

COM BASE NO EDITAL Nº 01/2025, 14 DE NOVEMBRO DE 2025



CURVELO-MG

CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO - MINAS GERAIS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática e Raciocínio Lógico
- ▶ Conhecimentos Específicos

CONTEÚDO DIGITAL

- ▶ Conhecimentos Gerais

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- ✗ Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- ✗ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- ✗ Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- ✗ Questões gabaritadas
- ✗ Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





CURVELO-MG

CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO - MINAS GERAIS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Nº 01/2025, 14 DE NOVEMBRO DE 2025

CÓD: OP-011DZ-25
7908403584901

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1.	Leitura, compreensão e interpretação de textos	7
2.	Tipos textuais e gêneros textuais.....	9
3.	Sentido literal e sentido figurado; Sinônima, antônima e polissemia	14
4.	Coesão e coerência textuais	15
5.	Concordância verbal e nominal	16
6.	Uso do sinal indicativo de crase	17
7.	Formação de palavras	18
8.	Colocação pronominal	19
9.	Fono-ortografia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas	20
10.	Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do Novo Acordo Ortográfico), classificação das palavras quanto ao acento tônico.....	23
11.	Ortografia (atualizada conforme as regras do Novo Acordo Ortográfico)	24
12.	Emprego dos sinais de pontuação	27
13.	Morfossintaxe: classes de palavras, suas funções nas orações e seu funcionamento.....	28
14.	Emprego de tempos e modos verbais	37
15.	Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; organização de períodos compostos; coordenação e subordinação.	39
16.	Variação linguística	44

Matemática e Raciocínio Lógico

1.	Números e Operações: Conjuntos numéricos – naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Sistema de numeração decimal; Operações com.....	55
2.	Operações fundamentais – adição, subtração, multiplicação e divisão; Divisibilidade, fatoração; Máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC)	61
3.	Sistema monetário brasileiro	64
4.	Medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo	67
5.	Noções básicas da lógica matemática: proposições, problemas com tabelas, argumentação e associação lógica; Raciocínio Lógico: Noções básicas da lógica matemática – proposições, problemas com tabelas, argumentação e associação lógica. Verdades e Mentiras – resolução de problemas; Diagramas lógicos e sequências lógicas; Casa de pombos; Orientação espacial e temporal.....	77
6.	Geometria Plana: Elementos primitivos – ponto, reta, plano, semirretas e segmentos; Ângulos, retas perpendiculares e paralelas; Áreas e perímetros – triângulos, quadriláteros e circunferências	96
7.	Funções e Álgebra: Equações do 1º e 2º graus; Raízes de uma equação algébrica; Funções – conceito, domínio, imagem e gráfico; Funções polinomiais; Funções exponenciais.....	99
8.	Sequências: Progressões aritméticas (PA) e Progressões geométricas (PG)	116
9.	Análise Combinatória e Probabilidade: Princípio fundamental da contagem; Arranjos, combinações e permutações simples; Probabilidade de um evento.....	121
10.	Estatística: Conceitos fundamentais de estatística descritiva – população, amostra e amostragem; Organização e apresentação de dados em tabelas e gráficos; Medidas de tendência central – média, moda e mediana	125

ÍNDICE

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo

1. Conhecimentos em gestão de materiais. Controle, organização, movimentação, conservação; Operações de almoxarifado; Inventário, sistemas de inventário; Gestão e controle de estoques; Conceitos; Funções ; Classificação de estoques; Políticas de estoques; Previsão para estoques	139
2. Gestão de compras: Conhecimentos gerais de compras empresariais.....	148
3. Patrimônio, conceitos, tipos e controles.....	151
4. Contabilidade como instrumento de controle; Princípios e políticas contábeis; Conhecimentos de contabilidade e balanço patrimonial; Controle de contas; Estrutura operacional da contabilidade.....	153
5. Escrituração: Principais operações contábeis; Relatórios e Demonstrativos	156
6. Admissão de pessoal: Documentos; Contratos; Registros; Cadastro geral; Exigências Legais; Dissídio ou acordo coletivo de trabalho; Salários; Faltas; Férias; Obrigações sociais; Demissão, rescisão contratual; Estágio, contrato; Folha de pagamento.....	160
7. E-Social: Conhecimentos gerais; Orientações específicas por evento; Conhecimentos técnicos operacionais	163
8. Conhecimentos fundamentais de arquivos e gestão de documentos	168
9. Noções de Administração Geral: Funções e fundamentos da administração, princípios e conceitos	170
10. Conhecimentos gerais e práticas de recursos humanos, departamento de pessoal	173
11. Documentos empresariais: Redação de documentos e normatizações técnicas. Expedientes. Registros, informativos, relatórios, ofícios, requerimentos, cadastrosformulários, pareceres, cartas comerciais, correspondências, circulares, atas, editais, convites.....	175

Conteúdo Digital

Conhecimentos Gerais

1. Atualidades e Conhecimentos relativos a aspectos culturais, geográficos, históricos, políticos, econômicos e sociais do município de Curvelo	3
2. Legislação referente ao território e sua gestão: Direitos civis, sociais, políticas públicas e questões ambientais relacionadas ao município de Curvelo; Lei Orgânica Municipal.....	8
3. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988	46
4. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos	72
5. Regimento Interno da Câmara Municipal de Curvelo; Resolução nº 05/90	72

Conteúdo Digital

▪ Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o

- uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor comprehenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e comprehensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores:** As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos:** Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões:** Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio:** Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

- **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.



