

Câmara Municipal de Sumaré do Estado de São Paulo

SUMARÉ-SP

Almoxarife

Concurso Público - Edital Nº 01/2018

FV058-2018

DADOS DA OBRA

Título da obra: Câmara Municipal de Sumaré do Estado de São Paulo

Cargo: Almoхарife

(Baseado no Concurso Público - Edital Nº 01/2018)

- Língua Portuguesa
 - Matemática
- Conhecimentos Básicos de Legislação
 - Noções de Informática
- Conhecimentos Específicos

Gestão de Conteúdos

Emanuela Amaral de Souza

Diagramação/ Editoração Eletrônica

Elaine Cristina

Igor de Oliveira

Camila Lopes

Thais Regis

Produção Editorial

Suelen Domenica Pereira

Capa

Joel Ferreira dos Santos

SUMÁRIO

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto.	01
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	07
Ortografia Oficial.	12
Pontuação.	17
Acentuação.	20
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	24
Concordância verbal e nominal.	60
Regência verbal e nominal.	65
Crase.	72

Matemática

Resolução de situações-problema.	01
Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores;	06
Números Racionais: Operações e Propriedades.	10
Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples.	15
Porcentagem.	26
Juros Simples.	30
Sistema de Medidas Legais.	36
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.	40
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.	46
Raciocínio Lógico	50

Conhecimentos Básicos de Legislação

Lei Orgânica do Município de Sumaré.....	01
Regimento Interno da Câmara Municipal de Sumaré.....	02

Noções de Informática

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas;	01
MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada);	07
Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows;	57
Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer;	64
Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.....	80

SUMÁRIO

Conhecimentos Específicos

Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Definição de Almoxarifado; Perfil do Almoxarife: "Estoques"; Controle de Estoque; Classificação de Materiais; Materiais de Estoques; Quanto ao valor do consumo anual: Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais Não de Estoque; Classificação dos Materiais; Identificação; Nome padronizado; Codificação; Recebimento; Entrada de Materiais: Estocagem de materiais; Localização de Materiais; Controle: Parâmetros de ressuprimentos: Ponto de Ressuprimento; Tempo de Ressuprimento: Estoque máximo: Distribuição; Inventários: Equipamentos e softwares para realização de inventários. Noções Básicas de Almoxarifado: Histórico, Conceituação, Organização do Almoxarifado, Perfil do almoxarife; Conferência e Recebimento de Materiais: Conceitos, Conferência (qualitativa e quantitativa), Entrada de materiais, Nota Fiscal, Modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais; Armazenagem de Materiais: Objetivos, Arranjo físico (layout), Layout na armazenagem, Critérios de armazenagem, Controle de materiais perecíveis, Manuseio de materiais perigosos, Utilização de paletes, Equipamentos para manuseio de materiais; Classificação de Materiais: Atributos para classificação de materiais, Abrangência, Flexibilidade, Praticidade, Tipos de classificação, Por demanda, Materiais Perecíveis, Materiais Críticos, Periculosidade; Separação e Distribuição de Materiais: Identificação dos materiais, Separação dos materiais, Conferencia, Liberação para entrega, Baixa no estoque dos materiais solicitados..... 01

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto.	01
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.	07
Ortografia Oficial.	12
Pontuação.	17
Acentuação.	20
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	24
Concordância verbal e nominal.	60
Regência verbal e nominal.	65
Crase.	72

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

É muito comum, entre os candidatos a um cargo público, a preocupação com a interpretação de textos. Por isso, vão aqui alguns detalhes que poderão ajudar no momento de responder às questões relacionadas a textos.

Texto – é um conjunto de ideias organizadas e relacionadas entre si, formando um todo significativo capaz de produzir interação comunicativa (capacidade de codificar e decodificar).

Contexto – um texto é constituído por diversas frases. Em cada uma delas, há uma certa informação que a faz ligar-se com a anterior e/ou com a posterior, criando condições para a estruturação do conteúdo a ser transmitido. A essa interligação dá-se o nome de contexto. Nota-se que o relacionamento entre as frases é tão grande que, se uma frase for retirada de seu contexto original e analisada separadamente, poderá ter um significado diferente daquele inicial.

Intertexto - comumente, os textos apresentam referências diretas ou indiretas a outros autores através de citações. Esse tipo de recurso denomina-se intertexto.

Interpretação de texto - o primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Normalmente, numa prova, o candidato é convidado a:

- **Identificar** – é reconhecer os elementos fundamentais de uma argumentação, de um processo, de uma época (neste caso, procuram-se os verbos e os advérbios, os quais definem o tempo).
- **Comparar** – é descobrir as relações de semelhança ou de diferenças entre as situações do texto.
- **Comentar** - é relacionar o conteúdo apresentado com uma realidade, opinando a respeito.
- **Resumir** – é concentrar as ideias centrais e/ou secundárias em um só parágrafo.
- **Parafrasear** – é reescrever o texto com outras palavras.

Condições básicas para interpretar

Fazem-se necessários:

- Conhecimento histórico-literário (escolas e gêneros literários, estrutura do texto), leitura e prática;
- Conhecimento gramatical, estilístico (qualidades do texto) e semântico;

Observação – na semântica (significado das palavras) incluem-se: homônimos e parônimos, denotação e conotação, sinonímia e antonímia, polissemia, figuras de linguagem, entre outros.

- Capacidade de observação e de síntese e
- Capacidade de raciocínio.

