

Superintendência Municipal de Água e Esgoto de Catalão-GO

SAE CATALÃO-GO

Almoxarife

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	9
■ LEITURA, COMPREENSÃO E ANÁLISE DE TEXTOS DE GÊNEROS DIVERSOS	9
TEXTO VERBAL E NÃO VERBAL	17
■ ELEMENTOS DE COMUNICAÇÃO, NÍVEIS E FUNÇÕES DA LINGUAGEM	18
■ VÍCIOS DE LINGUAGEM	22
■ ESTRUTURA GRAMATICAL DA LÍNGUA PORTUGUESA – FONOLOGIA	24
SONS E LETRAS	24
SÍLABAS, ENCONTROS VOCÁLICOS, DÍGRAFOS, ENCONTROS CONSONANTAIS.....	24
ORTOGRAFIA	24
REGRAS DE ACENTUAÇÃO	26
■ PONTUAÇÃO.....	26
■ MORFOLOGIA: CLASSES DE PALAVRAS VARIÁVEIS E INVARIÁVEIS.....	30
■ ESTRUTURA E FORMAÇÃO DE PALAVRAS: ELEMENTOS MÓRFICOS E SEUS SIGNIFICADOS.....	46
■ SINTAXE: FRASE, ORAÇÃO E PERÍODO; TIPOS DE PERÍODO	51
PERÍODO SIMPLES	52
Termos Essenciais da Orção.....	52
Termos Integrantes da Orção	54
Termos Acessórios da Orção.....	56
PERÍODO COMPOSTO	58
COLOCAÇÃO E REGÊNCIA	62
SINTAXE DE CONCORDÂNCIA.....	64
MATEMÁTICA.....	77
■ NÚMEROS NATURAIS E OPERAÇÕES FRACIONÁRIAS E DECIMAIS.....	77
■ EXPRESSÃO NUMÉRICA	81
■ EXPRESSÃO ALGÉBRICA	82
■ CONJUNTOS.....	84

■ MMC E MDC	92
■ RAZÃO E PROPORÇÃO	95
JUROS SIMPLES	99
JUROS COMPOSTOS	101
REGRA DE TRÊS	103
PORCENTAGEM	105
■ EQUAÇÃO DO 1° E 2° GRAUS	106
■ PROGRESSÕES	111
■ ESTATÍSTICA BÁSICA	114
■ ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE	117
PERMUTAÇÃO	118
ARRANJOS	119
COMBINAÇÃO	120
■ MEDIDAS DE COMPRIMENTO, SUPERFÍCIE, VOLUME, CAPACIDADE E MASSA	128
■ NOÇÕES DE LÓGICA	129
CONHECIMENTOS GERAIS	139
■ CULTURA, ECONOMIA, HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ESTADO DE GOIÁS	139
■ LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO	154
■ ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CATALÃO DE GOIÁS	159
■ EVOLUÇÃO HISTÓRICA DO MUNICÍPIO	159
ORIGEM E PROCESSO CONSTITUTIVO	159
O MUNICÍPIO E SUAS TRANSFORMAÇÕES	160
O COTIDIANO E AS ATUALIDADES NAS ÁREAS DE ECONOMIA, EDUCAÇÃO, POLÍTICA, CULTURA, ESPORTE, LAZER, SAÚDE, MEIO AMBIENTE E SOCIAL	160
■ ASPECTOS GEOGRÁFICOS DO MUNICÍPIO	160
■ TEMAS ATUAIS DE DIVERSAS ÁREAS EM EVIDÊNCIA NO MUNDO E NO BRASIL	161
POLÍTICA, ECONOMIA, SOCIEDADE, CULTURA, MEIO AMBIENTE, TECNOLOGIA, EDUCAÇÃO, SAÚDE E DIREITOS HUMANOS	161

