais cheguem até as fábricas e com que o produto chegue às mãos do consumidor.

Atenção! A integração desses subsistemas permite a interface da administração de recursos materiais em relação a outros sistemas organizacionais.

ATIVIDADES BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Preliminarmente, é importante ressaltar que a administração de recursos materiais e patrimoniais é um conjunto de práticas e processos que envolvem a gestão eficiente dos bens e materiais necessários para o funcionamento de uma organização, especialmente no setor público.

Historicamente, a administração de material e patrimônio evoluiu junto com a modernização da gestão pública, à medida que as demandas por eficiência, transparência e controle dos recursos se tornaram mais evidentes.

No setor público, a administração de materiais e patrimônios vai além da simples compra e manutenção de bens, envolvendo a aplicação de princípios de economia e eficiência visando ao uso correto dos recursos disponíveis, sempre de acordo com as normas legais e os princípios da Administração Pública, como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Nesse sentido, dentre as principais atividades da administração de materiais e patrimônio, podemos destacar a seguir as funções essenciais que integram todo o ciclo de vida dos bens e materiais dentro de uma organização.

Catalogação

A catalogação é o processo de identificar, classificar e organizar todos os materiais e bens da organização. Essa fase envolve registrar informações detalhadas sobre cada item — como nome, número de série, especificações técnicas, quantidade, local de armazenamento e valor.

O principal objetivo da catalogação é facilitar o controle, a consulta e a gestão desses bens e materiais. Assim, a catalogação se mostra essencial para criar

uma visão clara e organizada do que a organização possui, possibilitando o acompanhamento contínuo do ciclo de vida dos bens, desde sua aquisição até o descarte.

Historicamente, esse processo era manual, feito em livros ou fichas físicas, mas, com a evolução dos sistemas de informação, o processo foi automatizado.

Hoje, o uso de sistemas informatizados de gestão de materiais, como o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) no Brasil, possibilita um controle mais eficiente e atualizado dos estoques e do patrimônio.

Assim, por meio de uma catalogação bem feita, é possível garantir que a Administração Pública conheça o seu patrimônio, evite perdas e tenha uma base sólida para planejamento de compras futuras, sendo que um catálogo organizado permite um melhor uso dos recursos, já que impede a aquisição desnecessária de itens que já estão disponíveis em estoque.

Para ilustrar, imagine uma secretaria de saúde que precise de equipamentos médicos para os postos de saúde de um município. A catalogação detalhada desses equipamentos garante que a secretaria saiba exatamente quantos aparelhos estão em cada unidade e em que condições se encontram, evitando a compra de novos equipamentos desnecessariamente.

Padronização

A padronização se refere ao processo de definir especificações técnicas e normas para os materiais utilizados pela organização. Portanto, o objetivo da padronização é garantir que os bens adquiridos tenham qualidade, sejam compatíveis entre si e atendam às necessidades da organização, evitando a compra de materiais inadequados ou de baixa qualidade.

Além disso, padronizar materiais e equipamentos facilita as compras em grandes quantidades, o que pode reduzir custos e aumentar a eficiência nas aquisições.

No setor público, a padronização é fundamental para assegurar que todos os órgãos sigam critérios uniformes em suas aquisições, promovendo a eficiência e evitando problemas como incompatibilidade de produtos e desperdício de recursos, permitindo, também, que a organização se relacione de maneira mais eficaz com os fornecedores, uma vez que se tornam claros os requisitos que devem ser atendidos.

Portanto, essa atividade está relacionada à ideia de controle de qualidade. Ao padronizar materiais, como equipamentos, uniformes ou mobiliário, o gestor público garante que todos os departamentos trabalhem com itens adequados, minimizando o risco de aquisições incompatíveis que possam prejudicar a produtividade ou a segurança.

Uma instituição pública de ensino, por exemplo, pode padronizar os computadores utilizados em todas as suas unidades. Ao definir um modelo específico com as características técnicas desejadas (como memória, processador etc.), a instituição garante que todos os departamentos recebam máquinas que atendam às suas necessidades, facilitando a manutenção e a reposição de peças, além de reduzir custos de compra em lote.

Compra (Aquisição)

A compra ou aquisição de materiais é a atividade que envolve o processo de identificar as necessidades de materiais e bens, selecionar fornecedores, negociar preços, realizar licitações (no caso do setor público) e efetivar a compra de itens.

Esse processo é uma das atividades mais complexas e estratégicas na administração de materiais e patrimônio, pois exige cuidado para garantir que a aquisição atenda às exigências de qualidade, preço justo e legalidade.

No Brasil, as compras públicas são regidas pela Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133, de 2021), que estabelece normas e critérios para que as aquisições sejam realizadas de forma transparente, competitiva e vantajosa para a Administração Pública.

Assim, a licitação pública é um processo que assegura a seleção de fornecedores com as melhores propostas, tanto em termos de preço quanto de qualidade, evitando o favorecimento indevido.

O processo de compra precisa ser muito bem planejado para garantir que os itens adquiridos sejam realmente necessários e que os recursos públicos sejam utilizados da melhor forma possível. Além disso, a compra excessiva de materiais, ou a aquisição de produtos de qualidade inferior, pode gerar desperdício de recursos ou prejuízos à organização.

Em uma licitação para a compra de medicamentos para hospitais públicos, por exemplo, a secretaria de saúde deve especificar claramente as quantidades e as características dos medicamentos, como o princípio ativo, a validade mínima e a forma de apresentação, garantindo que os fornecedores entreguem produtos de qualidade dentro dos padrões necessários para o atendimento da população.