Interpretar X compreender

Interpretar significa

- *Explicar, comentar, julgar, tirar conclusões, deduzir.*
- *Através do texto, infere-se que...*
- *É possível deduzir que...*
- *O autor permite concluir que...*
- *Qual é a intenção do autor ao afirmar que...*

Compreender significa

- *intelecção, entendimento, atenção ao que realmente está escrito.*
- *o texto diz que...*
- *é sugerido pelo autor que...*
- *de acordo com o texto, é correta ou errada a afirmação...*
- *o narrador afirma...*

Erros de interpretação

É muito comum, mais do que se imagina, a ocorrência de erros de interpretação. Os mais frequentes são:

- **Extrapolação (viagem):** Ocorre quando se sai do contexto, acrescentado ideias que não estão no texto, quer por conhecimento prévio do tema quer pela imaginação.

- **Redução:** É o oposto da extrapolação. Dá-se atenção apenas a um aspecto, esquecendo que um texto é um conjunto de ideias, o que pode ser insuficiente para o total do entendimento do tema desenvolvido.

- **Contradição:** Não raro, o texto apresenta ideias contrárias às do candidato, fazendo-o tirar conclusões equivocadas e, conseqüentemente, errando a questão.

Observação - Muitos pensam que há a ótica do escritor e a ótica do leitor. Pode ser que existam, mas numa prova de concurso, o que deve ser levado em consideração é o que o autor diz e nada mais.

Coesão - é o emprego de mecanismo de sintaxe que relaciona palavras, orações, frases e/ou parágrafos entre si. Em outras palavras, a coesão dá-se quando, através de um pronome relativo, uma conjunção (NEXOS), ou um pronome oblíquo átono, há uma relação correta entre o que se vai dizer e o que já foi dito.

OBSERVAÇÃO – São muitos os erros de coesão no dia -a-dia e, entre eles, está o mau uso do pronome relativo e do pronome oblíquo átono. Este depende da regência do verbo; aquele do seu antecedente. Não se pode esquecer também de que os pronomes relativos têm, cada um, valor semântico, por isso a necessidade de adequação ao antecedente.

Os pronomes relativos são muito importantes na interpretação de texto, pois seu uso incorreto traz erros de coesão. Assim sendo, deve-se levar em consideração que existe um pronome relativo adequado a cada circunstância, a saber:

- *que (neutro)* - relaciona-se com qualquer antecedente, mas depende das condições da frase.
- *qual (neutro)* idem ao anterior.
- *quem (pessoa)*
- *cujo (posse)* - antes dele aparece o possuidor e depois o objeto possuído.
- *como (modo)*
- *onde (lugar)*
- quando (tempo)*
- quanto (montante)*

Exemplo:

Falou tudo QUANTO queria (correto)

Falou tudo QUE queria (errado - antes do QUE, deveria aparecer o demonstrativo O).

Dicas para melhorar a interpretação de textos

- Ler todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto;
- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura;
- Ler, ler bem, ler profundamente, ou seja, ler o texto pelo menos duas vezes;
- Inferir;
- Voltar ao texto quantas vezes precisar;
- Não permitir que prevaleçam suas ideias sobre as do autor;
- Fragmentar o texto (parágrafos, partes) para melhor compreensão;
- Verificar, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão;
- O autor defende ideias e você deve percebê-las.

Fonte:

<http://www.tudosobreconcursos.com/materiais/portugues/como-interpretar-textos>

QUESTÕES

1-) (SABESP/SP – ATENDENTE A CLIENTES 01 – FCC/2014 - ADAPTADA) Atenção: Para responder à questão, considere o texto abaixo.

A marca da solidão

Deitado de braços, sobre as pedras quentes do chão de paralelepípedos, o menino espia. Tem os braços dobrados e a testa pousada sobre eles, seu rosto formando uma tenda de penumbra na tarde quente.

Observa as ranhuras entre uma pedra e outra. Há, dentro de cada uma delas, um diminuto caminho de terra, com pedrinhas e tufo minúsculos de musgos, formando pequenas plantas, ínfimos bonsais só visíveis aos olhos de quem é capaz de parar de viver para, apenas, ver. Quando se tem a marca da solidão na alma, o mundo cabe numa fresta.

(SEIXAS, Heloísa. Contos mais que mínimos. Rio de Janeiro: Tinta negra bazar, 2010. p. 47)

No texto, o substantivo usado para ressaltar o universo reduzido no qual o menino detém sua atenção é

- (A) fresta.
- (B) marca.
- (C) alma.
- (D) solidão.
- (E) penumbra.

Texto para a questão 2:

DA DISCRICÃO

Mário Quintana

*Não te abras com teu amigo
Que ele um outro amigo tem.
E o amigo do teu amigo
Possui amigos também...*

(http://pensador.uol.com.br/poemas_de_amizade)

2-) (PREFEITURA DE SERTÃOZINHO – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – VUNESP/2012) De acordo com o poema, é correto afirmar que

- (A) não se deve ter amigos, pois criar laços de amizade é algo ruim.
- (B) amigo que não guarda segredos não merece respeito.
- (C) o melhor amigo é aquele que não possui outros amigos.
- (D) revelar segredos para o amigo pode ser arriscado.
- (E) entre amigos, não devem existir segredos.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema.	01
Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores;	06
Números Racionais: Operações e Propriedades.....	10
Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples.	15
Porcentagem.	26
Juros Simples.	30
Sistema de Medidas Legais.	36
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.	40
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.	46
Raciocínio Lógico	50

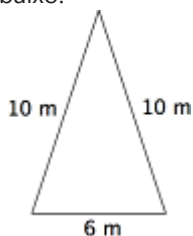
RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA.

