



CÓD: OP-072MA-24
7908403553853

INOVA CAPIXABA

**FUNDAÇÃO INOVA CAPIXABA – FUNDAÇÃO ESTADUAL
DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – ESPÍRITO SANTO – ES**

Auxiliar de Almoxarifado

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2024



ATENÇÃO

- A Opção não está vinculada às organizadoras de Concurso Público. A aquisição do material não garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública,
- Sua apostila aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada,
- Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: www.apostilasopcao.com.br/contatos.php, com retorno do professor no prazo de até 05 dias úteis.,
- É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, de acordo com o Artigo 184 do Código Penal.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitar.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço apostilaopcao.com.br/bonus.



Digite o código que se encontra atrás da apostila (**conforme foto ao lado**).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o **bônus**.



Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	5
2. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa)	5
3. Acentuação gráfica.....	6
4. Sinais de Pontuação	7
5. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação	10
6. Morfologia. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos	11
7. Divisão Silábica	17
8. Sintaxe Verbo.Tempos do Verbo. Frase e oração	18
9. Concordância verbal e nominal	22

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Solução de situações-problema envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal	31
2. Regra de três simples	36
3. Sistemas de medida: tempo, comprimento e quantidade.....	38
4. Teoria dos números: Divisibilidade; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum.....	40
5. Números primos	42
6. Números pares e ímpares	43
7. Fatoração numérica	44
8. Porcentagem.....	47

Conhecimentos Gerais e Atualidades

1. Noções sobre planejamento, organização e controle.....	49
2. Trabalho em equipe	55
3. Motivação	57
4. Liderança.....	58
5. Comunicação interpessoal.....	62
6. Relacionamento interpessoal	64
7. Noções de Segurança do Trabalho; Conhecimento dos equipamentos de proteção individual. Prevenção de acidentes .Noções básicas de higiene.....	66
8. Noções de cidadania	72
9. Atualidades: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo amplamente divulgados amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).....	74

Conhecimentos Específicos Auxiliar de Almoxarifado

1. Conceitos fundamentais do almoxarifado. O que é um almoxarifado	77
2. Equipamentos e estruturas em um almoxarifado	77
3. Noções de operação de um almoxarifado. Processo de recebimento de materiais	78
4. Controle de entrada/saída de materiais	79
5. Gestão de espaço e movimentação de materiais	80
6. Conferência quantitativa e qualitativa de materiais	80
7. Inspeção visual de produtos	81
8. Noções de guarda de material por suas características	82
9. Noções de gestão de estoque; Políticas de Controle do Estoque	82
10. Inventário rotativo e mensal	83
11. Segurança nas Atividades e Movimentações de Materiais	83

Informática Básica

1. Noções básica de Editor de texto (Microsoft Office – Word 2019) e Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2019)	87
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam interpretação do texto* aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

ORTOGRAFIA (NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA)

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (,) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- **OXÍTONA:** a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
- **PAROXÍTONA:** a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
- **PROPAROXÍTONA:** a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
OXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural • seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS 	<p style="text-align: center;">cipó(s), pé(s), armazém respeitá-la, compô-lo, comprometé-los</p>
PAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ÃS, ÃO, ÃOS • ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural <p>(OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico)</p>	<p>táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, ímã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico</p>
PROPAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • todas são acentuadas 	<p>cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álbi</p>

Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
<p>Acentua-se quando “I” e “U” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “S”, desde que não sejam seguidos por “NH”</p> <p>OBS: Não serão mais acentuados “I” e “U” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo</p>	<p>saída, faísca, baú, país feitura, Bocaiuva, Sauípe</p>
<p>Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos</p> <p>Não são acentuados hiatos “OO” e “EE”</p>	<p>têm, obtêm, contêm, vêm leem, voo, enjoo</p>
<p>Não são acentuadas palavras homógrafas</p> <p>OBS: A forma verbal “PÔDE” é uma exceção</p>	<p>pelo, pera, para</p>

SINAIS DE PONTUAÇÃO

Para a elaboração de um texto escrito, deve-se considerar o uso adequado dos **sinais de pontuação** como: pontos, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, travessão, parênteses, reticências, aspas, etc.

Tais sinais têm papéis variados no texto escrito e, se utilizados corretamente, facilitam a compreensão e entendimento do texto.

— A Importância da Pontuação

¹As palavras e orações são organizadas de maneira sintática, semântica e também melódica e rítmica. Sem o ritmo e a melodia, os enunciados ficariam confusos e a função comunicativa seria prejudicada.

O uso correto dos sinais de pontuação garante à escrita uma solidariedade sintática e semântica. O uso inadequado dos sinais de pontuação pode causar situações desastrosas, como em:

- Não podem atirar! (entende-se que atirar está proibido)
- Não, podem atirar! (entende-se que é permitido atirar)

— Ponto

Este ponto simples final (.) encerra períodos que terminem por qualquer tipo de oração que não seja interrogativa direta, a exclamativa e as reticências.

Outra função do ponto é a da pausa oracional, ao acompanhar muitas palavras abreviadas, como: *p.*, *2.ª*, entre outros.

Se o período, oração ou frase terminar com uma abreviatura, o ponto final não é colocado após o ponto abreviativo, já que este, quando coincide com aquele, apresenta dupla serventia.

Ex.: “O ponto abreviativo põe-se depois das palavras indicadas abreviadamente por suas iniciais ou por algumas das letras com que se representam, *v.g.* ; *V. S.ª* ; *Il.ª* ; *Ex.ª* ; etc.” (Dr. Ernesto Carneiro Ribeiro)

O ponto, com frequência, se aproxima das funções do ponto e vírgula e do travessão, que às vezes surgem em seu lugar.

