



FUNDAÇÃO INOVA - ES

FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE
- ESPÍRITO SANTO

Auxiliar de Almojarifado

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2024

CÓD: SL-072MA-24
7908433254270

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	7
2. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): Acentuação gráfica	8
3. Sinais de Pontuação	10
4. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação	12
5. Morfologia. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos	13
6. Divisão Silábica	24
7. Sintaxe .Frase e oração	25
8. Verbo. Tempos do Verbo.....	27
9. Concordância verbal e nominal	27

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	39
2. Regra de três simples.....	40
3. Sistemas de medida: tempo, comprimento e quantidade.....	40
4. Teoria dos números: Divisibilidade; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Números primos; Números pares e ímpares; Fatoração numérica	44
5. Porcentagem.....	48

Conhecimentos Gerais e Atualidades

1. Noções sobre planejamento, organização e controle.....	53
2. Trabalho em equipe	59
3. Motivação	60
4. Liderança.....	62
5. Comunicação interpessoal.....	66
6. Relacionamento interpessoal	68
7. Noções de Segurança do Trabalho; Conhecimento dos equipamentos de proteção individual. Prevenção de acidentes .Noções básicas de higiene.....	69
8. Noções de cidadania	76
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).....	77

Conhecimentos Específicos Auxiliar de Almoxarifado

1. Conceitos fundamentais do almoxarifado. O que é um almoxarifado.....	81
2. Equipamentos e estruturas em um almoxarifado.....	82
3. Noções de operação de um almoxarifado. Processo de recebimento de materiais	83
4. Controle de entrada/saída de materiais	83
5. Gestão de espaço e movimentação de materiais	84
6. Conferência quantitativa e qualitativa de materiais	85
7. Inspeção visual de produtos	85
8. Noções de guarda de material por suas características	86
9. Noções de gestão de estoque; Políticas de Controle do Estoque	87
10. Inventário rotativo e mensal.....	87
11. Segurança nas Atividades e Movimentações de Materiais	88

Informática Básica

1. Noções básica de Editor de texto (Microsoft Office – Word 2019) e Planilha eletrônica (Microsoft Office – Excel 2019)	91
--	----

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Comentário da questão:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes.

Resposta: Letra B.

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os tópicos frasais presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

ORTOGRAFIA (NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA): ACENTUAÇÃO GRÁFICA

Definições

Com origem no idioma grego, no qual *orto* significa “direito”, “exato”, e *grafia* quer dizer “ação de escrever”, ortografia é o nome dado ao sistema de regras definido pela gramática normativa que indica a escrita correta das palavras.

Já a Ortografia Oficial se refere às práticas ortográficas que são consideradas oficialmente como adequadas no Brasil. Os principais tópicos abordados pela ortografia são: o emprego de acentos gráficos que sinalizam vogais tônicas, abertas ou fechadas; os processos fonológicos (crase/acento grave); os sinais de pontuação elucidativos de funções sintáticas da língua e decorrentes dessas funções, entre outros.

– **Os acentos:** esses sinais modificam o som da letra sobre a qual recaem, para que palavras com grafia similar possam ter leituras diferentes, e, por conseguinte, tenham significados distintos. Resumidamente, os acentos são agudo (deixa o som da vogal mais aberto), circunflexo (deixa o som fechado), til (que faz com que o som fique nasalado) e acento grave (para indicar crase).

– **O alfabeto:** é a base de diversos sistemas de escrita. Nele, estão estabelecidos os sinais gráficos e os sons representados por cada um dos sinais; os sinais, por sua vez, são as vogais e as consoantes.

– **As letras K, Y e W:** antes consideradas estrangeiras, essas letras foram integradas oficialmente ao alfabeto do idioma português brasileiro em 2009, com a instauração do Novo Acordo Ortográfico.