01. (IBGE - Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas – FGV/2016) A grandeza G é diretamente proporcional à grandeza A e inversamente proporcional à grandeza B . Sabe-se que quando o valor de A é o dobro do valor de B , o valor de G é 10.

Quando A vale 144 e B vale 40, o valor de G é:

- (A) 15;
- (B) 16;
- (C) 18;
- (D) 20;
- (E) 24.

02. (IBGE - Técnico em Informações Geográficas e Estatísticas – FGV/2016) Uma pirâmide regular é construída com um quadrado de 6 m de lado e quatro triângulos iguais ao da figura abaixo.



O volume dessa pirâmide em m^3 é aproximadamente:

- (A) 84;
- (B) 90;
- (C) 96;
- (D) 108;
- (E) 144.

03. (CPRM – Técnico em Geociências – CESPE/2016) Três caminhões de lixo que trabalham durante doze horas com a mesma produtividade recolhem o lixo de determinada cidade. Nesse caso, cinco desses caminhões, todos com a mesma produtividade, recolherão o lixo dessa cidade trabalhando durante

- (A) 6 horas.
- (B) 7 horas e 12 minutos.
- (C) 7 horas e 20 minutos.
- (D) 8 horas.
- (E) 4 horas e 48 minutos.

04. (CPRM – Técnico em Geociências – CESPE/2016) Por 10 torneiras, todas de um mesmo tipo e com igual vazão, fluem 600 L de água em 40 minutos. Assim, por 12 dessas torneiras, todas do mesmo tipo e com a mesma vazão, em 50 minutos fluirão

- (A) 625 L de água.
- (B) 576 L de água.
- (C) 400 L de água.
- (D) 900 L de água.
- (E) 750 L de água.

05. (TRF 3ª REGIÃO – Analista Judiciário – FCC/2016)

Uma herança de R\$ 82.000,00 será repartida de modo inversamente proporcional às idades, em anos completos, dos três herdeiros. As idades dos herdeiros são: 2, 3 e x anos. Sabe-se que os números que correspondem às idades dos herdeiros são números primos entre si (o maior divisor comum dos três números é o número 1) e que foi R\$ 42.000,00 a parte da herança que o herdeiro com 2 anos recebeu. A partir dessas informações o valor de x é igual a

- (A) 7.
- (B) 5.
- (C) 11.
- (D) 1.
- (E) 13.

06. (UNIFESP - Técnico em Segurança do Trabalho – VUNESP/2016)

Um produto é vendido a prazo da seguinte forma: R\$ 200,00 de entrada e 5 parcelas iguais de R\$ 120,00 cada uma. Sabe-se que o preço do produto a prazo é 25% maior que o preço da tabela, mas, se o pagamento for à vista, há um desconto de 5% sobre o preço da tabela. Então, a diferença entre o preço a prazo e o preço à vista é

- (A) R\$ 160,00.
- (B) R\$ 175,00.
- (C) R\$ 186,00.
- (D) R\$ 192,00.
- (E) R\$ 203,00.

07. (UNIFESP - Técnico em Segurança do Trabalho – VUNESP/2016)

Um terreno retangular ABCD, com 8 m de frente por 12 m de comprimento, foi dividido pelas cercas AC e EM, conforme mostra a figura.

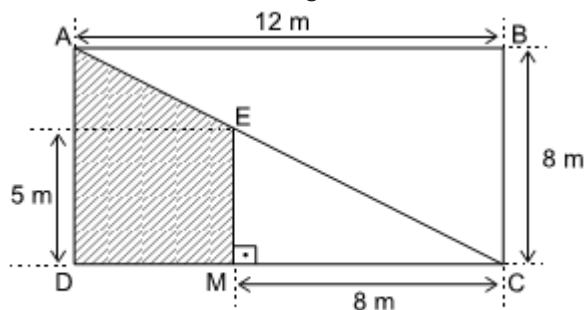


Figura fora de escala

Sabendo-se que o ponto E pertence à cerca AC , o valor da área $AEMD$ destacada na figura, em m^2 , é

- (A) 22.
- (B) 24.
- (C) 26.
- (D) 28.
- (E) 30.

08. (UFPB – Administrador – IDECAN/2016) Um grupo de alunos é formado por 11 meninos e 14 meninas. Sabe-se que metade das meninas são loiras, ao passo que apenas três meninos são loiros. Dessa forma, ao selecionar-se ao acaso um aluno, a probabilidade de que seja um menino loiro é:

MATEMÁTICA

- (A) 0,12.
- (B) 0,15.
- (C) 0,22.
- (D) 0,25.

09. (CODEBA – Guarda Portuário – FGV/2016) No dia 1º de janeiro de 2016, na cidade de Salvador, o nascente do Sol ocorreu às 5 horas e 41 minutos e o poente às 18 horas e 26 minutos.

O período de luminosidade desse dia foi

- (A) 12 horas e 25 minutos.
- (B) 12 horas e 35 minutos.
- (C) 12 horas e 45 minutos.
- (D) 13 horas e 15 minutos.
- (E) 13 horas e 25 minutos.

10. (TRT 14ª REGIÃO – Técnico Judiciário – FCC/2016)

Alberto fez uma dieta com nutricionista e perdeu 20% do seu peso nos seis primeiros meses. Nos seis meses seguintes Alberto abandonou o acompanhamento do nutricionista e, com isso, engordou 20% em relação ao peso que havia atingido. Comparando o peso de Alberto quando ele iniciou a dieta com seu peso ao final dos doze meses mencionados, o peso de Alberto

- (A) reduziu 4%.
- (B) aumentou 2%.
- (C) manteve-se igual.
- (D) reduziu 5%.
- (E) aumentou 5%.

