



CÓD: OP-122NV-23
7908403545704

CAJATI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI – SÃO PAULO

Agente Administrativo

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 01/ 2023

Língua Portuguesa

1. Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto,.....	5
2. conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial;	5
3. Acentuação gráfica;	7
4. Pontuação;	8
5. Classes gramaticais;	12
6. Concordância verbal e nominal;	18
7. Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.	20

Matemática

1. Teoria dos Conjuntos;	25
2. Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas;.....	26
3. Cálculos Algébricos;	33
4. Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta;.....	34
5. Porcentagem e Juro Simples;	37
6. Sistema Monetário Brasileiro;	41
7. Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas;.....	43
8. Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas;.....	46
9. Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes;	49
10. Funções do 1º e 2º grau;	59
11. Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas.	92
12. Resolução de problemas.....	93

Conhecimentos Gerais

1. Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Cajati: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação até os dias atuais; principais fatos históricos ocorridos no município.	97
2. Política: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal	101

Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo

1. Classificação de documentos e correspondência.	103
2. Atividades e rotinas das áreas de protocolo: recebimento, autuação, tramitação, expedição, juntada, desentranhamento, apensamento, incorporação, encerramento de documentos e volumes, reconstituição, arquivamento e reativação	113

ÍNDICE

3. Arquivos: tipos, organização e administração.....	113
4. Recebimento, controle e registro de materiais.	124
5. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel.....	156
6. Internet e ferramentas.....	161

- 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.

As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual} / 12$

b) Estoque Mínimo $Em = c \times f$

Para que isso aconteça, é importante que o empresário levante periodicamente a média mensal de compras para compará-las com as vendas e, com isso, saber se o investimento em mercadorias está tendo o retorno desejado.

O ato de comprar deve ser sempre precedido de um bom planejamento. De acordo com Stickney²⁰: “A compra de mercadorias envolve a colocação do pedido, o recebimento e a inspeção das mercadorias encomendadas e o registro da compra. Rigorosamente, o comprador de uma mercadoria somente deveria registrar a compra quando a propriedade legal da mercadoria adquirida passasse do vendedor para o comprador.

Caracterizar quando isso acontece envolve tecnicidades legais associadas ao contrato entre as duas partes”. E para que isso aconteça, é de grande importância a elaboração de uma previsão de compras. Nas empresas comerciais, essa previsão é complicada, pois o número de mercadorias comercializadas é muito grande. Como observa Stickney, “as empresas preferem vender tanto quanto possível, com um número mínimo de capital ‘empatado’ em estoque”. Por isso, a previsão deve ser elaborada pelos diversos setores funcionais da empresa, observando-se as características e peculiaridades do mercado fornecedor e do comportamento das vendas.

É aconselhável que sejam feitas previsões individuais para cada setor ou departamento e reuni-las posteriormente em uma só, facilitando o planejamento das compras. Depois de preparada a previsão de compras, esta deve ser ajustada às condições financeiras da empresa. Isso deve ser feito em reunião com os encarregados de compras, os encarregados de vendas e os encarregados pelo controle financeiro para que se encontre um equilíbrio entre os setores.

A empresa que não faz a previsão de compras encontra dificuldades para manter seus estoques de forma equilibrada. Acabam comprando mercadorias de acordo com as necessidades surgidas correndo o risco de não ter produtos em épocas que o volume de vendas cresce.

Perdendo dessa forma, oportunidade de aumentar suas vendas, perdendo clientes e, conseqüentemente, diminuído o lucro da empresa. E não tendo a previsão correta de compras, ele pode comprar um volume inadequado de mercadorias aumentando o custo de manutenção dos estoques. Para Stickney: “Manter estoques – ou como também se diz, carregar estoques - gera custos”.

Isso ocorre, porque quanto maior a quantidade de mercadorias estocadas, maior será o espaço físico necessário para guardá-las, maior o número de funcionários necessários e maiores os gastos para controle do estoque.

Além disso, o mesmo autor destaca que pelo menos uma pequena quantidade de mercadorias precisa ser mantida em estoque para satisfazer às necessidades dos clientes à medida que elas apareçam.