AMOSTRA

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

Textos Verbais:

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor comprehenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

Textos Não-Verbais:

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

► Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação, tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais, como nos sites e nas redes sociais, essa combinação é ainda mais evidente, visto que o público interage simultaneamente com palavras, imagens e vídeos, criando uma experiência comunicativa rica e diversificada.



MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

NÚMEROS E OPERAÇÕES: CONJUNTOS NUMÉRICOS – NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS; SISTEMA DE NUMERAÇÃO DECIMAL; OPERAÇÕES COM

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

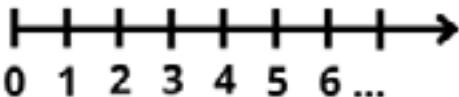
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.

$\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação de Números Naturais

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

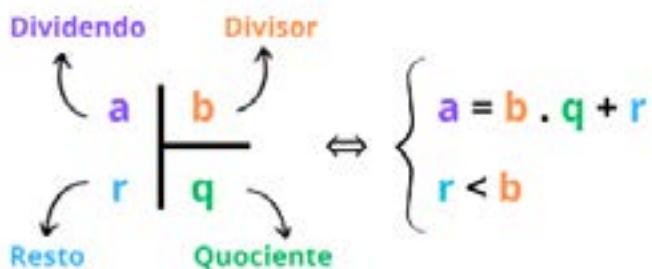
Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

• 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes: $3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$. Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ". ", para indicar a multiplicação).

Divisão de Números Naturais

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais em uma divisão de números naturais

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q, então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

AMOSTRA

Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números NaturaisPara todo a, b e c em \mathbb{N}

- 1) Associativa da adição: $(a + b) + c = a + (b + c)$
- 2) Comutativa da adição: $a + b = b + a$
- 3) Elemento neutro da adição: $a + 0 = a$
- 4) Associativa da multiplicação: $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- 5) Comutativa da multiplicação: $a \cdot b = b \cdot a$
- 6) Elemento neutro da multiplicação: $a \cdot 1 = a$
- 7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição: $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- 8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração: $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- 9) Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplos:

- 1) Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema.

Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Solução: Resposta: D.

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):

$$5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2.$$

Isto significa que saíram $833 \cdot 5 = 4165$ calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão. Assim, são 4167 calendários perfeitos.

- 2) João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1^ª Zona Eleitoral	2^ª Zona Eleitoral
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Brancos	18	25
Abstenções	183	175

- (A) 3995
- (B) 7165
- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

Solução: Resposta: E.Vamos somar a 1^ª Zona: $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$ 2^ª Zona: $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$ Somando os dois: $2951 + 4982 = 7933$ 

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS EM GESTÃO DE MATERIAIS. CONTROLE, ORGANIZAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO, CONSERVAÇÃO; OPERAÇÕES DE ALMOXARIFADO; INVENTÁRIO, SISTEMAS DE INVENTÁRIO; GESTÃO E CONTROLE DE ESTOQUES; CONCEITOS; FUNÇÕES ; CLASSIFICAÇÃO DE ESTOQUES; POLÍTICAS DE ESTOQUES; PREVISÃO PARA ESTOQUES

GESTÃO DE MATERIAIS

Gerenciar o fluxo de informações e materiais é essencial para o funcionamento eficiente de qualquer organização. Vamos abordar os conceitos de arquivamento, recebimento, proteção, conservação, distribuição, classificação, padronização, codificação e inventário em detalhes:

1. Arquivamento:

O arquivamento refere-se à organização e armazenamento de documentos e informações de forma sistemática e acessível. Envolve:

Classificação: categorizar documentos com base em critérios como tipo, data, assunto, etc.

Ordenação: colocar documentos em uma sequência lógica ou alfabética.

Indexação: criar índices para facilitar a recuperação rápida de documentos.

Armazenamento Seguro: garantir que os documentos estejam protegidos contra danos, incêndios ou acessos não autorizados.

2. Recebimento:

O processo de recepção envolve o registo e monitoramento de quaisquer materiais, bens ou informações que chegam à organização. Isto pode incluir:

Registro de Entrada: gravação da chegada de materiais ou informações.

Conferência sobre Qualidade: confirmar que os itens recebidos cumprem as normas e especificações.

Atualizar bancos de dados ou sistemas de gestão de inventário para refletir a chegada das mercadorias.

3. Proteção:

A proteção da informação e da atividade é essencial para evitar perdas, danos ou acesso não autorizado. Isso pode envolver:

Segurança física: inclui controle de acesso às instalações, o uso de câmeras de segurança, e outras medidas.

Segurança de dados: Proteção de informações confidenciais usando criptografia e outras medidas de segurança on-line.