11. (BAHIAGAS – Analista de Processos Organizacionais – CAIPIMES/2016) Uma aplicação de R\$ 1.000.000,00 resultou em um montante de R\$ 1.240.000,00 após 12 meses. Dentro do regime de Juros Simples, a que taxa o capital foi aplicado?

- (A) 1,5% ao mês.
- (B) 4% ao trimestre.
- (C) 20% ao ano.
- (D) 2,5% ao bimestre.
- (E) 12% ao semestre.

12. (BRDE – Assistente Administrativo – ATEC/2015) A solução do sistema linear $\begin{cases} 5x + 4y = 21 \\ -2x + 56y = 6 \end{cases}$ é:

- (A) $S = \{(4, \frac{1}{4})\}$
- (B) $S = \{(3, \frac{3}{2})\}$
- (C) $S = \{(\frac{3}{2}, 3)\}$
- (D) $S = \{(3, -\frac{3}{2})\}$
- (E) $S = \{(1, \frac{3}{2})\}$

13. (PREF. DE NITERÓI – Agente Fazendário – FGV/2015) Os 12 funcionários de uma repartição da prefeitura foram submetidos a um teste de avaliação de conhecimentos de computação e a pontuação deles, em uma escala de 0 a 100, está no quadro abaixo.

50	55	55	55	55	60
62	63	65	90	90	100

O número de funcionários com pontuação acima da média é:

- (A) 3;
- (B) 4;
- (C) 5;
- (D) 6;
- (E) 7.

14. (TJ/SP – Estatístico Judiciário – VUNESP/2015) A distribuição de salários de uma empresa com 30 funcionários é dada na tabela seguinte.

Salário (em salários mínimos)	Funcionários
1,8	10
2,5	8
3,0	5
5,0	4
8,0	2
15,0	1

Pode-se concluir que

- (A) o total da folha de pagamentos é de 35,3 salários.
- (B) 60% dos trabalhadores ganham mais ou igual a 3 salários.
- (C) 10% dos trabalhadores ganham mais de 10 salários.
- (D) 20% dos trabalhadores detêm mais de 40% da renda total.
- (E) 60% dos trabalhadores detêm menos de 30% da renda total.

15. (TJ/SP – Estatístico Judiciário – VUNESP/2015) Considere a tabela de distribuição de frequência seguinte, em que x_i é a variável estudada e f_i é a frequência absoluta dos dados.

x_i	f_i
30-35	4
35-40	12
40-45	10
45-50	8
50-55	6
TOTAL	40

Assinale a alternativa em que o histograma é o que melhor representa a distribuição de frequência da tabela.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Sumaré.....	01
Regimento Interno da Câmara Municipal de Sumaré.....	02

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ.

Prezado Candidato, devido ao formato, disponibilizaremos um breve conteúdo para que assim, não haja prejuízo em seus estudos, para acesso ao conteúdo completo acesso o link abaixo:

<http://www.docvirt.com/docreader.net/docreader.aspx?bib=LeisSumare>

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ Nº 017, DE 22 DE AGOSTO DE 2012

TÍTULO I

DO MUNICÍPIO E SUA COMPETENCIA

Capítulo I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º - Os direitos sociais, a educação, a saúde, o trabalho, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, são garantidos a todo habitante do Município, nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica.

Art. 2º - O poder municipal emana privativamente do povo local, que o exerce pro meo de seus representantes eleitos ou diretamente, nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica.

Art. 3º - A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos e mediante plebiscito, referendo e pela iniciativa popular no processo legislativo.

Art. 4º São assegurados aos habitantes do Município a prestação e fruição a todos os serviços públicos básicos na circunscrição administrativa em que residam, sejam executados indireta ou diretamente pelo Poder Público.

Art. 5º - O Município é entidade política dotada de autonomia em relação a União e aos estados-membros, e reger-se-á por esta Lei Orgânica, atendidos os princípios dos Constituições Federal e Estadual.

Art. 6º - O Município, através de seus órgãos de Poder, garantirá o bem-estar e condições dignas de existência de sua população e será administrado com obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade dos atos e contas.

Art. 7º - São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si: o Legislativo e Executivo.

Art. 8º - A Lei Orgânica tem supremacia sobre os demais atos normativos municipais.

Art. 9º - Enquanto o Poder Público Municipal não editar Diário Oficial para publicação dos Atos dos Órgãos Legislativo e Executivo, estes deverão ser publicados em periódico de circulação no Município de Sumaré.

- I – com transparência e moralidade
- II – com participação popular nas decisões;
- III – com descentralização.

Art.10 – É mantido o atual território do Município, cujos limites só poderão ser alterados de acordo com a Constituição do Estado.

Parágrafo único – O território do Município poderá ser dividido em distritos, mediante lei municipal, atendidos os requisitos previstos em Lei Complementar Estadual, garantida a participação popular.

Art. 11 – Constituem objetivos fundamentais do Município contribuir para:

- I – construir uma sociedade livre, justa e solidária;
- II – erradicar a pobreza, a marginalização e reduzir as desigualdades sociais;
- III – promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, religião, sexo, cor, idade, e quaisquer outras formas de discriminação.
- IV – promover adequado ordenamento territorial, de modo a assegurar a qualidade de vida de sua população;

Art. 12 – Ao município é proibido:

I – permitir ou fazer uso do estabelecimento gráfico, jornal, estação de rádio, televisão, serviço de alto-falante ou qualquer outro meio de sua propriedade para propaganda político-partidária ou fins estranhos a administração, público devidamente justificado, sob pena de nulidade do ato.