Previsão de consumo

Existem algumas técnicas de previsão de consumo:

As técnicas de previsão do consumo podem ser classificadas em três grupos:

a) Projeção: são aquelas que admitem que o futuro será repetição do passado ou as vendas evoluirão no tempo futuro da mesma forma do que no passado; segundo a mesma lei observada no passado, este grupo de técnicas é de natureza essencialmente quantitativa.

b) Explicação: procuram-se explicar as vendas do passado mediante leis que relacionem as mesmas com outras variáveis cuja evolução é conhecida ou previsível. São basicamente aplicações de técnicas de regressão e correlação.

c) Predileção: funcionários experientes e conhecedores de fatores influentes nas vendas e no mercado estabelecem a evolução das vendas futuras.

Logo, existem métodos de previsão de estoques:

Método do último período: Esse método consiste apenas em repetir o consumo do último período. Se, por exemplo, o consumo em um mês qualquer for de 50, você repete o mesmo valor no estoque para o próximo mês.

Método da média móvel: Deve-se determinar um período para se efetuar a previsão de consumo do próximo período, o período deve levar em consideração a sazonalidade do produto. Exemplo: Uma loja de brinquedos tem suas vendas aumentadas no dia das crianças e no natal.

Exemplo

2014

- fevereiro – Consumo de 160
- março – Consumo de 165
- abril – Consumo de 170
- maio – Consumo de 165
- junho – Consumo de 160
- julho – Consumo de 170
- agosto – Consumo de 165
- setembro – Consumo de 170
- outubro – Consumo de 200
- novembro – Consumo de 170
- dezembro – Consumo de 170

²⁰ STICKNEY; Weil. *Contabilidade Financeira: Uma introdução aos Conceitos Métodos e Usos*; ed. São Paulo: Atlas, 2001

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 a 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.

Tendo um giro de estoque alto:

- O produto não fica ultrapassado na prateleira;
- Não é necessário muito espaço para armazenamento;
- Em caso de sinistros, como incêndios ou roubos, o prejuízo é menor.

Calculando o Giro de Estoque

Calculando giro do estoque com base nas quantidades em estoque e quantidades vendidas

Divida o número de produtos vendidos pela média de estoque

Número de produtos vendidos / média de estoque

Ex: você vendeu 50 televisões durante o mês, e a média do estoque de televisões nesse período foi de 50:

$$50 \div 50 = 1$$

O giro do estoque foi "1". O que quer dizer que seus produtos giraram uma vez – todos eles foram vendidos e precisaram ser repostos.

Calculando giro do estoque com base no valor dos produtos

Divida o valor dos produtos vendidos pelo valor médio do estoque

valor dos produtos vendidos / valor médio do estoque

Ex: As vendas totais do mês foram de R\$ 50.000,00 e o valor médio do estoque nesse período foi de R\$ 25.000,00:

$$50.000 \div 25.000 = 2$$

O giro do estoque foi de "2". O que quer dizer que o estoque foi renovado duas vezes nesse período.

Tempo médio de Giro de Estoque

Para saber de quanto em quanto tempo seu estoque foi renovado você pode calcular o tempo médio do giro do estoque, fazendo a seguinte conta:

Número de dias do período analisado / número do giro de estoque nesse período

Exemplo: Se você quer saber o tempo médio de renovação do seu estoque em um ano em que o giro do estoque foi de 15:

$$365 \div 15 = 24,3$$

Seu estoque foi renovado 15 vezes no ano e essa renovação aconteceu cerca de a cada 24 dias.

Conceito de Compra

É a função responsável pela obtenção do material no mercado fornecedor, interno ou externo, através da mais correta tradução das necessidades em termos de fornecedor / requisitante. É ainda, a unidade organizacional que, agindo em nome das atividades requisitantes, compra o material certo, ao preço certo, na hora certa, na quantidade certa e da fonte certa.

Administração de Compras

Compreendendo os seus Objetivos

Toda atividade realizada em uma empresa, seja ela industrial, comercial ou burocrática, necessita de matérias-primas, componentes, equipamentos e serviços para ser executada.

Portanto, a administração de compras é um elemento essencial da área de materiais no alcance dos objetivos empresariais. Uma seção de compras tem por finalidade suprir as necessidades de materiais ou serviços, realizar o planejamento quantitativo e qualitativo, satisfazer as necessidades no momento certo com quantidades corretas, bem como verificar todo o montante comprado, providenciando o transporte, armazenamento e distribuição.