As possibilidades da vogal Y e das consoantes K e W são, basicamente, para nomes próprios e abreviaturas, como abaixo:

– Para grafar símbolos internacionais e abreviações, como *Km* (quilômetro), *W* (watt) e *Kg* (quilograma).

– Para transcrever nomes próprios estrangeiros ou seus derivados na língua portuguesa, como Britney, Washington, Nova York etc.

– **Relação som X grafia:** confira abaixo os casos mais complexos do emprego da ortografia correta das palavras e suas principais regras:

– **«ch» ou «x»?**: deve-se empregar o X nos seguintes casos:

a) Em palavras de origem africana ou indígena.

Exemplo: oxum, abacaxi.

b) Após ditongos.

Exemplo: abaixar, faixa.

c) Após a sílaba inicial “en”.

Exemplo: enxada, enxergar.

d) Após a sílaba inicial “me”.

Exemplo: mexilhão, mexer, mexerica.

– **s” ou “x”?**: utiliza-se o S nos seguintes casos:

a) Nos sufixos “ese”, “isa”, “ose”.

Exemplo: síntese, avisa, verminose.

b) Nos sufixos “ense”, “osa” e “oso”, quando formarem adjetivos.

Exemplo: amazonense, formosa, jocosos.

c) Nos sufixos “ês” e “esa”, quando designarem origem, título ou nacionalidade.

Exemplo: marquês/marquesa, holandês/holandesa, burguês/burguesa.

d) Nas palavras derivadas de outras cujo radical já apresenta “s”.

Exemplo: casa – casinha – casarão; análise – analisar.

– Porque, Por que, Porquê ou Por quê?

– Porque (junto e sem acento): é conjunção explicativa, ou seja, indica motivo/razão, podendo substituir o termo pois. Portanto, toda vez que essa substituição for possível, não haverá dúvidas de que o emprego do porque estará correto.

Exemplo: Não choveu, porque/pois nada está molhado.

– Por que (separado e sem acento): esse formato é empregado para introduzir uma pergunta ou no lugar de “o motivo pelo qual”, para estabelecer uma relação com o termo anterior da oração.

Exemplos: Por que ela está chorando? / Ele explicou por que do cancelamento do show.

– Porquê (junto e com acento): trata-se de um substantivo e, por isso, pode estar acompanhado por artigo, adjetivo, pronome ou numeral. Exemplo: Não ficou claro o porquê do cancelamento do show.

– Por quê (separado e com acento): deve ser empregado ao fim de frases interrogativas. Exemplo: Ela foi embora novamente. Por quê?

Parônimos e homônimos

– **Parônimos:** são palavras que se assemelham na grafia e na pronúncia, mas se divergem no significado. Exemplos: absolver (perdoar) e absorver (aspirar); aprender (tomar conhecimento) e apreender (capturar).

– **Homônimos:** são palavras com significados diferentes, mas que coincidem na pronúncia. Exemplos: “gosto” (substantivo) e “gosto” (verbo gostar) / “este” (ponto cardeal) e “este” (pronome demonstrativo).

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

– Definição

A acentuação gráfica consiste no emprego do acento nas palavras grafadas com a finalidade de estabelecer, com base nas regras da língua, a intensidade e/ou a sonoridade das palavras. Isso quer dizer que os acentos gráficos servem para indicar a sílaba tônica de uma palavra ou a pronúncia de uma vogal. De acordo com as regras gramaticais vigentes, são quatro os acentos existentes na língua portuguesa:

– **Acento agudo:** Indica que a sílaba tônica da palavra tem som aberto. Ex.: área, relógio, pássaro.

– **Acento circunflexo:** Empregado acima das vogais “a” e “o” para indicar sílaba tônica em vogal fechada. Ex.: acadêmico, âncora, avô.

– **Acento grave/crase:** Indica a junção da preposição “a” com o artigo “a”. Ex: “Chegamos à casa”. Esse acento não indica sílaba tônica!