Art. 13 – São símbolos do Município de Sumaré a Bandeira, o Brasão de Armas e o Hino Municipal, instituídos por lei.

Art. 14 – Compete ao Município, no exercício de sua autonomia, legislar sobre tudo quanto respeite ao interesse local, cabendo-lhe privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

I – elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais, prevendo a receita e fixando a despesa com base em planejamento adequado;

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO

II – instituir e arrecadar os tributos de sua competência, fixar e cobrar preços, bem como aplicar suas rendas;

III – Prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei.

IV – organizar e prestar, prioritariamente, pro admissão direta ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, inclusive os de transporte coletivo que têm caráter essencial;

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ.

Prezado Candidato, devido ao formato, disponibilizaremos um breve conteúdo para que assim, não haja prejuízo em seus estudos, para acesso ao conteúdo completo acesso o link abaixo:

<http://www.docvirt.com/docreader.net/docreader.aspx?bib=LeisSumare>

Resolução nº257, de 20 de Dezembro de 2012
Dispõe sobre o Regimento interno da Câmara Municipal de Sumaré

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Título I Da Câmara Municipal Capítulo I Disposições preliminares

Art. 1º - A Câmara Municipal é órgão deliberativo e fiscalizador do Município e compõe-se de Vereadores eleitos nas condições e termos da legislação vigente e tem sua sede na Travessa 1º Centenário, nº 32, nesta cidade.

Art. 2º - As sessões da Câmara, exceto as solenes e comemorativas que poderão ser realizadas em outro recinto, terão, obrigatoriamente, por local, o Plenário "José Maria Matozinho", considerando-se nulas as que realizarem fora dele.

Parágrafo único – Por motivo de interesse público devidamente justificado, as sessões da Câmara de Vereadores poderão ser realizadas em outro recinto, dentro do território do Município, designado em Ato da Mesa e publicada, no mínimo, 03 dias antes da reunião.

Art. 3º - Para efeitos regimentais, a legislatura é dividida em 04 sessões legislativas.

Parágrafo único – Cada sessão legislativa será contada de 1º Fevereiro a 30 Junho e de 1º de Agosto a 15 de Dezembro.

CAPÍTULO II DA INSTALAÇÃO

Art. 4º - A Câmara Municipal instalar-se-á no dia 1º de janeiro de cada legislatura, às 10h00, e, sessão solene, independentemente de número, sob a presidência do Vereador mais votado, dentre os presentes, que designará um de seus pares para secretariar os trabalhos.

Art. 5º - Os Vereadores presentes, regularmente diplomados, serão empossados após a leitura do compromisso pelo Presidente, nos seguintes termos:

"PROMETO EXERCER, COM DEDICAÇÃO E LEALDADE, O MEU MANDATO, RESPEITANDO A CONSTITUIÇÃO E AS LEIS, DEFENDENDO OS INTERESSES DO MUNICÍPIO E O BEM ESTAR DE SUA POPULAÇÃO".

Ato contínuo os demais Vereadores presentes, dirão, em pé:

"ASSIM PROMETO"

PARÁGRAFO ÚNICO – O Presidente convidará, a seguir, o Prefeito e o Vice-Prefeito, eleitos e regularmente diplomados, a prestar o compromisso a que se refere o caput, deste artigo, e os declarará empossados.

Art. 6º - O Prefeito, Vice-Prefeito e os Vereadores eleitos deverão apresentar seus diplomas à Secretaria Administrativa da Câmara, antes da sessão de instalação, bem como apresentar no ato da posse:

I – documento comprobatório de desincompatibilização sob pena de extinção do mandato;

II – declaração pública de bens, sob pena de cassação do mandato.

Art. 7º - O exercício do mandato dar-se-á, automaticamente com a posse, assumindo o Prefeito, Vice-Prefeito, todos os direitos e deveres inerentes ao cargo.

Art. 8º - A recusa do Vereador eleito a tomar posse, importa em renúncia tácita ao mandato, devendo o Presidente Câmara, após o decurso do prazo de 15 dias, declarar extinto o mandato e convocar o respectivo suplente.

Art. 9º - Enquanto não ocorrer a posse do Prefeito, assumirá o cargo o Vice-Prefeito, na falta ou impedimento deste, o Presidente da Câmara.

Art. 10 – A recusa do Prefeito eleito em tomar posse importa em renúncia tácita ao mandato, devendo o Presidente da Câmara, após o decurso do prazo de 10 dias, declarar a vacância do cargo.

§1º - Ocorrendo a recusa do Vice-Prefeito em tomar posse, observar-se-á o mesmo procedimento previsto no caput deste artigo.

§2º - Ocorrendo a recusa do Prefeito e do Vice-Prefeito, o Presidente da Câmara deverá assumir o cargo de Prefeito, até a posse dos novos eleitos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas;	01
MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada);	07
Conceitos básicos e características do sistema operacional Windows;	57
Conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer;	64
Conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.....	80

NOÇÕES BÁSICAS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS: ARQUIVOS, PASTAS, PROGRAMAS;

Sobre o que é Documento, encontramos na literatura diversos entendimentos. Primeiramente temos Houaiss, Villar e Franco (2001) que, em seu Dicionário, definem o verbete “documento” como “qualquer escrito usado para esclarecer determinada coisa [...] qualquer objeto de valor documental (fotografia, peças, papéis, filmes, construções, etc.) que elucide, instrua, prove ou comprove cientificamente algum fato, acontecimento, dito etc.”

No campo da Arquivologia, temos Schellenberg (2004, p. 41) que define “documento (records)” da seguinte forma:

“Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em funções das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.”