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	279
■ FUNDAMENTOS DE ALMOXARIFADO	279
PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS.....	280
EQUIPAMENTOS PARA MANUSEIO E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS	281
ARMAZENAGEM	284
TIPOS DE ALMOXARIFADO	292
■ NORMAS DE SAÚDE.....	293
HIGIENE	293
SEGURANÇA DO TRABALHO	295
PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE.....	296
■ GESTÃO DE ESTOQUES E ARMAZENAGEM: CLASSIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DE MATERIAIS	297
CLASSIFICAÇÃO ABC.....	299
■ CLASSIFICAÇÃO DE ESTOQUES.....	303
SISTEMAS DE GESTÃO DE ESTOQUES	312
■ INVENTÁRIO FÍSICO	317
■ LANÇAMENTO E CONFERÊNCIA DE DADOS	318
■ CONTROLE DE ESTOQUE.....	319
■ CONTROLE PATRIMONIAL.....	319
■ CONFORMIDADES DOS PROCESSOS	321
■ LANÇAMENTOS DE ENTRADAS E SAÍDAS DE NOTAS FISCAIS.....	322
■ CONHECIMENTOS FISCAIS	322
■ NOÇÕES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS.....	324
■ NOÇÕES DE PRÁTICAS DE COMPRAS.....	324

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FUNDAMENTOS DE ALMOXARIFADO

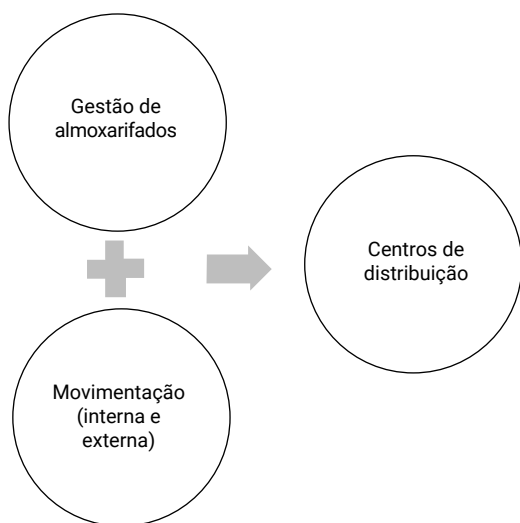
Gestão dos Centros de Distribuição

Em gestão de estoques, estuda-se “o que, quanto e quando comprar”, e, em gestão de compras, “de quem e com quais condições comprar”.

É importante definirmos como controlar fisicamente os materiais na organização. Essa responsabilidade é da gestão dos centros de distribuição.

Os centros de distribuição de uma organização, em uma visão macro, são responsáveis pela gestão do fluxo de entrada, movimentação interna e saída de materiais.

Sintetizando:



Gestão de Almoxarifados

Neste tópico, vamos entender o que é e como funcionam as atividades e os objetivos do dito **almoxarifado**.

O almoxarifado é um ambiente fundamental em qualquer organização. É o local onde acontece o recebimento, a classificação, a guarda e, após o requerimento dos mais diversos setores, a distribuição do material.

A gestão dos almoxarifados para aplicar as boas práticas do mercado pode significar um grande aumento na lucratividade da organização. Por essa razão, cada vez mais as empresas se preocupam em aplicar rotinas rigorosas neste setor, na busca da máxima proteção dos bens estocados.

Podemos definir a gestão de almoxarifados como sendo o conjunto de atividades que visam à fiel guarda dos itens materiais estocados na organização, no intuito de garantir a manutenção de sua integridade e a preservação até a distribuição aos clientes (internos e externos).

Desse modo, o almoxarifado é o local designado à fiel guarda e à conservação dos itens materiais, em recintos cobertos ou não, em estoque ou em uma empresa.

Importante!

A pessoa encarregada de um almoxarifado é chamada de **almoxarife**.

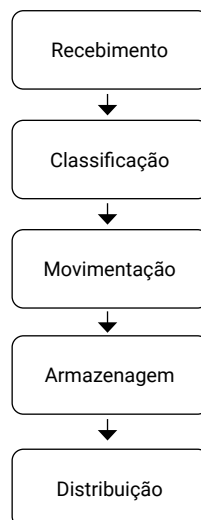
Portanto, os almoxarifados deverão ser dimensionados para atender às necessidades das organizações quanto à guarda provisória dos materiais e ao arranjo físico (leiaute) de suas instalações. A finalidade é minimizar os custos operacionais, maximizar a produtividade e permitir um rápido fluxo nos processos de recebimento, guarda e expedição.

