

CENAP – Centro de Educação Profissional

TÉCNICO EM

PRÓTESE DENTÁRIA

**ADMINISTRAÇÃO LABORATORIAL E
INFORMÁTICA**

MÓDULO I

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. PLANEJAMENTO E ASPECTOS LEGAIS NA REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO	9
3. CONTROLE DE CUSTOS E CONTAS A PAGAR.....	13
4. HONORÁRIOS PROFISSIONAIS.....	24
5. MARKETING.....	24
6. SISTEMAS OPERACIONAIS.....	28
7. INFORMÁTICA APLICADA.....	28
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	43

ADMINISTRAÇÃO LABORATORIAL E INFORMÁTICA

1. INTRODUÇÃO

Um protético bem sucedido é mais do que praticar a prótese odontológica, é conduzir um grupo de pessoas numa jornada orientada para obtenção de objetivos mensuráveis, é maximizar os talentos e a equipe para realizar algo que não pode ser feito individualmente, e principalmente, tomar cuidados exemplares com seus clientes, enquanto atinge níveis de produção e lucros.

1.1 ADMINISTRAÇÃO

De acordo com Chiavenato (2004) Administração é o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos a fim de alcançar objetivos ainda complementa o conceito de Administração dizendo que “a tarefa básica da Administração é a de fazer as coisas por meio de pessoas de maneira eficiente e eficaz”.

Algumas lições podem ser tiradas desta definição:

- Para administrar é necessário o auxílio e a participação de outras pessoas;
- Administrar requer um correto planejamento e implantação das decisões;
- Devem existir objetivos e metas.

A Administração permite aos profissionais de Prótese Dentária o conhecimento do mercado de trabalho e do processo de mudanças existentes, a otimização de seus recursos e a conquista ou manutenção de novos mercados e clientes, conhecimentos de gestão e a busca de oportunidades de crescimento, estes princípios aliados a competência técnica, permitirão que se estabeleça diferenciais competitivos para o novo negócio.

Devendo ainda o Protético possuir as seguintes habilidades:

- Técnicas: conhecimento científico;
- Humanas: liderança, entender as atitudes e expectativas dos colaboradores;
- Conceituais: conhecimento de mercado.

Administrar nos dias atuais é ter consciência de ser um empresário, responsável pelo fracasso ou sucesso de sua empresa e da sua satisfação pessoal com a profissão.

1.1.1 Teorias da Administração

Administração Científica (Frederick Winslow Taylor):

Frederick Taylor foi um engenheiro americano, nasceu na Filadélfia. As pré-condições encontradas nas fábricas neste período eram: baixa produtividade dos funcionários no trabalho, falta de qualificação, remuneração baixa e atividades mecânicas e sem inovação.

Taylor ao observar este cenário desenvolveu sua teoria com base nas tarefas desempenhadas por cada funcionário das linhas de produção, os pontos mais importantes foram:

- Divisão das tarefas: definição das tarefas de acordo com as características pessoais de cada funcionário.
- Estudo de tempos e movimentos: estudo do tempo necessário para cada tarefa, características necessárias para o cumprimento de cada tarefa e a melhor forma de realizar o trabalho.
- Melhor remuneração: aumento de salários possibilitados pelos bons resultados obtidos.

Teoria Clássica da Administração (Henry Fayol):

Henry Fayol foi um grande engenheiro nascido em Constantinopla e falecido na França, desenvolveu a Teoria Clássica da Administração, através da Teoria conseguiu salvar uma grande empresa metalúrgica da falência. A teoria de Fayol complementa a teoria de Taylor, principalmente ao definir melhor a estruturação e a organização empresarial.

Para Fayol a empresa deve ser vista como uma unidade e seus departamentos não devem ser vistos individualmente, onde existe uma centralização e o maior foco é dado aos chefes de departamentos que organizam, determinam e estipulam a divisão do trabalho.

Fayol divide a empresa em funções:

- Técnica: produção de bens e serviços.
- Comercial: compra, venda, e permuta de bens e serviços.
- Financeira: procura e gerência de capital.
- Segurança: proteção e preservação de bens e pessoas.
- Contábeis: relacionadas com inventários, registros, balanços, custos e estatísticas.
- Administrativa: interação das outras cinco funções para se conseguir resultados positivos.