Segundo Dias (1993), podemos concluir que os objetivos básicos de uma Seção de Compras seriam:

- a) obter um fluxo contínuo de suprimentos, a fim de atender aos programas de produção;
- b) coordenar esse fluxo de maneira que seja aplicado um mínimo de investimento que afete a operacionalidade da empresa;
- c) comprar materiais e insumos aos menores preços, obedecendo padrões de quantidade e qualidade definidos;
- d) procurar sempre, dentro de uma negociação justa e honesta, as melhores condições para empresa, principalmente em condições de pagamento.

A necessidade de se comprar cada vez melhor é enfatizada por todos os empresários, juntamente com as necessidades de estocar em níveis adequados e de racionalizar o processo produtivo.

Comprar bem é um dos meios que a empresa deve usar para reduzir custos. Existem certos mandamentos que definem como comprar bem e que incluem a verificação dos prazos, preços, qualidade e volume.

Mas manter-se bem relacionado com o mercado fornecedor, antevendo na medida do possível eventuais problemas que possam prejudicar a empresa no cumprimento de suas metas, é talvez o

(...) 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. À 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	Controle e registro de fornecedores Controle e registro de compras Controle e registro de preços Controle e registro de especificações Controle e registro de estoques Controle e registro de consumo Controle e registro de catálogos Controle e registro econômicos
Pesquisa de Suprimento	Estudo de mercado Especificações de materiais Análise de custos Análise financeira Desenvolvimento de novos fornecedores Desenvolvimento de novos materiais Qualificação de fornecedores

Produção: Atendimento às necessidades de programa de produção, materiais auxiliares necessários, relacionamento de benefícios comuns e globais da empresa. É o setor que produz a necessidade do mercado.

Qualidade: Definições dos parâmetros de qualidade e performance dos materiais comprados e confirmação destas especificações. Desenvolver conjuntamente novos fornecedores e avaliar periodicamente os atuais.

Finanças: Avaliação das condições econômicas e contábeis dos contratos e das compras. Elaboração de informes contábeis para análise de estoques, compras, prazos e rentabilidade dos produtos envolvidos nas transações de compras e vendas.

A pesquisa que ocorre no setor de compras tem em vista suprir com informações e orientações aos outros setores interessados, sendo este campo dividido em áreas distintas, das quais se pode destacar: estudos dos materiais, análises econômica, de fornecedores, do custo e do preço, das embalagens e transporte e a análise administrativa. Além destes estudos, deve se ter em conta que o sistema de compras gera informações úteis para outros setores e estes também o fazem de forma recíproca.

O outro problema inerente à função compra é a decisão de **comprar ou alugar** um bem patrimonial, como veículo, avião, edifício ou equipamento. Uma das modalidades mais frequentes é o *leasing*, que geralmente está ligado a um banco, em que “o cliente (arrendatário) escolhe o bem, a empresa de *leasing* (arrendador) adquire o bem escolhido junto ao fornecedor e o aluga ao cliente. Dependendo da forma do contrato, o cliente, no encerramento do prazo contratual, poderá exercer o direito de compra do bem em pauta”.

Gestão de compras de recursos patrimoniais²²

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**.

²² 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.

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.

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.

Etapa 2 - Análise E Classificação

Compreende a análise dos dados cadastrais do fornecedor e a respectiva classificação quanto aos tipos de materiais a fornecer, bem como, a eliminação daqueles fornecedores que não satisfizerem as exigências da empresa.

Etapa 3 - Avaliação De Desempenho

Esta etapa é efetuada pós cadastramento e nela faz-se o acompanhamento do fornecedor quanto ao cumprimento do contratado, servindo não raras vezes como elemento de eliminação das empresas fornecedoras.

Cadastro De Fornecedores

Um dos documentos primordiais do Departamento de Compras é o **cadastro de fornecedores** e materiais, para que exista condições de escolha do fornecedor ou prováveis fornecedores de determinado material.

Por meio desse cadastro é que se realizará a seleção dos fornecedores que atendam às quatro condições básicas de uma boa compra: **preço, prazo, qualidade e condições de pagamento**. Por isso, para se obter um cadastro de fornecedores eficiente, que atenda às suas necessidades, deve-se elaborar formas de verificar e acompanhar o desempenho desses fornecedores.