Segundo Gonçalves (2013), um dos maiores especialistas nessa disciplina, três fatores podem influenciar consideravelmente a redução de custos e o aumento da produtividade:

- a eficácia na utilização dos equipamentos de movimentação e transporte;
- a qualificação e o treinamento do pessoal responsável pelas operações internas; e
- a maximização do uso do espaço cúbico disponível, otimizando o aproveitamento das áreas destinadas ao armazenamento.

Você pode se perguntar o que diferencia um almoxarifado de um depósito. Veja: o almoxarifado cuida dos insumos (matérias-primas) necessários à produção, enquanto o depósito recebe os produtos acabados no final da produção para, posteriormente, disponibilizá-los aos clientes finais.

Nesse sentido, em um processo contínuo, são atividades básicas na gestão de almoxarifados:



Agora que já conhecemos as atividades básicas do almoxarifado, vamos entender como cada uma contribui para consecução dos objetivos da administração de materiais.

Funções, Princípios e Objetivos do Almoxarifado

O almoxarifado representa um dos pilares da administração de materiais em qualquer instituição, pública ou privada, e seu papel ultrapassa a mera guarda de bens e suprimentos.

Trata-se de uma unidade organizacional dotada de funções operacionais e estratégicas, com impacto direto na eficiência da gestão de recursos e no suporte às atividades-fim da entidade.

A principal função do almoxarifado é armazenar materiais com segurança e organização, mantendo-os em condições adequadas de conservação até o momento da sua utilização.

Para tanto, o almoxarifado realiza a recepção dos materiais adquiridos, confere os itens recebidos conforme as especificações das notas fiscais e dos pedidos de compra, organiza o espaço físico de modo a facilitar o acesso e a identificação dos itens, monitora os níveis de estoque e executa a distribuição dos produtos conforme as solicitações dos setores internos da organização.

Essas atividades devem ser desempenhadas observando princípios fundamentais. O primeiro é o princípio da economicidade, no qual as atividades devem ser conduzidas com vistas ao menor custo possível, desde que não haja prejuízo da qualidade, o que implica a racionalização de recursos, o controle de desperdícios e na adoção de práticas de reaproveitamento e de conservação.

Outro princípio é o da eficiência, que exige que as tarefas sejam realizadas com o máximo de rendimento, no menor tempo e com menor uso de recursos, assegurando agilidade nas entregas e precisão no controle.

Também se destaca o princípio da padronização, que orienta a uniformidade dos procedimentos administrativos, como a identificação dos materiais, os métodos de arquivamento e a documentação utilizada, o que permite maior previsibilidade e controle nos processos.

Em relação aos objetivos, o almoxarifado busca garantir a disponibilidade contínua e oportuna de materiais, evitando faltas ou excessos que comprometam o funcionamento da organização.

Outro objetivo relevante é manter a integridade dos materiais armazenados, preservando suas características físicas, químicas e funcionais durante todo o período em que permanecerem sob guarda.

Além disso, o almoxarifado tem como objetivo registrar de forma precisa todas as movimentações de entrada, permanência e saída dos materiais, o que permite a geração de informações úteis para os setores de compras, planejamento e auditoria.

Cumprido ressaltar que essa função informacional é indispensável para a análise de consumo, para a elaboração de orçamentos e para a tomada de decisões estratégicas.

Um exemplo prático pode ser observado em um hospital público. O almoxarifado deve garantir que medicamentos, materiais cirúrgicos, equipamentos descartáveis e insumos estejam sempre disponíveis para atender às demandas dos setores assistenciais.

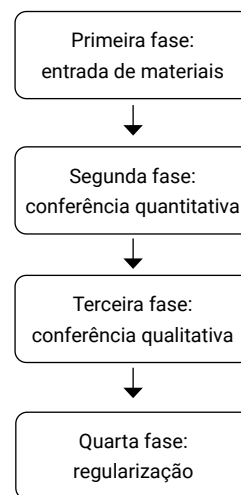
Caso falte um insumo básico, como luvas ou soro fisiológico, o atendimento ao paciente pode ser prejudicado. Por outro lado, o acúmulo excessivo de medicamentos pode resultar em perdas por vencimento.

Assim, a função do almoxarifado é manter esse equilíbrio delicado, respeitando os princípios administrativos e cumprindo objetivos que afetam diretamente a qualidade dos serviços prestados.

PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

O recebimento é a atividade entre a compra e o pagamento do fornecedor, sendo de sua responsabilidade a conferência dos materiais destinados à organização.

Conforme Viana (1999), o fluxo de recebimento de materiais pode ser dividido em quatro fases:



Primeira Fase: Entrada de Materiais

Representa o início do processo de recebimento, tendo como propósito a recepção dos veículos transportadores, a verificação de dados básicos da entrega e o encaminhamento para a área de descarga.

Nessa etapa, a pessoa encarregada assina o documento fiscal (“aceite da nota”) que acompanha o material apenas para fins de comprovação da entrega (data).

Segunda Fase: Conferência Quantitativa

É o momento de verificar se a quantidade declarada pelo fornecedor na nota fiscal corresponde à quantidade efetivamente entregue, ou seja, é a típica contagem.

Exemplificando: é quando a pessoa encarregada confere o quantitativo real com o que consta na nota fiscal. Por exemplo, se na nota fiscal constar 10 caixas de papel A4, deve ser entregue essa mesma quantidade.

Terceira Fase: Conferência Qualitativa

Trata-se da confrontação das condições técnicas contratadas com as consignadas na nota fiscal, na qual são examinadas as características dimensionais, como as dimensões do produto, as características específicas, envolvendo marcas e modelos, e as restrições de

especificação, assegurando que o material recebido esteja em conformidade com o solicitado.

Exemplificando: se na nota fiscal constar que o papel A4 deve ser ecológico, a pessoa encarregada da conferência deve atentar para essa característica.

Quarta Fase: Regularização

A regularização caracteriza o controle do processo de recebimento, pela confirmação das conferências quantitativa e qualitativa, para decidir pela aceitação (entrada do material no estoque) ou pela recusa (devolução do material ao fornecedor) do material.

Exemplificando: se todas as fases anteriores estiverem dentro do combinado, a pessoa encarregada aceita o recebimento e encaminha para a descarga no almoxarifado.

Classificação

Classificar um material é saber agrupá-lo conforme suas características, ordenando-os através de critérios predeterminados.

Essa etapa é de suma importância, pois, quando o gestor classifica corretamente os materiais, torna-se possível a escolha dos melhores métodos de movimentação e armazenagem.

Controle e Registro de Materiais

O controle e o registro de materiais constituem atividades essenciais no âmbito do almoxarifado, pois garantem a rastreabilidade dos itens, a prevenção de desvios e o suporte à transparência e à legalidade na gestão dos recursos públicos.

O controle de materiais envolve um conjunto de ações destinadas a acompanhar e regular o fluxo dos bens no interior da organização, desde a sua entrada até a sua saída.

Já o registro é o processo sistemático de anotação dessas movimentações, de forma a consolidar informações para controle, análise e prestação de contas.

Nesse sentido, o controle de materiais pode ser classificado em diferentes tipos, sendo os principais o controle quantitativo e o controle qualitativo.

O **controle quantitativo** refere-se à verificação das quantidades armazenadas, das entradas e saídas e do saldo de estoque, sendo fundamental para evitar rupturas ou excessos.

Já o **controle qualitativo** envolve a verificação das condições físicas dos materiais, como validade, integridade, conservação e conformidade com os padrões estabelecidos, sendo que ambos os tipos de controle são complementares e devem ser conduzidos de forma contínua e rigorosa.

Do ponto de vista metodológico, o controle pode ser realizado por meio de inventários periódicos, conferências rotineiras, auditorias internas e sistemas informatizados de gestão de estoques.

Um instrumento amplamente utilizado é o inventário físico, que consiste na contagem real dos itens armazenados, podendo ser comparado com os dados registrados nos sistemas para identificação de eventuais divergências.

Outro recurso importante é a curva ABC, que classifica os materiais de acordo com sua importância e valor de consumo, permitindo a priorização dos esforços de controle sobre os itens mais relevantes.

O registro das movimentações, por sua vez, deve ser feito de forma minuciosa e organizada, com base em documentos como notas fiscais, requisições internas, guias de entrada e saída, fichas de controle e relatórios de estoque.