Recebimento

O recebimento é o momento em que a organização recebe fisicamente os materiais adquiridos, sendo responsável por conferir se o que foi entregue corresponde ao que foi pedido em termos de quantidade e qualidade.

Nesse sentido, a conferência dos itens recebidos é uma etapa fundamental, pois evita que a organização aceite produtos defeituosos, com especificações erradas ou que estejam em desacordo com o contrato firmado.

Essa atividade envolve a inspeção detalhada dos materiais recebidos, verificando tanto a integridade física quanto a conformidade técnica dos produtos com as especificações do pedido.

O recebimento inadequado de materiais pode gerar problemas sérios, como a aceitação de itens fora do padrão ou a utilização de produtos de qualidade inferior, que não atendem às necessidades da organização.

Além disso, o recebimento correto envolve o registro da entrada dos materiais no sistema de controle de estoque ou de patrimônio, garantindo que eles sejam incluídos no inventário da organização, o que permite um controle eficiente sobre o uso e a reposição desses bens.

Assim, um órgão público responsável pela manutenção de rodovias, por exemplo, pode realizar a compra de equipamentos de pavimentação. No momento do recebimento, é preciso conferir se as máquinas entregues correspondem às especificações técnicas definidas no contrato e se estão em perfeitas condições de uso, evitando que o governo aceite equipamentos defeituosos ou que precisem de manutenção imediata.

Armazenamento

O armazenamento é a atividade responsável por garantir que os materiais recebidos sejam guardados de forma segura e organizada para que estejam disponíveis quando forem necessários.

Um bom armazenamento deve assegurar que os itens fiquem protegidos de danos, roubos ou deterioração, além de facilitar o controle sobre o que há em estoque e sobre a necessidade de reposição.

Ademais, para um armazenamento eficiente, é necessário adotar técnicas de organização, como a rotatividade de estoque (primeiro que entra, primeiro que sai), o controle de temperatura (quando aplicável) e a separação por categorias ou setores.

No setor público, a organização do estoque também é uma forma de garantir a boa gestão dos materiais, evitando a perda ou o desperdício de bens que possam estar fora da validade ou em excesso.

É importante ressaltar que, no passado, o armazenamento era gerido de forma manual, o que aumentava as chances de erro ou perda de informações. Atualmente, com o uso de sistemas automatizados de controle de estoque, é possível monitorar em tempo real os níveis de estoque e os prazos de validade, facilitando a gestão e reduzindo custos.

Em um hospital público, por exemplo, o armazenamento de medicamentos precisa ser feito de forma organizada e controlada. Dessa forma, medicamentos sensíveis à temperatura devem ser armazenados em geladeiras com controle de temperatura, e o sistema deve registrar automaticamente a entrada e saída desses itens, garantindo que o hospital nunca fique sem os remédios necessários.

Distribuição

A distribuição é o processo final da administração de materiais. Essa fase consiste em entregar os materiais armazenados para os setores ou departamentos que deles necessitam.

A distribuição eficaz garante que os materiais estejam disponíveis no local certo e no momento certo, evitando atrasos ou falta de insumos que possam prejudicar o funcionamento das atividades da organização.

No setor público, a distribuição precisa ser organizada de maneira a otimizar o uso dos materiais, evitando o desperdício ou a retenção indevida de produtos em determinados setores.

Vale destacar que um bom controle sobre a distribuição também possibilita que a gestão de materiais identifique padrões de uso e ajuste as compras futuras de acordo com a demanda real.

Nesse sentido, a distribuição envolve não apenas a entrega dos itens, mas também o controle de quais setores receberam os materiais e em que quantidade. Isso garante a transparência e o bom uso dos recursos.

Em uma prefeitura, por exemplo, o setor de almoxarifado é responsável por distribuir materiais de escritório para os departamentos administrativos. Assim, um sistema de controle de distribuição permite que o almoxarifado saiba exatamente quanto material foi destinado a cada setor, evitando tanto a falta de materiais quanto o excesso de fornecimento.

Portanto, cada uma das atividades descritas anteriormente desempenha um papel fundamental para que os materiais estejam disponíveis, em boas condições e no momento adequado, otimizando o uso dos recursos e contribuindo para o bom funcionamento da máquina pública.

REFERÊNCIAS

GONÇALVES, P. S. **Administração de Materiais**. 6ª ed. São Paulo: GEN Atlas, 2020.

MARTINS, P. G. **Administração de Materiais e Recursos Empresariais**. São Paulo: Saraiva, 2000.

SERVIÇO DE ARQUIVO E PROTOCOLO: TIPOS DE ARQUIVOS, ACESSÓRIOS, FASES

Antes de entrarmos nas tipologias e suportes propriamente ditos, você precisa saber o que é uma **espécie** e um **tipo documental**.

● Espécie Documental:

[...] divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório. (DBTA, 2005, p. 85)

● Tipo Documental:

[...] divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litografuras, serigrafias, xilografuras. (DBTA, 2005, p. 163)

Pode ser considerado tipo documental a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa (CAMARGO & BELLOTTO, 1996, p. 45).

A FÓRMULA DO TIPO DOCUMENTAL É:

ESPÉCIE + ATIVIDADE = TIPO

EXEMPLOS

CONTRATO (ESPÉCIE) + DE ALUGUEL (ATIVIDADE) = CONTRATO DE ALUGUEL (TIPO)

CARTA (ESPÉCIE) + PRECATÓRIA (ATIVIDADE) = CARTA PRECATÓRIA (TIPO)

PLANO (ESPÉCIE) + DE AÇÃO (ATIVIDADE) = PLANO DE AÇÃO (TIPO)

Geralmente, nomes compostos (que possuem “de”) são tipologias documentais, mas em alguns casos eles não são compostos, como em “carta precatória”.