Uma das formas de realizar sua atividade é manter as informações sobre fornecedores e mercadorias atualizadas, retirando e acrescentando informações continuamente, monitorando suas respostas, e realizando um trabalho de comparação das consultas efetuadas com as propostas obtidas.

A potencialidade do fornecedor deve ser verificada, assim como suas instalações e seus produtos, e isso é importante. O seu balanço deve ser cuidadosamente analisado. Com um cadastro atualizado e completo de fornecedores e com cotações de preços feitas semestralmente, muitos problemas serão evitados.

É possível desenvolver um controle eletrônico para cadastro de fornecedores, no qual devem constar itens básicos e outros específicos, de acordo com as necessidades do negócio.

Tipos ou modalidades de compras

Toda e qualquer ação de compra é precedida por um desejo de consumir algo ou investir.

Didaticamente, há autores que dividem as compras de acordo com seus tipos, ou modalidades. Não se tratam de modalidades de licitação, mas sim da “categoria”, em que é possível classificar uma determinada requisição de compras recebida pelo órgão responsável por executá-la.

O quadro a seguir sintetiza as principais modalidades de compras:

MODALIDADES DE COMPRAS	
De acordo com o item comprado	
Compra para investimento	<i>Aquisição de bens patrimoniais (equipamentos, instalações etc.), que irão compor o ativo imobilizado da empresa.</i>
Compra para consumo	<i>Aquisição de matérias-primas e produtos intermediários (= materiais produtivos) ou materiais auxiliares (= materiais improdutivos).</i>
De acordo com o local de origem do fornecedor	
Compra local	<i>O fornecedor é do mesmo país do comprador.</i>
Compra por importação	<i>Comprador e fornecedor são de países distintos. Nesse caso, há maior exigência burocrática.</i>
MODALIDADES DE COMPRAS	
De acordo com a formalização das compras	
Compras formais	<i>São compras que exigem documentos que comprovem a instrução do processo de compra (orçamentos, editais, notas fiscais, contratos etc.)</i>
Compras informais	<i>São compras de pequeno valor, que dispensam maiores trâmites burocráticos. No setor público, há exigência de menor formalidade nas compras por suprimento de fundos, dado seu baixo vulto (valor). No entanto, não há de se falar em informalidade em órgãos públicos.</i>
De acordo com a necessidade de entrega do item	
Compras antecipadas	<i>São compras que antecedem a necessidade efetiva de consumo, cujos itens irão compor o estoque da organização. Essas compras carecem de planejamento prévio do gestor de estoques.</i>

Como comprar?

R.- Normas ou Manual de Compras da Empresa.

Estas Normas deverão retratar praticamente a política de compras na qual se fundamenta a Empresa. Originadas e definidas pela cúpula Administrativa deverão mostrar entre outras, competência para comprar, contratação de serviços, tipos de compras, fórmulas para reajustes de preços, formulários e rotinas de compras, etc.

Outros Fatores

Além das respostas as perguntas básicas o comprador deve procurar, através da sua experiência e conhecimento, sentir em cada compra qual fator que a influência mais, a fim de que possa ponderar melhor o seu julgamento.

Os fatores de maior influência na compra são: **Preço; Prazo; Qualidade; Prazos de Pagamento; Assistência Técnica.**

Centralização das compras

Em quase todas as empresas mantém-se um departamento separado para compras. A razão que as leve a proceder assim diz respeito a custos e padronização, assim sendo, somente alguns materiais são delegados a aquisição, e estes são aqueles de uso mais insignificante, em termos de custos, para a empresa, e que por essa razão não sofrem maiores controles.

A empresa que atua em diversos locais distintos não necessariamente deve centralizar compras em um único local, neste caso procede-se uma análise e se a mesma for favorável deve-se regionalizar as compras visando um atendimento mais rápido e um custo menor de transporte.