– **Til:** Sobre as vogais “a” e “o”, indica que a vogal de determinada palavra tem som nasal, e *nem sempre* recai sobre a sílaba tônica. Exemplo: a palavra *órfã* tem um acento agudo, que indica que a sílaba forte é “o” (ou seja, é acento tônico), e um til (˜), que indica que a pronúncia da vogal “a” é nasal, não oral. Outro exemplo semelhante é a palavra *bênção*.

– Monossílabas Tônicas e Átonas

Mesmo as palavras com apenas uma sílaba podem sofrer alteração de intensidade de voz na sua pronúncia. Exemplo: observe o substantivo masculino “dó” e a preposição “do” (contração da preposição “de” + artigo “o”). Ao comparar esses termos, percebermos que o primeiro soa mais forte que o segundo, ou seja, temos uma monossílaba tônica e uma átona, respectivamente. Diante de palavras monossílabas, a dica para identificar se é *tônica* (forte) ou *fraca átona* (fraca) é pronúncia-las em uma frase, como abaixo:

“Sinto grande dó ao vê-la sofrer.”

“Finalmente encontrei a chave do carro.”

Recebem acento gráfico:

– As monossílabas tônicas terminadas em: -a(s) → pá(s), má(s); -e(s) → pé(s), vê(s); -o(s) → só(s), pôs.

– As monossílabas tônicas formados por ditongos abertos -éis, -éu, -ói. Ex: réis, véu, dói.

Não recebem acento gráfico:

– As monossílabas tônicas: par, nus, vez, tu, noz, quis.

– As formas verbais monossilábicas terminadas em “-ê”, nas quais a 3ª pessoa do plural termina em “-eem”. Antes do novo acordo ortográfico, esses verbos era acentuados. Ex.: *Ele lê* → *Eles lêem* leem.

Exceção! O mesmo não ocorre com os verbos monossilábicos terminados em “-em”, já que a terceira pessoa termina em “-êm”. Nesses caso, a acentuação permanece acentuada. Ex.: *Ele tem* → *Eles têm*; *Ele vem* → *Eles vêm*.

Acentuação das palavras Oxítonas

As palavras cuja última sílaba é tônica devem ser acentuadas as oxítonas com sílaba tônica terminada em vogal tônica -a, -e e -o, sucedidas ou não por -s. Ex.: aliás, após, crachá, mocotó, pajé, vocês. Logo, não se acentuam as oxítonas terminadas em “-i” e “-u”. Ex.: caqui, urubu.

Acentuação das palavras Paroxítonas

São classificadas dessa forma as palavras cuja penúltima sílaba é tônica. De acordo com a regra geral, não se acentuam as palavras paroxítonas, a não ser nos casos específicos relacionados abaixo. Observe as exceções:

– Terminadas em -ei e -eis. Ex.: amásseis, cantásseis, fizésseis, hóquei, jóquei, põnei, saudáveis.

– Terminadas em -r, -l, -n, -x e -ps. Ex.: bíceps, caráter, córtex, esfínter, fórceps, fóssil, líquen, lúmen, réptil, tórax.

– Terminadas em -i e -is. Ex.: beribéri, bílis, biquíni, cáqui, cútis, grátis, júri, lápis, oásis, táxi.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. Neste contexto, a manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, mostra-se como um aspecto essencial. A familiaridade com essas representações numéricas e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões matemáticas. Vejamos alguns exemplos:

01. (Câmara Municipal de São José dos Campos/SP – Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico – VUNESP) Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

Por fim, a diferença é de : $16000 - 10000 = 6000$ litros

Resposta: E.

02. (EBSERH/ HUSM/UFMS/RS – Analista Administrativo – AOCP) Uma revista perdeu $\frac{1}{5}$ dos seus 200.000 leitores.

Quantos leitores essa revista perdeu?

- (A) 40.000.
- (B) 50.000.
- (C) 75.000.

- (D) 95.000.
- (E) 100.000.