Já Rondinelli (2004) cita a definição do Comitê de Documentos Eletrônicos do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) onde a “informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência dessa atividade”.

Por meio destas definições podemos observar uma unanimidade no que diz respeito à importância da informação contida no documento, independente do seu suporte, para as atividades humanas; isso devido à sua natureza comprobatória de fatos ocorridos ao longo de uma atividade.

No tocante ao termo Arquivo, Schellenberg (2004, p. 41) define-o como “Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente”.

Quando falamos de arquivos, devemos ter em mente que existem dois tipos: o de caráter privado e o público.

Ao se tratar de Arquivos Públicos, podemos encontrar sua definição no artigo 7º da Lei nº 8159 de 1991, que dispõe que “Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Ao analisarmos o verdadeiro objeto de um arquivo concluímos que é o conteúdo dos seus documentos ou o próprio documento, e sua importância está na forma com que foi empregado dentro de um processo de tomada de decisão.

A organização e gestão de acervos arquivísticos tornou-se bastante problemática para as instituições nas últimas três décadas, devido à rápida e ininterrupta evolução tecnológica que a humanidade sofreu. Evolução essa que afetou todos os meios de produção existentes.

Segundo SANTOS (2002), as tecnologias desenvolvidas para permitir essa evolução também afetaram diretamente a produção informacional e documental.

Para se ter uma ideia do volume de informação disponível nos dias de hoje, ao fazer uma pesquisa sobre um assunto de seu interesse na Internet, o pesquisador irá encontrar tanta informação que será praticamente impossível ler todos os documentos encontrados sobre o assunto. Também iremos encontrar documentos que, apesar de terem sido indexados para um determinado assunto, ele não contém nada sobre o termo indexado.

Uma das tecnologias que mais se destacaram nesse desenvolvimento, foi a da área da informática essa tecnologia, onde acabou criando uma nova forma de documento: o Arquivo Digital.

Para o Arquivo Nacional, em sua obra Subsídios para um Dicionário Brasileiro de Termos Arquivísticos, Arquivo Digital é um conjunto de Bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado.

A Wikipédia trata o termo Arquivo Digital como Arquivo de Computador e o traduz da seguinte forma:

No disco rígido de um computador, os dados são guardados na forma de arquivos (ou ficheiros, em Portugal). O arquivo é um agrupamento de registros que seguem uma regra estrutural, e que contém informações (dados) sobre uma área específica.

Estes arquivos podem conter informações de qualquer tipo de dados que se possa encontrar em um computador: textos, imagens, vídeos, programas, etc. Geralmente o tipo de informação encontrada dentro de um arquivo pode ser previsto observando-se os últimos caracteres do seu nome, após o último ponto (por exemplo, txt para arquivos de texto sem formatação). Esse conjunto de caracteres é chamado de extensão do arquivo.

Como os arquivos em um computador são muitos (só o sistema operacional costuma ter milhares deles), esses arquivos são armazenados em diretórios (também conhecidos como pastas).

No Brasil, o responsável pela regulamentação e práticas de gestão arquivística no âmbito do poder público é o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Sua atribuição é definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo.

Para o CONARQ, o termo Documento Digital é o mesmo que Documento em Meio Eletrônico, ou seja, aquele que só é legível por computador.

O parágrafo 2º, do artigo 1º, da Resolução do CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, define Documento Arquivístico Digital como: o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado

por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

Atualmente existe uma variedade muito grande de documentos digitais e os tipos mais comuns que podemos encontrar são:

- 1) Textos: arquivos com a extensão “.txt”, “.doc”, “.pdf” etc.;
- 2) Vídeos: arquivos com a extensão “.avi”, “.mov”, “.wmv” etc.;
- 3) Áudio: arquivos com a extensão “.wma”, “.mp3”, “.midi” etc.;
- 4) Fotografia: arquivos com a extensão “.jpg”, “.bmp”, “.tiff”, “.gif” etc.;
- 5) Arquivos de planilhas: arquivos com a extensão “.pps” etc.;
- 6) Arquivos da Internet: arquivos com a extensão “.htm”, “.html” etc.

Porém, ao mesmo tempo em que este tipo de tecnologia vem nos ajudar a executar nossas tarefas diárias, a sua veloz e constante evolução também está nos criando um problema muito sério no tocante à sua preservação.

À medida que a tecnologia avança, seus meios (hardware e software) sofrem mutações consideráveis em suas estruturas a ponto de criarem sérios problemas de preservação, principalmente quando se pretende abrir arquivos de programas mais antigos ou de versões ultrapassadas.

No tocante à preservação de acervos digitais, podemos contar atualmente com a existência de uma vasta e rica literatura sobre o assunto.

Não podemos nos bastar somente na forma de manter o documento digital através da sua preservação, também temos que organizá-lo para ter acesso às informações que ele contém.

Schellenberg (2004, p. 68) dá uma ideia do que vem a ser um modo de gestão de documentos quando nos diz que documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão

Segundo o autor, a maneira com que os documentos são mantidos para uso corrente determina a exatidão com que podem ser fixados os valores da documentação recolhida. Também nos diz que o uso dos documentos para fins de pesquisa depende, igualmente, da maneira pela qual foram originalmente ordenados (2004, p. 53).

Paes (1991, p. 17) diz que devemos ter por base a análise das atividades da instituição e de como os documentos são solicitados ao arquivo, para podermos definir o melhor método arquivístico a ser adotado pela instituição.