O quadro abaixo apresenta as principais vantagens dessas duas estruturas:

VANTAGENS DAS ESTRUTURAS DE COMPRAS	
CENTRALIZAÇÃO	DESCENTRALIZAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Obtenção de maior economia de escala.</i> • <i>Possibilita melhor controle global do processo de compras e dos estoques.</i> • <i>Reduz o custo de pedido (menor número de pedidos e redução do quadro de pessoal).</i> • <i>Evita a disparidade de preços de aquisição de um mesmo material por distintos compradores (o que poderia suscitar uma competição danosa entre eles).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Resposta mais rápida e ágil às solicitações de compra.</i> • <i>Maior flexibilidade na negociação com fornecedores regionais.</i> • <i>Maior autonomia funcional das unidades administrativas-regionais.</i>

Fonte: Renato Fenili, 2014

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.

a3) Análise técnica preliminar: é realizada com base nos atestados de capacidade técnica e na relação de equipamentos, visando constatar a tradição comercial da empresa, o interesse nos materiais e serviços oferecidos, a necessidade ou não de visita técnica, a qualificação de produtos ou testes de materiais.

b) Fase Final - Análise Complementar: Procede-se à análise complementar para as empresas aprovadas na fase preliminar, definindo ou não o registro.

b1) Análise jurídica É realizada utilizando-se as certidões positivas dos cartórios de feitos executivos, certidões negativas de falência ou concordata e inscrições fiscais de âmbito federal, estadual e municipal.

b2) Análise técnica conclusiva

Sendo necessária, realiza-se a visita técnica, em companhia de especialistas no campo envolvido, por meio da qual obtêm-se os seguintes elementos para avaliação:

- Recursos Humanos: quantidade, qualidade e especialização;
- Recursos Materiais: maquinário, ferramental e instalações;
- Organização: programação, controle da produção, segurança e layout;
- Produção: capacidade, flexibilidade e diversificação;
- Controle de qualidade: recebimento, produção e produto.

Aprovação de Cadastro

Depois de coletar os dados dos fornecedores a empresa deve efetuar a análise do conceito técnico do fornecedor:

- Deficiente - não deverá obter registro;
- Regular - poderá vir a ser registrada;
- Bom e excelente - deverão ser cadastradas.

Seleção de Fornecedores

São os seguintes os critérios de seleção:

- O fornecedor da última compra deve sempre ser indicado;
- Não indicar fornecedores com atrasos na entrega;
- Evitar consultas em grupos reduzidos de fornecedores;
- Priorizar as consultas aos fabricantes;
- Evitar a consulta a fornecedores com baixo índice de cotação.

Avaliação de Fornecedores

Os fornecedores devem ser constantemente e sistematicamente avaliados por meio dos seguintes critérios:

- Desempenho comercial;
- Cumprimento de prazos de entrega;
- Qualidade do produto;
- Desempenho do produto em serviço.

a) Desempenho comercial

São os seguintes aspectos:

- Coleta de preços: número de respostas às consultas e obediência às condições gerais de fornecimento.
- Cumprimento das condições contratuais: condições de pagamento, reajustes de preços, preços propostos e ética comercial.

b) Cumprimento dos prazos de entrega

O fornecedor é avaliado quanto a:

- Cumprimento dos prazos de entrega;
- Presteza no atendimento de emergências.

c) Qualidade do produto

O fornecedor é avaliado por meio da quantidade de devoluções efetuadas.

d) Desempenho do produto em serviço

O fornecedor é avaliado por meio das ocorrências de desempenho insatisfatório no serviço.

Modalidades de Compras

De Emergência: É aquela que se realiza às pressas. Acontece quando a empresa não faz planejamento das compras.

Especulativa: É realizada, antes de se apresentar a necessidade. Destina-se a especular com uma possível alta de preços.

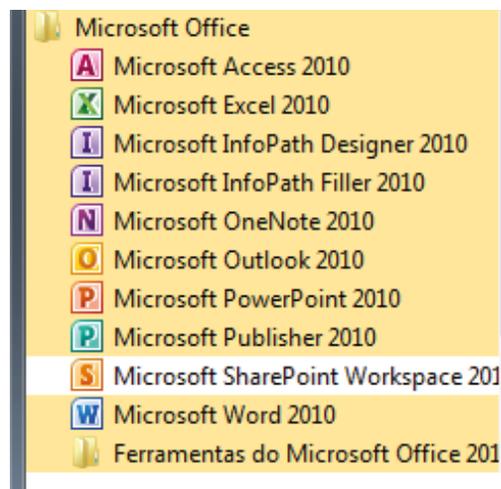
Antecipada: É realizada, a fim de atender às reais necessidades da loja para determinado período. Exige rigorosa previsão das vendas.

Contratada: É aquela que prevê a entrega dos pedidos em épocas pré-determinadas.