Os sistemas informatizados têm ampliado a precisão e a agilidade desses registros. Eles permitem identificar cada item por meio de códigos de barras ou códigos QR, associar cada movimentação a um responsável, indicar o local físico do material e gerar relatórios gerenciais em tempo real.

No setor público, é comum o uso de sistemas integrados, como o **SIAFI** (Sistema Integrado de Administração Financeira) e o **SIADS** (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais), que permitem o controle e a rastreabilidade dos materiais com base nas normas da Administração Pública.

Como exemplo prático, em uma secretaria de educação municipal, o controle de materiais escolares distribuídos às escolas deve ser rigoroso. O almoxarifado registra a entrada de cadernos, lápis, tintas e outros insumos com base nas notas fiscais de fornecedores. Cada unidade escolar solicita os materiais conforme a necessidade, e essas requisições são registradas com a data, quantidade e nome do requisitante, sendo que o sistema informatizado permite identificar quais escolas receberam quais materiais, em que datas e em que quantidade.

Essa rastreabilidade é importante não apenas para garantir a correta distribuição, mas também para fins de prestação de contas junto aos órgãos de controle externo, como tribunais de contas.

Portanto, o controle e o registro de materiais são pilares para uma administração eficiente, segura e transparente. Eles reduzem perdas, previnem fraudes, possibilitam auditorias consistentes e colaboram com o planejamento e a logística institucional.

Quando bem conduzidos, permitem que o almoxarifado atue de forma estratégica, contribuindo para o uso racional dos recursos e o atendimento eficaz das necessidades organizacionais.

EQUIPAMENTOS PARA MANUSEIO E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS

A movimentação de materiais é a etapa responsável pelo transporte dos materiais recebidos (muitas vezes, na portaria da empresa) até o almoxarifado, onde acontece a sua armazenagem.

Deve haver atenção para o planejamento da melhor forma de movimentação para alcançar os seguintes objetivos:

- otimizar o fluxo de materiais do recebimento até o almoxarifado;
- priorizar critérios de saúde e segurança do trabalho, evitando, assim, fadiga e lesões dos funcionários;
- permitir que a movimentação não atrapalhe a rotina do almoxarifado.

Desse modo, em busca da eficiência, o sistema de movimentação e transporte de materiais deve observar algumas regras relacionadas ao fluxo dos materiais, denominadas leis de movimentação dos materiais. São elas:

Lei da obediência do fluxo das operações:

- planejar as trajetórias de movimentação, mantendo a sequência das operações.

● Lei da mínima distância:

- maximizar as distâncias na movimentação e no transporte.

● Lei da manipulação mínima:

- evitar a manipulação dos materiais ao longo do ciclo de processamento e, sempre que possível, utilizar o transporte mecânico e automatizado.

● Lei da máxima utilização dos equipamentos:

- utilizar ao máximo os equipamentos.

● Lei da máxima utilização do espaço disponível:

- utilizar ao máximo o espaço cúbico disponível.

● Lei da segurança e da satisfação:

- prevenção à segurança e fadiga dos colaboradores.

● Lei da padronização:

- utilizar ao máximo os equipamentos padronizados.

● Lei da flexibilidade:

- utilizar equipamentos flexíveis que podem ser usados em diferentes tipos de cargas.

● Lei da máxima utilização da gravidade:

- utilizar ao máximo a gravidade para movimentação e transporte de materiais.

● Lei do menor custo total:

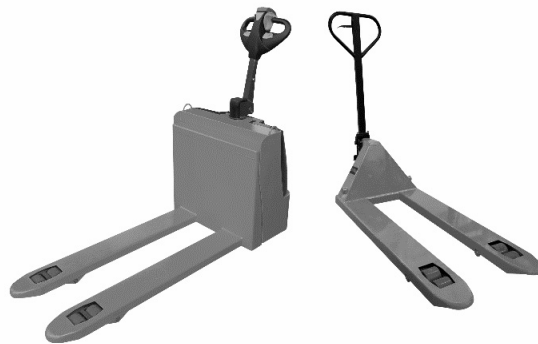
- selecionar os equipamentos, analisando o seu custo-benefício (custo total comparado com o tempo de vida útil).