Resolução:

Observe que os 200.000 leitores representa o todo, daí devemos encontrar $\frac{1}{5}$ desses leitores, ou seja, encontrar $\frac{1}{5}$ de 200.000.

$$\frac{1}{5} \times 200.000 = \frac{1 \times 200.000}{5} = \frac{200.000}{5} = 40.000$$

Desta forma, 40000 representa a quantidade que essa revista perdeu

Resposta: A.

03. (PM/SP – Oficial Administrativo – VUNESP) Uma pessoa está montando um quebra-cabeça que possui, no total, 512 peças. No

1.º dia foram montados $\frac{5}{16}$ do número total de peças e, no

2.º dia foram montados $\frac{3}{8}$ do número de peças restantes. O número de peças que ainda precisam ser montadas para finalizar o quebra-cabeça é:

- (A) 190.
- (B) 200.
- (C) 210.
- (D) 220.
- (E) 230.

Resolução:

Neste exercício temos que 512 é o total de peças, e queremos encontrar a parte, portanto é a mesma forma de resolução do exercício anterior:

No 1.º dia foram montados $\frac{5}{16}$ do número total de peças

Logo é $\frac{5}{16}$ de 512, ou seja:

$$\frac{5}{16} \times 512 = \frac{5 \times 512}{16} = \frac{2560}{16} = 160$$

Assim, 160 representa a quantidade de peças que foram montadas no primeiro dia. Para o segundo dia teremos $512 - 160 = 352$ peças restantes, então devemos encontrar $\frac{3}{8}$ de 352, que foi a quantidade montada no segundo dia.

$$\frac{3}{8} \times 352 = \frac{3 \times 352}{8} = \frac{1056}{8} = 132$$

Logo, para encontrar quantas peças ainda precisam ser montadas iremos fazer a subtração $352 - 132 = 220$.

Resposta: D.

04. (Pref. Maranguape/CE – Prof. de educação básica – Matemática – GR Consultoria e Assessoria) João gastou R\$ 23,00, equivalente a terça parte de $\frac{3}{5}$ de sua mesada. Desse modo, a metade do valor da mesada de João é igual a:

- (A) R\$ 57,50;
- (B) R\$ 115,00;
- (C) R\$ 172,50;
- (D) R\$ 68,50.

Resolução:

Vamos representar a mesada pela letra x .

Como ele gastou a terça parte (que seria $\frac{1}{3}$) de $\frac{3}{5}$ da mesada (que equivale a 23,00), podemos escrever da seguinte maneira:

$$\frac{1}{3} \cdot \frac{3}{5} x = \frac{x}{5} = 23 \rightarrow x = 23 \cdot 5 \rightarrow x = 115$$

Logo, a metade de $115 = 115/2 = 57,50$

Resposta: A.

05. (FINEP – Assistente – CESGRANRIO) Certa praça tem 720 m² de área. Nessa praça será construído um chafariz que ocupará 600 dm².

Que fração da área da praça será ocupada pelo chafariz?

- (A) $\frac{1}{600}$
- (B) $\frac{1}{120}$
- (C) $\frac{1}{90}$
- (D) $\frac{1}{60}$
- (E) $\frac{1}{12}$

Resolução:

$600 \text{ dm}^2 = 6 \text{ m}^2$

$$\frac{6}{720} : \frac{6}{6} = \frac{1}{120}$$

Resposta: B.

REGRA DE TRÊS SIMPLES

Regra de três simples é um processo prático para resolver problemas que envolvam quatro valores dos quais conhecemos três deles. Devemos, portanto, determinar um valor a partir dos três já conhecidos.

Passos utilizados numa regra de três simples:

1º) Construir uma tabela, agrupando as grandezas da mesma espécie em colunas e mantendo na mesma linha as grandezas de espécies diferentes em correspondência.

2º) Identificar se as grandezas são diretamente ou inversamente proporcionais.

3º) Montar a proporção e resolver a equação.