Para o CONARQ (Resolução nº 25. art. 1), gestão arquivística de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A característica que o documento digital apresenta pode comprometer a sua autenticidade pois está sujeito à degradação física dos seus suportes, à rápida obsolescência tecnológica e às intervenções que podem causar adulterações e destruição.

Na tentativa de se coibir estes tipos problemas, o CONARQ, através da sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, editou a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, onde recomenda aos órgãos e instituições que adotem o “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil”, para definir, documentar, instituir e manter políticas, procedimentos e práticas para a gestão arquivística de documentos, com base nas diretrizes estabelecidas por ele.

Para o CONARQ, somente com procedimentos de gestão arquivística é possível assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

Para se ter sucesso na implantação deste Sistema nos órgãos públicos e empresas privadas é necessário que todos os funcionários estejam envolvidos na política arquivística de documentos e as responsabilidades devem ser distribuídas de acordo com a função e hierarquia de cada um.

A Constituição Federal de 1988 e, particularmente, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, delegaram ao Poder Público algumas responsabilidades, consubstanciadas pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que consolidou os decretos anteriores - nsº 1.173, de 29 de junho de 1994; 1.461, de 25 de abril de 1995, 2.182, de 20 de março de 1997 e 2.942, de 18 de janeiro de 1999.

O artigo 3º, da Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, diz que gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, e o seu artigo 17, do Capítulo IV, afirma que a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais do Distrito Federal e municipais.

Tal dispositivo torna claro a importância e a responsabilidade que devemos ter com o trato da documentação pública.

Dentre estas responsabilidades, a mais discutida pelos autores de hoje é a da preservação dos documentos.

Hoje, encontramos uma vasta bibliografia que trata especificamente sobre o tema da preservação de documentos, tanto em suporte de papel quanto em meios eletrônicos.

A guarda e a conservação dos documentos, visando à sua utilização, são as funções básicas de um arquivo (PAES, 1991, p. 5).

Para Arellano (2004):

A natureza dos documentos digitais está permitindo ampla produção e disseminação de informação no mundo atual. É fato que na era da informação digital se está dando muita ênfase à geração e/ou aquisição de material digital, em vez de manter a preservação e o acesso a longo prazo aos acervos eletrônicos existentes. O suporte físico

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Almoxarife

Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Definição de Almoxarifado; Perfil do Almoxarife: "Estoques"; Controle de Estoque; Classificação de Materiais; Materiais de Estoques; Quanto ao valor do consumo anual: Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais Não de Estoque; Classificação dos Materiais; Identificação; Nome padronizado; Codificação; Recebimento; Entrada de Materiais: Estocagem de materiais; Localização de Materiais; Controle: Parâmetros de ressuprimentos: Ponto de Ressuprimento; Tempo de Ressuprimento: Estoque máximo: Distribuição; Inventários: Equipamentos e softwares para realização de inventários. Noções Básicas de Almoxarifado: Histórico, Conceituação, Organização do Almoxarifado, Perfil do almoxarife; Conferência e Recebimento de Materiais: Conceitos, Conferência (qualitativa e quantitativa), Entrada de materiais, Nota Fiscal, Modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais; Armazenagem de Materiais: Objetivos, Arranjo físico (layout), Layout na armazenagem, Critérios de armazenagem, Controle de materiais perecíveis, Manuseio de materiais perigosos, Utilização de paletes, Equipamentos para manuseio de materiais; Classificação de Materiais: Atributos para classificação de materiais, Abrangência, Flexibilidade, Praticidade, Tipos de classificação, Por demanda, Materiais Perecíveis, Materiais Críticos, Periculosidade; Separação e Distribuição de Materiais: Identificação dos materiais, Separação dos materiais, Conferência, Liberação para entrega, Baixa no estoque dos materiais solicitados.....01

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Almoxarife

ALMOXARIFADO E ESTOQUE: CARACTERÍSTICAS, CONTROLE E GESTÃO. GESTÃO DA QUALIDADE: CONCEITOS E FERRAMENTAS. CRITÉRIOS PARA ARMAZENAMENTO NO ALMOXARIFADO. CONTROLE DE ENTRADAS E SAÍDAS. TIPOS DE ARMAZENAMENTO. TÉCNICAS PARA ARMAZENAGEM DE MATERIAIS. CONTAGEM CÍCLICA. MÉTODO DE CLASSIFICAÇÃO ABC. INVENTÁRIO FÍSICO: BENEFÍCIOS, PERIODICIDADE, ETAPAS E RECOMENDAÇÕES. CONTROLE DE EXPEDIÇÃO, RECEBIMENTO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS EM GERAL. NOÇÕES SOBRE ARQUIVO: CONCEITOS BÁSICOS, E TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO. DEFINIÇÃO DE ALMOXARIFADO; PERFIL DO ALMOXARIFE: “ESTOQUES”; CONTROLE DE ESTOQUE; CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS; MATERIAIS DE ESTOQUES; QUANTO AO VALOR DO CONSUMO ANUAL: QUANTO À IMPORTÂNCIA ESTRATÉGICA E OPERACIONAL: MATERIAIS NÃO DE ESTOQUE; CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS; IDENTIFICAÇÃO; NOME PADRONIZADO; CODIFICAÇÃO; RECEBIMENTO; ENTRADA DE MATERIAIS: ESTOCAGEM DE MATERIAIS; LOCALIZAÇÃO DE MATERIAIS; CONTROLE: PARÂMETROS DE RESSUPRIMENTOS: PONTO DE RESSUPRIMENTO; TEMPO DE RESSUPRIMENTO: ESTOQUE MÁXIMO: DISTRIBUIÇÃO; INVENTÁRIOS: EQUIPAMENTOS E SOFTWARES PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS. NOÇÕES BÁSICAS DE ALMOXARIFADO: HISTÓRICO, CONCEITUAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DO ALMOXARIFADO, PERFIL DO ALMOXARIFE; CONFERÊNCIA E RECEBIMENTO DE MATERIAIS: CONCEITOS, CONFERÊNCIA (QUALITATIVA E QUANTITATIVA), ENTRADA DE MATERIAIS, NOTA FISCAL, MODALIDADE, ROTEIRO, SEQUÊNCIA DE INSPEÇÃO DE MATERIAIS; ARMAZENAGEM DE MATERIAIS: OBJETIVOS, ARRANJO FÍSICO (LAYOUT), LAYOUT NA ARMAZENAGEM, CRITÉRIOS DE ARMAZENAGEM, CONTROLE DE MATERIAIS PERECÍVEIS, MANUSEIO DE MATERIAIS PERIGOSOS, UTILIZAÇÃO DE PALETES, EQUIPAMENTOS PARA MANUSEIO DE MATERIAIS; CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS: ATRIBUTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS, ABRANGÊNCIA, FLEXIBILIDADE, PRATICIDADE, TIPOS DE CLASSIFICAÇÃO, POR DEMANDA, MATERIAIS PERECÍVEIS, MATERIAIS CRÍTICOS, PERICULOSIDADE; SEPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS: IDENTIFICAÇÃO DOS MATERIAIS, SEPARAÇÃO DOS MATERIAIS, CONFERENCIA, LIBERAÇÃO PARA ENTREGA, BAIXA NO ESTOQUE DOS MATERIAIS SOLICITADOS