Obs.: Estilisticamente, pode-se usar o ponto para, em períodos curtos, empregar dinamicidade, velocidade à leitura do texto: “Era um garoto pobre. Mas tinha vontade de crescer na vida. Estudou. Subiu. Foi subindo mais. Hoje é juiz do Supremo.” É muito utilizado em narrações em geral.

— Ponto Parágrafo

Separa-se por ponto um grupo de período formado por orações que se prendem pelo mesmo centro de interesse. Uma vez que o centro de interesse é trocado, é imposto o emprego do ponto parágrafo se iniciando a escrever com a mesma distância da margem com que o texto foi iniciado, mas em outra linha.

O parágrafo é indicado por (**§**) na linguagem oficial dos artigos de lei.

— Ponto de Interrogação

É um sinal (?) colocado no final da oração com entonação interrogativa ou de incerteza, seja real ou fingida.

A interrogação conclusa aparece no final do enunciado e requer que a palavra seguinte se inicie por maiúscula. Já a interrogação interna (quase sempre fictícia), não requer que a próxima palavra se inicie com maiúscula.

Ex.: — Você acha que a gramática da Língua Portuguesa é complicada?

— Meu padrinho? É o Excelentíssimo Senhor coronel Paulo Vaz Lobo Cesar de Andrade e Sousa Rodrigues de Matos.

Assim como outros sinais, o ponto de interrogação não requer que a oração termine por ponto final, a não ser que seja interna.

Ex.: “Esqueceu alguma coisa? perguntou Marcela de pé, no patamar”.

Em diálogos, o ponto de interrogação pode aparecer acompanhando do ponto de exclamação, indicando o estado de dúvida de um personagem perante diante de um fato.

Ex.: — “Esteve cá o homem da casa e disse que do próximo mês em diante são mais cinquenta...”

— “?!...”

— Ponto de Exclamação

Este sinal (!) é colocado no final da oração enunciada com entonação exclamativa.

Ex.: “Que gentil que estava a espanhola!”

“Mas, na morte, que diferença! Que liberdade!”

Este sinal é colocado após uma interjeição.

Ex.: — Olé! exclamei.

— Ah! brejeiro!

As mesmas observações vistas no ponto de interrogação, em relação ao emprego do ponto final e ao uso de maiúscula ou minúscula inicial da palavra seguinte, são aplicadas ao ponto de exclamação.

— Reticências

As reticências (...) demonstram interrupção ou incompletude de um pensamento.

Ex.: — “Ao proferir estas palavras havia um tremor de alegria na voz de Marcela: e no rosto como que se lhe espraiou uma onda de ventura...”

— “Não imagina o que ela é lá em casa: fala na senhora a todos os instantes, e aqui aparece uma pamonha. Ainda ontem...”

Quando colocadas no fim do enunciado, as reticências dispensam o ponto final, como você pode observar nos exemplos acima.

As reticências, quando indicarem uma enumeração inconclusa, podem ser substituídas por *etc.*

Ao transcrever um diálogo, elas indicam uma não resposta do interlocutor. Já em citações, elas podem ser postas no início, no meio ou no fim, indicando supressão do texto transcrito, em cada uma dessas partes.

Quando ocorre a supressão de um trecho de certa extensão, geralmente utiliza-se uma linha pontilhada.

As reticências podem aparecer após um ponto de exclamação ou interrogação.

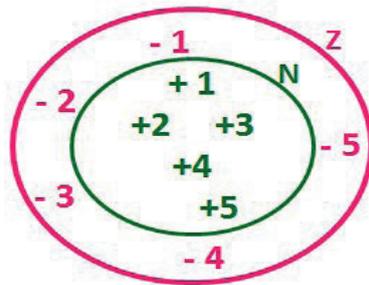
¹ BECHARA, E. *Moderna gramática portuguesa*. 37ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

SOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA ENVOLVENDO ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO OU RADICAÇÃO COM NÚMEROS RACIONAIS, NAS SUAS REPRESENTAÇÕES FRACIONÁRIA OU DECIMAL

Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, $(N \subset Z)$; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



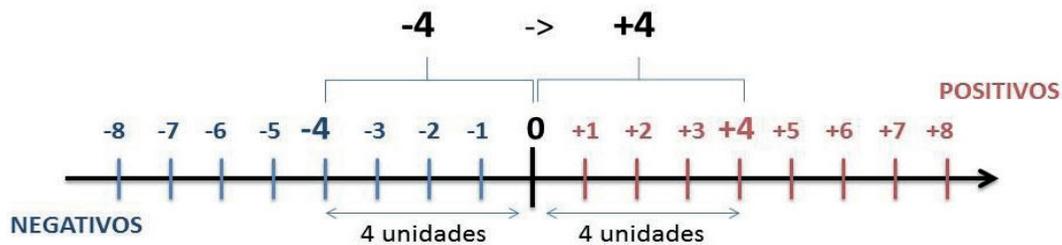
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

Operações

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

• **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

50-20=30 atitudes negativas
20.4=80
30.(-1)=-30
80-30=50

Resposta: A

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b , pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:

- 1) No conjunto Z , a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS:**

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo .
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo .

Exemplo:

(PREF.DE NITERÓI) Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm
Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm
 $36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

• **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro a , é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a *base* e o número n é o *expoente*. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, a é multiplicado por a n vezes. Tenha em mente que:

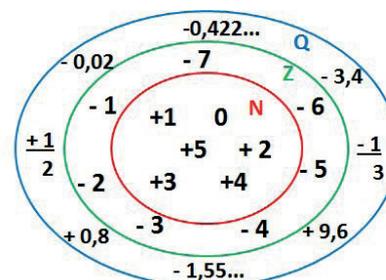
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

- 1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- 2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- 3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- 4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$
- 5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

Conjunto dos números racionais – Q

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde m e n são números inteiros, sendo que n deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos m/n para significar a divisão de m por n .