Um trem, deslocando-se a uma velocidade média de 400Km/h, faz um determinado percurso em 3 horas. Em quanto tempo faria esse mesmo percurso, se a velocidade utilizada fosse de 480km/h?

Solução: montando a tabela:

1) Velocidade (Km/h) Tempo (h)

400	-----	3
480	-----	X

2) Identificação do tipo de relação:

VELOCIDADE		Tempo
400 ↓	-----	3 ↑
480 ↓	-----	X ↑

Obs.: como as setas estão invertidas temos que inverter os números mantendo a primeira coluna e invertendo a segunda coluna ou seja o que está em cima vai para baixo e o que está em baixo na segunda coluna vai para cima

VELOCIDADE		Tempo
400 ↓	-----	3 ↓
480 ↓	-----	X ↓

$480x=1200$
 $X=25$

SISTEMAS DE MEDIDA: TEMPO, COMPRIMENTO E QUANTIDADE

O sistema de medidas é um conjunto de unidades de quantificação padronizadas que são utilizadas para expressar a magnitude de grandezas físicas como comprimento, massa, volume, temperatura, entre outras. Essas unidades permitem que as pessoas comuniquem e compreendam quantidades de maneira clara e consistente em diferentes contextos e aplicações.

O Sistema Internacional de Unidades (SI) é o padrão mais amplamente adotado no mundo, que surgiu da necessidade de uniformizar as unidades que são utilizadas na maior parte dos países.

COMPRIMENTO

No SI a unidade padrão de comprimento é o metro (m). Atualmente ele é definido como o comprimento da distância percorrida pela luz no vácuo durante um intervalo de tempo de $1/299.792.458$ de um segundo.

UNIDADES DE COMPRIMENTO						
km	hm	dam	m	dm	cm	mm
Quilômetro	Hectômetro	Decâmetro	Metro	Decímetro	Centímetro	Milímetro
1000m	100m	10m	1m	0,1m	0,01m	0,001m

Os múltiplos do metro são utilizados para medir grandes distâncias, enquanto os submúltiplos, para pequenas distâncias. Para medidas milimétricas, em que se exige precisão, utilizamos:

mícron (μ) = 10^{-6} m	angström (Å) = 10^{-10} m
--------------------------------	--

Para distâncias astronômicas utilizamos o Ano-luz (distância percorrida pela luz em um ano):

Ano-luz = $9,5 \cdot 10^{12}$ km

Exemplos de Transformação

$1\text{m}=10\text{dm}=100\text{cm}=1000\text{mm}=0,1\text{dam}=0,01\text{hm}=0,001\text{km}$

$1\text{km}=10\text{hm}=100\text{dam}=1000\text{m}$

Ou seja, para transformar as unidades, quando “ andamos” para direita multiplica por 10 e para a esquerda divide por 10.

Exemplo:

(CETRO - 2012 - TJ-RS - Oficial de Transportes) João tem 1,72m de altura e Marcos tem 1,89m. Dessa forma, é correto afirmar que Marcos tem

Alternativas

(A) 0,17cm a mais do que João.

(B) 0,17cm a menos do que João.

(C) 1,7cm a mais do que João.

(D) 17cm a mais do que João.

(E) 17cm a menos do que João.

Resolução: Marcos = 1,89m = 189cm

João = 1,72m = 172cm

$189-172=17\text{cm}$

Resposta:D

SUPERFÍCIE

A medida de superfície é sua área e a unidade fundamental é o metro quadrado(m^2).

Para transformar de uma unidade para outra inferior, devemos observar que cada unidade é cem vezes maior que a unidade imediatamente inferior. Assim, multiplicamos por cem para cada deslocamento de uma unidade até a desejada.