4. Conservação:

A preservação envolve a manutenção de atividades, documentos e informações apropriadamente para que durem ao longo do tempo em bom estado. Isto pode incluir:

Manutenção e Prevenção: A manutenção regular é realizada para evitar erros. Manter materiais e documentos em ambientes adequados é um armamento adequado.

Controle de Humidade e Temperatura: Mantenha um olho e gerencie estes fatores para evitar a deterioração.

5. Distribuição:

A distribuição é o fluxo eficiente de bens, informações ou materiais dentro ou fora de uma organização. Isto pode envolver:

Planejamento logístico: Estabelecimento de um cronograma de entrega que seja mais eficaz para os produtos.

Sistemas de streaming: O uso da tecnologia para acelerar o processo de distribuição.

Comunicação eficaz: Assegurar que a informação seja distribuída adequadamente entre as partes envolvidas.

6. Classificação:

A classificação envolve a categorização de informações, materiais ou produtos com base em características semelhantes. Isso facilita a organização e recuperação eficiente. A classificação pode ser feita de várias maneiras, como por tipo, tamanho, data, prioridade, etc.



AMOSTRA

7. Padronização:

A padronização implica em criar procedimentos e critérios consistentes para tarefas, produtos ou informações. Isso ajuda a garantir a consistência e a qualidade ao longo do tempo.

8. Codificação:

A codificação é o processo de atribuir códigos ou identificadores únicos a itens, documentos ou informações para facilitar a identificação e rastreamento. Isso é especialmente útil em sistemas de inventário e gestão de ativos.

9. Inventário:

O inventário é uma contagem regular e registro de todos os ativos, produtos ou materiais mantidos pela organização. Isso é crucial para manter o controle de estoques, ativos fixos e outros recursos.

Cada um desses processos desempenha um papel importante na gestão eficiente de informações e recursos em uma organização. Quando bem executados, eles ajudam a reduzir custos, melhorar a eficiência e garantir a conformidade com regulamentos e padrões.

FUNÇÕES DO ALMOXARIFADO

Esse termo é derivado de um vocábulo árabe que significa “depositar”.

Como um dos mais importantes setores de uma organização, o almoxarifado consiste em um lugar destinado ao armazenamento adequado para cada produto de uso interno. No campo da administração se tornou também, uma das principais matérias de estudo.

Carlos Henrique Klipel em seu artigo publicado em 2014 destaca que é o setor responsável pela gestão física dos estoques e tem a função de guardar, preservar, receber e expedir materiais.

Suas funções:

- Garantir que o material adequado esteja, em sua quantidade devida, no local correto, quando se fizer necessário;
- Evitar que haja divergência de inventário e/ou perda, desvios de qualquer natureza;
- Resguardar a qualidade e as quantidades exatas de cada material;
- Obter as devidas instalações, de forma adequadas, bem como recursos de movimentação e distribuição suficientes para um atendimento rápido e eficiente.

Função Dos Estoques

O estoque é todo o material ou produtos disponíveis para o uso da empresa no processo de fabricação ou comercialização direta ao consumidor final.

Funções:

- Receber para armazenagem e proteção os materiais adquiridos pela empresa;
- Entrega dos materiais mediante requisições autorizadas aos setores da organização;
- Assegurar que os registros necessários estejam sempre atualizados;
- **Controle:** que deve fazer parte do conjunto de atribuições de cada setor envolvido, qual seja recebimento, armazenagem e distribuição.

Critérios Para Armazenamento No Almoxarifado

O almoxarifado constituía-se em um depósito, em sua maioria o pior e mais inadequado local da empresa, onde os materiais ficavam acumulados de qualquer maneira, não havia mão de obra qualificada para tal função. Com o passar do tempo surgiram sistemas de armazenagem e processos mais sofisticados, acarretando no aumento da produtividade, segurança nas operações de agilidade na obtenção das informações.

As tarefas de recebimento compreendem desde a recepção do material pelo fornecedor na entrega, até a entrada nos estoques. A tarefa de recebimento dos materiais é módula de um sistema global integrado, com as áreas de contabilidade, compras e transportes, e é definida em sinergia com o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil.

O recebimento dispõe de quatro etapas:

- 1^a Entrada de materiais;
- 2^a Conferência quantitativa;
- 3^a Conferência qualitativa;
- 4^a Regularização.





GOSTOU DESSE **MATERIAL?**

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

The image shows a smartphone with a red study material cover displayed on its screen. The cover features the 'apostilas opção' logo at the top right. Below it, the text 'COM BASE NO EDITAL N° 01/2025, 14 DE NOVEMBRO DE 2025' is visible. The main title 'CURVELO-MG' is prominently displayed in large white letters. Underneath, it says 'CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELO - MINAS GERAIS'. The bottom half of the cover features the job title 'ASSISTENTE ADMINISTRATIVO' in large white letters. To the right of the text, there is a photograph of a person's hands writing on a document with a pen. At the very bottom of the cover, there is a small list of subjects: 'Língua Portuguesa', 'Matemática e Raciocínio Lógico', and 'Conhecimentos Específicos'.