N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Q^*	Conjunto dos números racionais não nulos
+	Q_+	Conjunto dos números racionais não negativos
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais positivos
-	Q_-	Conjunto dos números racionais não positivos
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais negativos

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simple*s: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444... = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131... = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278... = \frac{278}{999}$
-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

– *Composta*: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

a)

Parte não periódica com o período da dízima menos a parte não periódica

$$0,5833... = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Simplificando

Parte não periódica com 2 algarismos → 58
Período com 1 algarismo → 3
2 algarismos zeros → 900
1 algarismo 9 → 583

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

NOÇÕES SOBRE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE

— Funções de administração

– Planejamento, organização, direção e controle:



— Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento.

O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial.
- É uma maneira de ampliar as chances de sucesso.
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la.
- Lida com o futuro: porém, não se trata de adivinhar o futuro.
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro.
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA.
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências.
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva).

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo de estabelecer objetivos e definir a maneira** como alcança-los”.

- **Processo:** Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO.
- **Estabelecer objetivos:** Processo de estabelecer um fim.
- **Definir a maneira:** um meio, maneira de como alcançar.

Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.

– Vantagens do Planejamento

- Dar um “norte”: direcionamento.
- Ajudar a focar esforços.
- Definir parâmetro de controle.
- Ajuda na motivação.
- Auxilia no autoconhecimento da organização.

— Processo de planejamento

Planejamento estratégico ou institucional

Estratégia é o caminho escolhido para que a organização possa chegar no destino desejado pela visão estratégica. É o nível mais amplo de planejamento, focado a longo prazo. É desdobrado no Planejamento Tático, e o Planejamento Tático é desdobrado no Planejamento Operacional.

- Global – Objetivos gerais e genéricos – Diretrizes estratégicas
- Longo prazo – Visão forte do ambiente externo.

Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores organizacionais;
- Diagnóstico estratégico (análise interna e externa);
- Formulação da estratégia;
- Implantação;
- Controle.

Planejamento tático ou intermediário

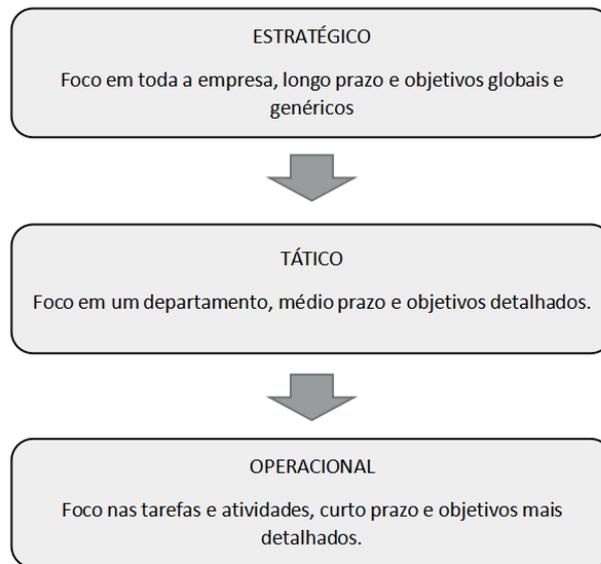
Complexidade menor que o nível estratégico e maior que o operacional, de média complexidade e compõe uma abrangência departamental, focada em médio prazo.

- Observa as diretrizes do Planejamento Estratégico.
- Determina objetivos específicos de cada unidade ou departamento.
- Médio prazo.

Planejamento operacional ou chão de fábrica

Baixa complexidade, uma vez que falamos de somente uma única tarefa, focado no curto ou curtíssimo prazo. Planejamento mais diário, tarefa a tarefa de cada dia para o alcance dos objetivos. Desdobramento minucioso do Planejamento Estratégico.

- Observa o Planejamento Estratégico e Tático.
- Determina ações específicas necessárias para cada atividade ou tarefa importante.
- Seus objetivos são bem detalhados e específicos.



Negócio, Missão, Visão e Valores

Negócio, Visão, Missão e Valores fazem parte do Referencial estratégico: A definição da identidade a organização.

- **Negócio:** O que é a organização e qual o seu campo de atuação. Atividade efetiva. Aspecto mais objetivo.
- **Missão:** Razão de ser da organização. Função maior. A Missão contempla o Negócio, é através do Negócio que a organização alcança a sua Missão. Aspecto mais subjetivo. Missão é a função do presente.
- **Visão:** Qual objetivo e a visão de futuro. Define o “grande plano”, onde a organização quer chegar e como se vê no futuro, no destino desejado. Direção mais geral. Visão é a função do futuro.
- **Valores:** Crenças, Princípios da organização. Atitudes básicas que sem elas, não há negócio, não há convivência. Tutoriza a escolha das estratégias da organização.

Análise SWOT

Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats.

Ou FFOA

Forças – Fraquezas – Oportunidades – Ameaças.

É a principal ferramenta para perceber qual estratégia a organização deve ter.

É a análise que prescreve um comportamento a partir do cruzamento de 4 variáveis, sendo 2 do ambiente interno e 2 do ambiente externo. Tem por intenção perceber a posição da organização em relação às suas ameaças e oportunidades, perceber quais são as forças e as fraquezas organizacionais, para que a partir disso, a organização possa estabelecer posicionamento no mercado, sendo elas: Posição de Sobrevivência, de Manutenção, de Crescimento ou Desenvolvimento. Em que para cada uma das posições a organização terá uma estratégia definida.