Prezado aluno, visando um melhor resultado em seu processo de preparação para o concurso em questão, tomamos o cuidado de melhor organizar o conteúdo referente à parte específica para o cargo de almoxarife.

Tendo em vista que a forma disposta no edital do conteúdo em questão não apresentava um aspecto linear de assunto, resolvemos por classificá-lo em seis tópicos, sendo esses:

1. Almoxarifado;
2. Estoque;
3. Administração de Materiais
4. Inventário
5. Noções de Arquivo
6. Gestão da Qualidade

Ressaltamos que todos os assuntos citados no edital (parte específica para o cargo de almoxarife) referem-se a esses tópicos que a seguir discutiremos e estão devidamente abordados.

1. ALMOXARIFADO

CONCEITO: Local destinado à fiel guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado a sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamento e disposição interna condicionados à política de estoques da empresa.

O almoxarifado se constituía em um depósito, quase sempre o pior e mais inadequado local da empresa, onde os materiais eram acumulados de qualquer forma, utilizando mão de obra desqualificada.

Com o tempo surgiram sistemas de manuseio e de armazenagem bastante sofisticados, o que acarretou aumento da produtividade, maior segurança nas operações de controle e rapidez na obtenção das informações.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Almoxarife

O almoxarifado deverá:

1. assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário;
2. impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
3. preservar a qualidade e as quantidades exatas;
4. possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente;

Depositar materiais em um almoxarifado é o mesmo que depositar dinheiro em um banco, portanto, pode-se comparar o esquema de funcionamento do almoxarifado ao de um banco, conforme esquema abaixo:

BANCO / ALMOXARIFADO

- ⇒ Entrada para estoque
- ⇒ Ficha de depósito bancário
- ⇒ Nota fiscal de compra
- ⇒ Saída do estoque
- ⇒ Cheque
- ⇒ Requisição de material

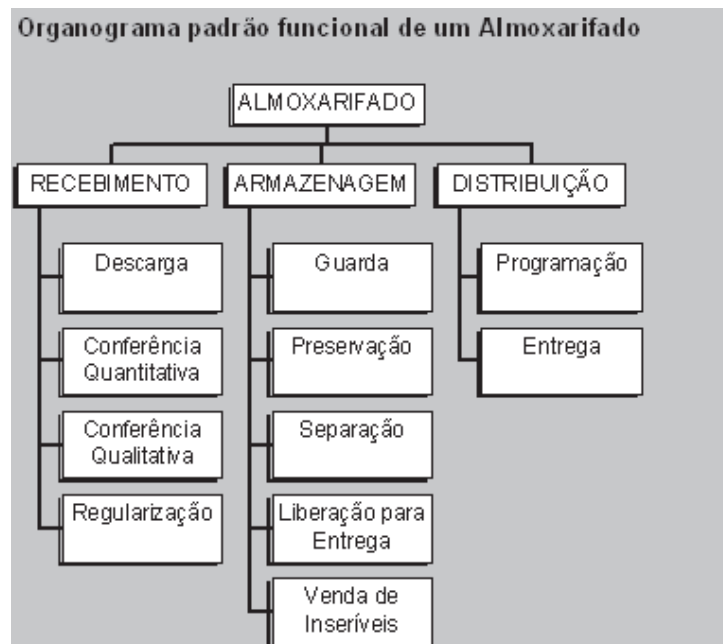
Eficiência do Almoxarifado

A eficiência de um almoxarifado depende fundamentalmente:

1. da redução das distâncias internas percorridas pela carga e do conseqüente aumento do número das viagens de ida e volta;
2. do aumento do tamanho médio das unidades armazenadas;
3. da melhor utilização de sua capacidade volumétrica;

Organização do Almoxarifado

O organograma funcional do almoxarifado está demonstrado na figura abaixo:



Analisando o organograma funcional de um almoxarifado podemos resumir as suas principais atribuições:

- Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela empresa;
- Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da empresa;
- Manter atualizados os registros necessários;