UNIDADES DE ÁREA						
km^2	hm^2	dam^2	m^2	dm^2	cm^2	mm^2
Quilômetro Quadrado	Hectômetro Quadrado	Decâmetro Quadrado	Metro Quadrado	Decímetro Quadrado	Centímetro Quadrado	Milímetro Quadrado
1000000m^2	10000m^2	100m^2	1m^2	$0,01\text{m}^2$	$0,0001\text{m}^2$	$0,000001\text{m}^2$

Exemplos de Transformação

$1\text{m}^2=100\text{dm}^2=10000\text{cm}^2=1000000\text{mm}^2$

$1\text{km}^2=100\text{hm}^2=10000\text{dam}^2=1000000\text{m}^2$

Ou seja, para transformar as unidades, quando “ andamos” para direita multiplica por 100 e para a esquerda divide por 100.

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 desenhá-lo.
- 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 alcançá-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.

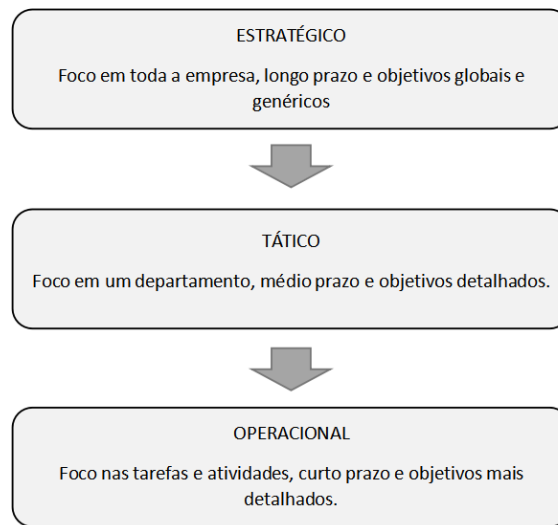
- Observa as diretrizes do Planejamento Estratégico.
- Determina objetivos específicos de cada unidade ou departamento.
- Médio prazo.

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.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES



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.

Redes e alianças

Formações que as demais organizações fazem para que tenham uma espécie de fortalecimento estratégico em conjunto. A formação de redes e alianças estratégicas de modo a poder compartilhar recursos e competências, além de reduzir seus custos.

Redes possibilitam um fortalecimento estratégico da organização diante de seus concorrentes, sem aumento significativo de custos. Permite que a organização dê saltos maiores do que seriam capazes sozinhas, ou que demorariam mais tempo para alcançar individualmente.

Tipos: Joint ventures – Contratos de fornecimento de longo prazo – Investimentos acionários minoritário – Contratos de fornecimento de insumos/ serviços – Pesquisas e desenvolvimento em conjunto – Funções e aquisições.

Vantagens: Ganho na posição de barganha (negociação) com seus fornecedores e Aumento do custo de entrada dos potenciais concorrentes em um mercado = barreira de entrada.

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.

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

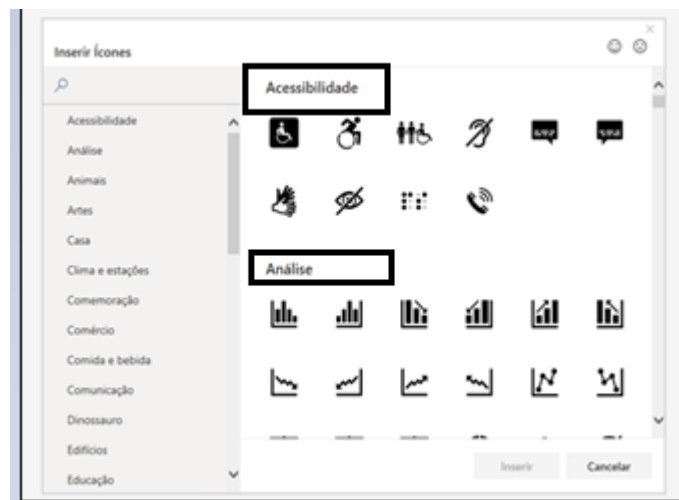
Com as opções abaixo podemos escolher os marcadores para os tópicos conforme desejado, vide figura abaixo:



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;