– **Ambiente Interno:** É tudo o que influencia o negócio da organização e ela tem o poder de controle. Pontos Fortes: Elementos que influenciam positivamente. Pontos Fracos: Elementos que influenciam negativamente.

– **Ambiente Externo:** É tudo o que influencia o negócio da organização e ela NÃO tem o poder de controle. Oportunidades: Elementos que influenciam positivamente. Ameaças: Elementos que influenciam negativamente.

Matriz GUT

Gravidade + Urgência + Tendência

Gravidade: Pode afetar os resultados da Organização.

Urgência: Quando ocorrerá o problema.

Tendência: Irá se agravar com o passar do tempo.

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

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

Ferramenta 5W2H

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

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

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

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

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

Análise competitiva e estratégias genéricas

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

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

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

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

As 3 Estratégias genéricas de Porter são:

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

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

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

As 5 forças Estratégicas

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

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

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

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Almoxarifado

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DO ALMOXARIFADO. O QUE É UM ALMOXARIFADO

— O que é um almoxarifado?

O almoxarifado é uma área destinada ao armazenamento e gestão de materiais, produtos e insumos dentro de uma empresa/ organização. Ele desempenha um papel crucial no controle de estoque, assegurando que os itens necessários para a operação da empresa estejam disponíveis quando necessários e sejam mantidos em condições adequadas.

— Funções Principais do Almoxarifado

Recebimento de Mercadorias:

– **Verificação:** ao receber materiais, o almoxarifado verifica a quantidade e a qualidade dos itens recebidos, comparando com as notas fiscais e pedidos de compra.

– **Registro:** todos os itens recebidos são registrados no sistema de controle de estoque.

Armazenamento

– **Organização:** os materiais são organizados de maneira lógica e sistemática para facilitar o acesso e a movimentação. Podem ser utilizados sistemas de endereçamento, onde cada item possui um local específico.

– **Conservação:** o almoxarifado deve garantir que os materiais sejam armazenados em condições adequadas para evitar danos ou deterioração, como controle de temperatura, umidade e segurança.

Controle de Estoque

– **Inventário:** realizar inventários regularmente para garantir que os registros de estoque sejam precisos.

– **Movimentação:** registro de entradas e saídas de materiais para manter o controle atualizado do estoque disponível.

– **Níveis de Estoque:** controle os níveis de estoque para maximizar o espaço de armazenamento e os custos de estoque, evitando excessos ou faltas.

Distribuição de Materiais

– **Atendimento de Requisições:** atender às requisições de materiais feitas pelos diferentes departamentos da empresa.

– **Despacho:** preparação e envio de materiais para outras unidades ou clientes.

— Tipos de Almoxarifado

– **Centralizado:** todo o estoque da empresa é armazenado em um único local. Isso facilita o controle e gestão de materiais, mas pode aumentar o tempo e custo de distribuição.

– **Descentralizado:** os materiais são armazenados em diversos pontos, próximos às áreas onde serão utilizados. Isso reduz o tempo de distribuição, mas pode dificultar o controle de estoque.

— Sistemas de Gestão de Almoxarifado

– **Manual:** uso de registros e fichas de controle em papel. Este método é menos eficaz e é mais propenso a erros.

– **Informáticos:** utilização de softwares de gestão de estoque especializados permite um controle de estoque mais preciso e eficiente. Sistemas como ERP (Enterprise Resource Planning) podem integrar o almoxarifado com outras áreas da empresa.

— Importância do Almoxarifado

– **Eficiência Operacional:** garantir que os materiais necessários estejam disponíveis no momento certo evita interrupções nas operações da empresa.

– **Redução de Custos:** um controle eficaz de estoque pode reduzir os custos de armazenamento e minimizar perdas por obsolescência ou deterioração.

– **Atendimento ao Cliente:** manter um estoque adequado garante que a empresa possa atender às demandas dos clientes de maneira rápida e eficiente.

— Desafios na Gestão de Almoxarifado

– **Acuracidade de Inventário:** manter registros precisos é um desafio constante, que requer processos bem definidos e auditorias regulares.

– **Espaço de Armazenamento:** otimizar o espaço disponível é crucial para maximizar a eficiência do almoxarifado.

– **Tecnologia:** implementar e manter sistemas de gestão de estoque pode ser custoso, mas é essencial para a eficiência operacional.

— Boas Práticas

– **Layout Eficiente:** planejar um layout que facilite a movimentação e acesso aos materiais.

– **Capacitação de Pessoal:** treinar os funcionários para manusear corretamente os materiais e utilizar os sistemas de controle de estoque.

– **Automação:** utilizar tecnologias como códigos de barras e RFID para melhorar a precisão e eficiência do controle de estoque.

Em resumo, o almoxarifado é uma parte vital da logística de qualquer organização, contribuindo significativamente para a eficiência e eficácia das operações. Sua boa gestão é fundamental para o sucesso e a competitividade da empresa.

EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS EM UM ALMOXARIFADO

— Equipamentos e estruturas em um almoxarifado

O almoxarifado necessita de uma variedade de equipamentos e estruturas para garantir a eficiência na armazenagem, movimentação e gestão dos materiais. Abaixo estão os principais tipos de equipamentos e estruturas encontrados em um almoxarifado, junto com suas funções e características:

— Estruturas de Armazenagem

Estantes e Prateleiras:

- **Estantes de Aço:** são comuns para armazenar caixas e materiais leves a moderadamente pesados.
- **Prateleiras Ajustáveis:** permitem ajustar a altura das prateleiras conforme necessário, otimizando o espaço.
- **Estantes Cantilever:** ideais para armazenar materiais longos e volumosos, como tubos e perfis de metal.