Respeitando as leis da movimentação listadas, chegou o momento de escolher os equipamentos mais adequados para a movimentação. Eles constituirão o sistema de movimentação interna.

A análise da escolha do melhor equipamento varia em função das características da movimentação. Entre os equipamentos mais utilizados no transporte e manuseio dos materiais, podemos citar:

Paleteiras

Utilizadas para o transporte manual de *pallets*, em roteiros aleatórios de curta distância e com acionamento manual ou elétrico.



Tipos de paleteiras. Fonte: Gonçalves (2013, p. 389).



Fonte: Dias (2010, p. 231).

Empilhadeiras

Equipamentos para a movimentação e estocagem automatizadas de *pallets*, cuja principal vantagem é a otimização do espaço vertical.

As empilhadeiras podem ser elétricas, a gás ou a combustão (diesel ou gasolina) e estar disponíveis nos modelos frontal, lateral ou trilateral.



Empilhadeira elétrica. Fonte: Dias (2010, p. 232).

Para a utilização das empilhadeiras, é necessária mão de obra especializada (operador especializado).

As empilhadeiras laterais são utilizadas especialmente para o manuseio de peças de grande comprimento, tais como tubos, barras, tábuas etc.

Elas têm seus garfos do lado e apanham as suas cargas no sentido perpendicular ao seu deslocamento, eliminando a necessidade de se virar a máquina dentro do corredor.



Empilhadeiras laterais. Fonte: Dias (2010, p. 237).

Essa possibilidade, de deslocamento no sentido perpendicular ao seu eixo, proporciona uma maior liberdade de movimento, conferindo uma versatilidade de alta eficiência tanto para cargas regulares quanto para cargas de grande comprimento.

Tratores

Equipamentos destinados à movimentação de cargas em fluxos horizontais.

Transportadores de Esteira ou de Roletes

São conhecidas como **esteiras**, que, se colocadas em sequência, impulsionam a carga ao longo de um circuito.

Os transportadores de esteiras (roletes) são econômicos, flexíveis e de baixa manutenção.



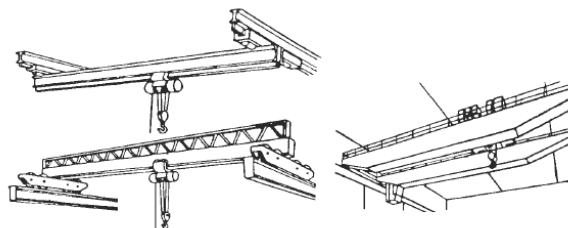
Transportadores de esteira. Fonte: Dias (2010, p. 209).

A movimentação ocorre através da aceleração da gravidade, assim não é necessário nenhum acionamento.

Pontes Rolantes ou Guindastes

São equipamentos empregados no transporte e elevação de cargas em instalações industriais.

Elas são compostas por uma viga suspensa sobre um vão livre, que roda sobre dois trilhos; a viga é dotada de um carrinho que se movimenta sobre os trilhos.



Tipos de ponte rolante. Fonte: Dias (2010, p. 226).

Carrinhos Transportadores

É normalmente utilizado para movimentação de cargas a curta distância na região interna do almoxarifado, servindo para separação de pedidos internos.

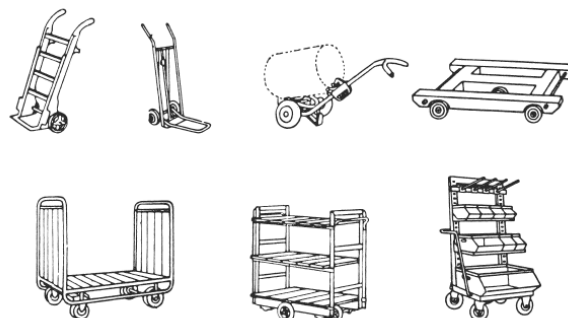
Suas principais vantagens são:

- praticidade;
- baixo custo;
- não carece de mão de obra especializada.



Carrinhos transportadores. Fonte: Dias (2010, p. 230).

Na figura a seguir, temos diferentes modelos de carrinho, cujo princípio básico permanece o mesmo: uma plataforma com rodas e um timão direcional.



Modelos de carrinhos. Fonte: Dias (2010, p. 230).