Reposição: É aquela para adquirir mercadorias com comportamento estável das vendas. Exemplo: produtos de higiene, limpeza e outros que registram comportamento de vendas equilibrado.

SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS; MICROSOFT OFFICE: EDITOR DE TEXTOS WORD E PLANILHA EXCEL

Microsoft Office



O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização mais comum:

Word

O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

• Área de trabalho do Word

Nesta área podemos digitar nosso texto e formata-lo de acordo com a necessidade.

Internet Explorer

Lançado em 1995, vem junto com o Windows, está sendo substituído pelo Microsoft Edge, mas ainda está disponível como segundo navegador, pois ainda existem usuários que necessitam de algumas tecnologias que estão no Internet Explorer e não foram atualizadas no Edge.

Já foi o mais navegador mais utilizado do mundo, mas hoje perdeu a posição para o Google Chrome e o Mozilla Firefox.



Principais recursos do Internet Explorer:

- Transformar a página num aplicativo na área de trabalho, permitindo que o usuário defina sites como se fossem aplicativos instalados no PC. Através dessa configuração, ao invés de apenas manter os sites nos favoritos, eles ficarão acessíveis mais facilmente através de ícones.

- Gerenciador de downloads integrado.

- Mais estabilidade e segurança.

- Suporte aprimorado para HTML5 e CSS3, o que permite uma navegação plena para que o internauta possa usufruir dos recursos implementados nos sites mais modernos.

- Com a possibilidade de adicionar complementos, o navegador já não é apenas um programa para acessar sites. Dessa forma, é possível instalar pequenos aplicativos que melhoram a navegação e oferecem funcionalidades adicionais.

- One Box: recurso já conhecido entre os usuários do Google Chrome, agora está na versão mais recente do Internet Explorer. Através dele, é possível realizar buscas apenas informando a palavra-chave digitando-a na barra de endereços.

Microsoft Edge

Da Microsoft, o Edge é a evolução natural do antigo Explorer²⁴. O navegador vem integrado com o Windows 10. Ele pode receber aprimoramentos com novos recursos na própria loja do aplicativo.

Além disso, a ferramenta otimiza a experiência do usuário convertendo sites complexos em páginas mais amigáveis para leitura.



Outras características do Edge são:

- Experiência de navegação com alto desempenho.

- Função HUB permite organizar e gerenciar projetos de qualquer lugar conectado à internet.

- Funciona com a assistente de navegação Cortana.

- Disponível em desktops e mobile com Windows 10.

- Não é compatível com sistemas operacionais mais antigos.

Firefox

Um dos navegadores de internet mais populares, o Firefox é conhecido por ser flexível e ter um desempenho acima da média.

Desenvolvido pela Fundação Mozilla, é distribuído gratuitamente para usuários dos principais sistemas operacionais. Ou seja, mesmo que o usuário possua uma versão defasada do sistema instalado no PC, ele poderá ser instalado.



Algumas características de destaque do Firefox são:

- Velocidade e desempenho para uma navegação eficiente.

- Não exige um hardware poderoso para rodar.

- Grande quantidade de extensões para adicionar novos recursos.

- Interface simplificada facilita o entendimento do usuário.

- Atualizações frequentes para melhorias de segurança e privacidade.

- Disponível em desktop e mobile.

Google Chrome

É possível instalar o Google Chrome nas principais versões do sistema operacional Windows e também no Linux e Mac.

O Chrome é o navegador de internet mais usado no mundo. É, também, um dos que têm melhor suporte a extensões, maior compatibilidade com uma diversidade de dispositivos e é bastante convidativo à navegação simplificada.



Principais recursos do Google Chrome:

- Desempenho ultra veloz, desde que a máquina tenha recursos RAM suficientes.

- Gigantesca quantidade de extensões para adicionar novas funcionalidades.

- Estável e ocupa o mínimo espaço da tela para mostrar conteúdos otimizados.

- Segurança avançada com encriptação por Certificado SSL (HTTPS).

- Disponível em desktop e mobile.

Opera

Um dos primeiros navegadores existentes, o Opera segue evoluindo como um dos melhores navegadores de internet.

Ele entrega uma interface limpa, intuitiva e agradável de usar. Além disso, a ferramenta também é leve e não prejudica a qualidade da experiência do usuário.