Racks Pallet

- **Drive-in/Drive-through Racks:** permitem alta densidade de armazenamento e são usados para materiais que podem ser armazenados em blocos.
- **Selective Pallet Racks:** Oferecem acesso direto a cada palete, facilitando a gestão de estoques diversificados.

Mezaninos

- **Plataformas Elevadas:** criam um nível adicional de armazenamento, maximizando o uso do espaço vertical do almoxarifado.

— Equipamentos de Movimentação de Materiais

- **Empilhadeiras elétricas:** são ótimas para uso doméstico porque são silenciosas e não emitem gases poluentes.
- **Empilhadeiras a compressão:** são usadas para transportar cargas pesadas em locais com boa ventilação.

Manual: usado para movimentar paletes em curtas distâncias. **Elétricas:** Permitem a movimentação de paletes com maior eficiência e menos esforço físico.

— Transportadores

- Esteiras Transportadoras:** automáticas, permitem o deslocamento contínuo de materiais ao longo do almoxarifado.
- Roletes Livres:** usados para movimentação manual de materiais leves.

— Guindastes e Talhas

- Guindastes Giratórios:** ideais para levantar e mover cargas em um raio específico.
- Talhas Elétricas ou Manuais:** utilizadas para levantar cargas pesadas verticalmente.

Equipamentos de Armazenagem Específicos

- **Containers e Caixas:**
- Caixas Plásticas Empilháveis:** usadas para armazenar pequenos itens e facilitar a organização.
- Big Bags:** para armazenagem de materiais a granel.
- **Gaveteiros e Organizadores:**
- Gaveteiros Metálicos:** para pequenos componentes, ferramentas e peças.
- Organizadores Modulares:** flexíveis e adaptáveis para diferentes tipos de materiais.

Equipamentos para Análise e Controle

- RFID (Identificação por Radiofrequência):** permite a leitura rápida de vários itens sem contato.

— Software para gerenciar estoques

ERP: Sistemas integrados que gerenciam compras, pedidos, estoque e outras operações comerciais. O sistema de gestão do almoxarifado, ou WMS, é um conjunto de sistemas que são especializados in gerenciar as operações de movimentação e armazenamento de materiais do almoxarifado.

Equipamentos para pesar: Balanças industriais são usadas para medir o peso dos materiais recebidos e enviados.

Equipamentos de Segurança

- **Equipamentos de proteção pessoal (EPIs):**
- Coletes refletivos:** tornam os funcionários mais visíveis.

— Sistemas de Proteção:

Cameras de Vigilância: para manter o almoxarifado seguro.

Alarmes e Sensores de Movimento: Para prevenir roubos e acessos não autorizados.

Placas e Etiquetas de Segurança: Indicam áreas de perigo, rotas de emergência e procedimentos de segurança.

Equipamentos de Manutenção

- **Kits de Manutenção:**
- Ferramentas e Equipamentos de Reparo:** Para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do almoxarifado.

— Equipamentos de Limpeza:

- Aspiradores Industriais:** Para limpeza eficiente do ambiente.
- Máquinas de Varrição e Lavagem de Piso:** Mantêm o almoxarifado limpo e seguro.

Fatores como o tipo de materiais armazenados, o volume de movimentação, o espaço disponível e as necessidades específicas de operação, afetam a escolha dos equipamentos e estruturas adequados para um almoxarifado. Para garantir a operação segura e eficiente do almoxarifado, é necessário um planejamento e manutenção adequados dos equipamentos.

**NOÇÕES DE OPERAÇÃO DE UM ALMOXARIFADO.
PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

— Processo de recebimento de materiais

O processo de recebimento de materiais no almoxarifado é uma etapa crítica para garantir a acuracidade e eficiência da gestão de estoque. Esse processo envolve várias etapas que asseguram que os materiais recebidos estão em conformidade com os pedidos realizados, são registrados corretamente e armazenados de forma adequada.

Abaixo está uma descrição detalhada das etapas envolvidas no processo de recebimento de materiais:

1. Notificação de Entrega:

Aviso Prévio: O almoxarifado deve ser notificado sobre as entregas programadas. Isso pode ser feito por meio de um aviso de remessa do fornecedor ou uma ordem de compra interna.

Agendamento: Programar a chegada dos materiais para evitar congestionamentos e garantir a disponibilidade de recursos para o recebimento.

2. Recepção dos Materiais:

Chegada do Veículo: O veículo de entrega chega ao ponto de recepção do almoxarifado. **Documentação Inicial:** Verificação dos documentos de transporte, como nota fiscal, conhecimento de transporte e guia de remessa.

3. Inspeção Inicial:

Conferência Visual: Examine visualmente o material para encontrar danos por discrepâncias de quantidade notáveis.

Conferência de Documentos: Verifique se a nota fiscal e a ordem de compra estão corretas comparando-as com o que foi recebido.

4. Movimentação interna e descarga:

Transportar os materiais para a área de inspeção e recebê-los dentro do almoxarifado

5. Inspeção aprofundada:

Verificação Quantitativa: Verificar a quantidade de cada item recebido, comparando-o com a nota fiscal e o pedido de compra.

Testes e Amostras: Às vezes, pode ser necessário realizar testes específicos ou coletar amostras para análise de qualidade.

6. Registro de Recebimento:

Atualização do Sistema: Registrar a entrada dos materiais no sistema de gestão de estoque (ERP ou WMS). Isso inclui a quantidade recebida, o lote, a data de recebimento e qualquer observação relevante.

Emissão de Relatórios: Emitir relatórios de recebimento e de discrepâncias, se houver, para informar os departamentos relevantes e o fornecedor, se necessário.

7. Armazenagem:

Endereçamento: Determinar o local adequado para o armazenamento dos materiais. Utilizar um sistema de endereçamento que permita fácil localização e acesso.

Movimentação para Estoque: Utilizar equipamentos de movimentação interna para transportar os materiais para suas localizações designadas dentro do almoxarifado.

Organização e Empilhamento: Armazenar os materiais de acordo com as melhores práticas de organização, segurança e eficiência de espaço.

8. Feedback e Comunicação:

Relato de Problemas: Comunicar quaisquer discrepâncias ou problemas de qualidade encontrados durante o processo de recebimento aos fornecedores e ao departamento de compras.

Feedback ao Fornecedor: Enviar feedback ao fornecedor sobre a conformidade dos materiais recebidos, incluindo elogios ou reclamações.

9. Documentação e Arquivamento:

Arquivo de Documentos: Manter um arquivo organizado de todas as notas fiscais, guias de remessa e relatórios de inspeção para referência futura e auditoria.

Histórico de Recebimento: Atualizar o histórico de recebimento no sistema de gestão para rastrear a origem e o destino dos materiais.

— A importância do processo de recebimento de materiais:

Acuracidade de Estoque: Garante que os registros de estoque sejam precisos, refletindo as quantidades reais de materiais disponíveis.

Eficiência Operacional: Um processo de recebimento bem organizado economiza tempo e ajuda o almoxarifado a funcionar melhor.

Relação com Fornecedores: Mantenha uma comunicação transparente e eficaz com os fornecedores, o que permite que você resolva problemas rapidamente.

A gestão eficaz do almoxarifado e o funcionamento contínuo da empresa dependem de um processo de recebimento de materiais bem organizado.

CONTROLE DE ENTRADA/SAÍDA DE MATERIAIS

— Controle de entrada/saída de materiais

Um processo crucial no almoxarifado é o controle de entrada e saída de materiais, que monitora e registra todos os movimentos do estoque. Esse controle garante que os registros sejam precisos e que os recursos sejam usados de maneira eficiente, além de evitar que materiais sejam faltados ou excessivos.

Principais etapas e objetivos do processo:

1. Registro de Materiais Recebidos Recebimento: A quantidade e a qualidade dos materiais são verificadas quando chegam ao almoxarifado.

Documentação: A entrada é registrada no system de gestão de estoque e a quantidade disponível é atualizado.

Etiquetagem: Para facilitar a rastreabilidade, os itens recebidos são etiquetados com códigos de barras ou RFID.

2. Armazenagem:

Endereçamento: Os materiais são organizados em locais específicos dentro do almoxarifado, utilizando sistemas de endereçamento.

Organização: Os itens são armazenados de maneira lógica e acessível, facilitando a localização e a movimentação futura.

3. Registro de Saída de Materiais:

Requisição: Departamentos internos ou clientes fazem requisições de materiais necessários.

Separação: Os itens requisitados são localizados e separados.

Registro: As saídas são registradas no sistema de gestão de estoque, diminuindo as quantidades disponíveis.

4. Controle e Monitoramento:

Inventário: Realização de inventários periódicos para verificar a precisão dos registros de estoque.

Relatórios: Geração de relatórios de entradas e saídas para análise e tomada de decisões.

Auditoria: Verificações regulares para garantir a conformidade dos processos de entrada e saída.

5. Tecnologias Utilizadas:

Sistemas ERP/WMS: Software de gestão integrado para controlar e registrar todas as movimentações de estoque.

Tecnologia de Identificação: Uso de códigos de barras e RFID para melhorar a precisão e eficiência do controle de estoque.

Objetivos do Controle de Entrada/Saída de Materiais:

– **Acuracidade de Estoque:** Garantir que os registros refletem as quantidades reais de materiais disponíveis.

– **Eficiência Operacional:** Facilitar a localização e movimentação de materiais, reduzindo tempo e esforço.

– **Redução de Perdas:** Minimizar desperdícios e perdas de materiais devido a registros imprecisos ou falta de controle.

– **Planejamento e Reposição:** Fornecer dados precisos para planejar a reposição de estoques e evitar faltas ou excessos.

Em resumo, o controle de entrada e saída de materiais é fundamental para a gestão eficaz do almoxarifado, contribuindo para a operação contínua e eficiente da empresa.

GESTÃO DE ESPAÇO E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS

– **Gestão de espaço e movimentação de materiais**

A gestão de espaço e a movimentação de materiais no almoxarifado são processos cruciais para garantir a eficiência operacional e a otimização dos recursos. Abaixo, está um resumo dos principais aspectos desses processos:

1. Gestão de Espaço:

– **Planejamento do Layout**

Layout Efetivo: Planejar a disposição das áreas de armazenamento para facilitar o acesso e a movimentação, minimizando o tempo de busca e transporte dos materiais.

Zonas de Armazenamento: Dividir o almoxarifado em zonas específicas para diferentes tipos de materiais (por exemplo, pesados, leves, perigosos).

– **Utilização Vertical:**

Aproveitamento do Espaço Vertical: Utilizar estantes altas e mezaninos para maximizar o uso do espaço vertical.

Equipamentos Adequados: Utilizar equipamentos como empilhadeiras para acessar materiais armazenados em alturas elevadas.

– **Sistemas de Armazenagem:**

Endereçamento de Estoque: Implementar um sistema de endereçamento lógico (código de barras, RFID) para facilitar a localização dos materiais.

Armazenamento Dinâmico: Utilizar técnicas como o FIFO (First In, First Out) ou LIFO (Last In, First Out) conforme a necessidade de rotação dos estoques.

2. Movimentação de Materiais:

– **Equipamentos de Movimentação**

Empilhadeiras: Utilizadas para mover paletes e materiais pesados com eficiência.

Paletes: Manuais ou elétricas, para movimentação de paletes em distâncias curtas.

Transportadores: Esteiras ou roletes para movimentação contínua de materiais leves.

– **Processos de Movimentação**

Recebimento e Armazenagem: Processos bem definidos para a recepção de materiais, incluindo verificação, etiquetagem e armazenagem correta.

Separação e Expedição: Técnicas de picking (separação de pedidos) eficientes para preparar e despachar materiais rapidamente.

– **Tecnologias de Suporte**

Sistemas WMS (Warehouse Management System): Software que ajuda a gerenciar a localização, movimentação e estoque de materiais.

Automação e Robótica: Utilização de robôs para tarefas de picking e transporte, aumentando a eficiência e reduzindo erros.

– **Objetivos da Gestão de Espaço e Movimentação de Materiais**

Eficiência Operacional: Minimizar o tempo e esforço necessário para mover materiais dentro do almoxarifado.

Maximização do Espaço: Utilizar o espaço disponível da forma mais eficiente possível, evitando áreas subutilizadas.

Redução de Custos: Diminuir custos operacionais associados ao manuseio e armazenamento de materiais.

Segurança: Garantir que a movimentação e armazenamento dos materiais sejam feitos de maneira segura, prevenindo acidentes.

Em suma, a gestão de espaço e movimentação de materiais, ajuda a organizar o espaço físico do almoxarifado e os processos de movimentação para que a empresa funcione de forma econômica e eficaz.

CONFERÊNCIA QUANTITATIVA E QUALITATIVA DE MATERIAIS

– **Conferência quantitativa e qualitativa de materiais**

Para garantir que os itens recebidos estejam em conformidade com os pedidos em termos de quantidade e qualidade, está necessário realizar a conferência qualitativa e quantitativa dos materiais no almoxarifado.

Componentes principais desse processo:

– **Conferência Quantitativa**

Objetivo:

Verificar a Quantidade: Assegurar que a quantidade de materiais recebidos corresponde ao que foi pedido e especificado na nota fiscal e na ordem de compra.

Processo:

Recebimento de Documentos: Receber e revisar a nota fiscal e a ordem de compra.

Contagem Física: Contar fisicamente os itens recebidos para garantir que a quantidade física corresponde à quantidade documentada.

INFORMÁTICA BÁSICA

NOÇÕES BÁSICA DE EDITOR DE TEXTO (MICROSOFT OFFICE – WORD 2019) E PLANILHA ELETRÔNICA (MICROSOFT OFFICE – EXCEL 2019)

O Office 2019 foi uma iniciativa da Microsoft que manteve os recursos anteriores mais utilizados. Desta vez foi investido numa maior integração com os dispositivos, acesso a nuvem e numa melhor experiência do usuário. Dentro deste cenário vamos relatar algumas funções já conhecidas e melhorias na edição de documentos.

Word

• Alinhamentos de linhas

Guia da Página Inicial	Tipo de Alinhamento	Tecla de Atalho
	Alinhamento justificado, isto é, o parágrafo é alinhado de tal forma que fique alinhado a direita e a esquerda.	Control + J
	Texto alinhado a direita	Control + G
	Texto centralizado	Control + E
	Texto alinhado a esquerda	Control + Q

• Formatação de letras (Tipos e Tamanho)

Verifique o quadro, que apresenta cada uma das funções exemplificadas a seguir.



Guia página inicial	Função
	Opção para mudar o Tipo de letra
	Opção para mudar o tamanho da letra
	Opção para aumentar / diminuir o tamanho da letra
	Muda de minúsculas para maiúsculas

	Limpa a formatação
--	--------------------

• Marcadores

Os marcadores servem para organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- Item 1
- Item 2
- Item 3
- Item 4

Com as opções abaixo podemos escolher os marcadores para os tópicos conforme desejado, vide figura abaixo:



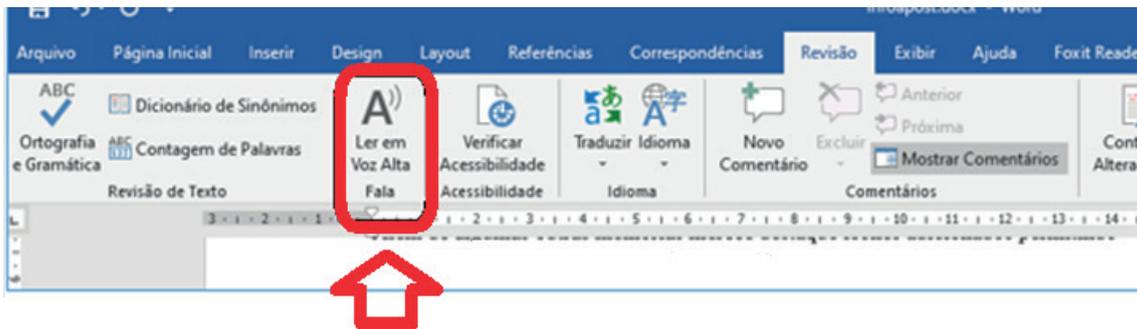
Outros Recursos interessantes utilizados com frequência e mantidos nesta versão:

Guia / Menu	Ícones do menu	Ação
Na página inicial		Para mudar a Forma Para Mudar a cor de fundo Para mudar a cor do texto
No menu		Para inserir Tabelas Para inserir Imagens
No menu Revisão		Para a verificação e correção ortográfica
No menu arquivo		Para salvar o documento

No Word 2019 foram acrescentadas diversas melhorias para a experiência do usuário e merece destaque os novos ícones adicionados, que podem ser usados para a elaboração de documentos, conforme abaixo:



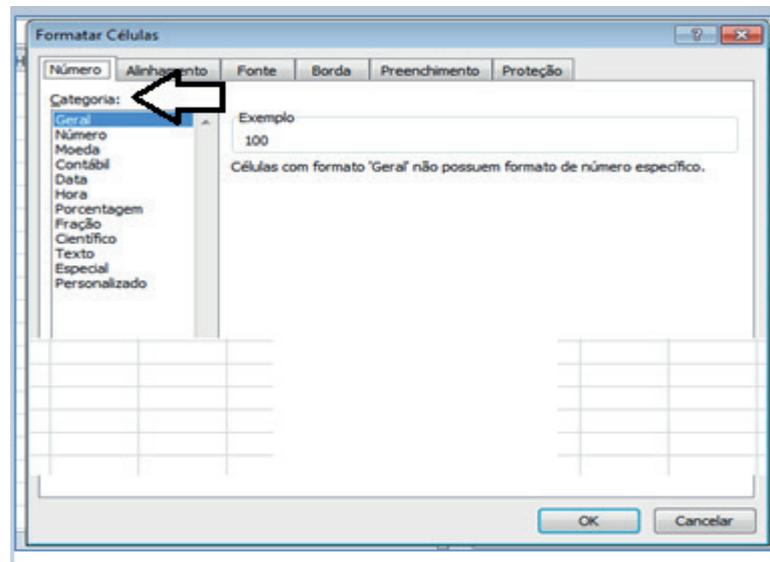
Outro recurso que merece destaque é o Ler em voz alta, conforme a figura abaixo;



Excel

O Excel é um aplicativo que permite a criação de planilhas de cálculo. Essas planilhas são úteis em vários segmentos para controles dos mais diversos. Através das planilhas podemos montar uma tabela com fórmulas, gráficos, etc., visando automatizar algum processo para facilitar o trabalho, além de planilhas para controle de funcionários, produtos e tarefas.

O Excel é formado por um conjunto de linhas e colunas e o cruzamento entre a linha e a coluna é chamado de **Célula**. Essas células podem ser formatadas de acordo com as categorias abaixo:



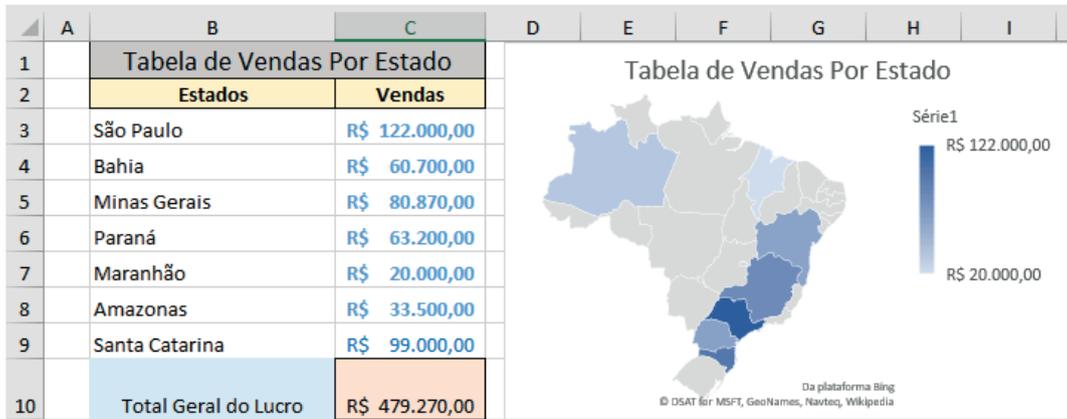
Algumas fórmulas são úteis para se trabalhar com as células, tais como a SOMA e a MEDIA.

— A função SOMA faz a adição de um intervalo de células. No caso para somarmos o intervalo de A5 até A10 digitaremos **=SOMA(A5:A10)**.

— A função MEDIA calcula a média aritmética de um intervalo de células, no caso para calcularmos a média aritmética do intervalo de A5 até A10 digitaremos **=MEDIA(A5:A10)**.

No Excel 2019 assim como no Word foram adicionadas diversas funções de nuvem para acesso a dispositivos e outras funções para melhorar a experiência do usuário. Além disso, foram criadas novas fórmulas e novos tipos de gráficos bem como uma integração com o Microsoft Power-BI.

Vamos destacar o gráfico de Mapa, onde através de uma planilha do Excel monta-se um gráfico conforme a especificação. Abaixo está um exemplo em que o mapa é destacado conforme as vendas por estado.



Powerpoint

O PowerPoint é um aplicativo usado para montar apresentações, facilitando assim a demonstração e o entendimento de um determinado assunto. Podemos montar uma aula, uma apresentação para uma reunião ou uma palestra de modo relativamente simples, apenas digitando na sua área de trabalho ou inserindo imagens de acordo com formatações desejadas.

Ao iniciarmos a digitação de uma apresentação podemos utilizar de recursos padrão do Office, tais como:

• **Formatação de letras (Tipos e Tamanho)**

Verifique o quadro, que apresenta cada uma das funções exemplificadas a seguir.



Guia página inicial	Função
	Opção para mudar o Tipo de letra
	Opção para mudar o tamanho da letra
	Opção para aumentar / diminuir o tamanho da letra
	Muda de minúsculas para maiúsculas
	Limpa a formatação