Além das funções acima citadas na divisão da empresa, Fayol atribuiu cinco funções ao administrador dentro de uma estrutura organizacional:

- Planejar: Estabelece os objetivos da empresa, especificando a forma como serão alcançados. (visualizar o futuro e traçar o programa de ação)
- Organizar: É a forma de coordenar todos os recursos da empresa (constituir o duplo organismo material e social da empresa)
- Comandar: Faz com que os subordinados executem o que deve ser feito. Pressupõe que as relações hierárquicas estejam claramente definidas (dirigir e orientar a organização)
- Coordenar: Sincronizar as atividades e adaptar os meios aos fins. (unir e harmonizar os atos e esforços coletivos)
- Controlar: verificar se todas as atividades e resultados ocorrem em conformidade com o plano adotado (verificar se as normas e regras estabelecidas estão sendo seguidas).

Escola da relações humanas (George Elton Mayo):

Na teoria das relações humanas, os enfoques são nas "pessoas". A máquina, o método de trabalho e a organização formal dão lugar aos aspectos psicológicos e sociológicos. Coube a George ELTON MAYO (1880-1949), considerado o "pai das relações humanas", auxiliado por F.J. Roethlisberger (1898-1974), iniciar estudos na Western Electric Company, empresa localizada no bairro de Hawthorne, em Chicago. Tal experiência recebeu o nome de Hawthorne esse estudo foi desenvolvido por fases e teve a duração de 1927 a 1932, que permitiu o aparecimento de novos conceitos sobre administração, assim a organização industrial teria duas funções básicas:

- A função econômica - produzir bens e serviços
- A função social - distribuir satisfações.

Os estudos de Mayo criou a "escola de relações humanas", que nos dias de hoje ainda é discutida e aplicada, foi observado que os aspectos como motivação, liderança e sociabilidade das pessoas, cooperação, criatividade, ascensão, anseios e desejos fazem parte do ser humano e que as empresas devem aprender a trabalhar muito bem seus recursos humanos.

1.2 A PRÓTESE ODONTOLÓGICA

No início, fazer prótese era atividade de dentista. Quando muito incumbia alguém, um auxiliar, um boy, para executar certas tarefas de prótese. A própria odontologia tinha seus problemas com o chamado prático, licenciados, profissionais que exerciam a atividade sem formação superior, Até que na revolução de 30, Getulio Vargas resolveu tomar providência, com um decreto-lei referente á Odontológica, que citava o protético.

Foi criado o serviço de Fiscalização da saúde pública que ia aos consultórios e, conseqüentemente, aos laboratórios, já que na época estes não passavam de "cantinhos" dos consultórios dentários, pequenas salas anexas.

O protético dentário só entra em cena em 1943, através do Departamento Nacional de Saúde Pública que criou a Portaria n.º29, que abrigava o protético a prestar exame, passando por uma banca examinadora, para só então, trabalhar com a prótese. Graças a essas exigências, os profissionais começaram a se conhecerem.

Acabavam se encontrando na inscrição e posteriormente, na faculdade de odontologia para exame prático e oral. A prova escrita pouco exigida dos candidatos eram questões simples, de terceira série primária, e na prova oral as perguntas faziam referências aos aparelhos usados na atividade, ou seja, era uma prova apenas para legalizar o que já praticavam na profissão.

Todos os inscritos foram aprovados. Depois de legalizados os protéticos passaram a sofrer uma maior fiscalização e a ter que requerer Alvarás da prefeitura, para abrir seus laboratórios.

1.3 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE UM LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA

1.3.1 Como planejar um laboratório funcional e moderno

1º Passo:

Analisar as habilidades e dificuldades técnicas, para que se possa identificar em quais “especialidades” da prótese atuar. Partindo dessa análise é que vamos racionar máquinas e equipamentos imprescindíveis para a execução da prótese que nos propomos a reproduzir.

2º Passo:

Esquecer aquela máxima que ouvimos sempre que alguém nos apresenta seu laboratório: “aqui é a parte suja do laboratório”. Normalmente estas partes ou seções são a de vazamento, recorte, traquelagem, inclusão e termopolimerização. Tais postos de trabalho devem estar localizados de forma prática e de fácil acesso para seus usuários e não por gerarem sujeira ‘sujou, limpou’.

O melhor resultado está dividido em 4 fatores básicos, são eles:

- Um laboratório funcional (independente do tamanho).
- Uma boa equipe, treinada não só tecnicamente mais também organizacionalmente.
- Alguém que motive a equipe para atingir os objetivos do dia-a-dia.
- E sem dúvida, o atendimento, pontualidade e transparência com o cliente.

Áreas isoladas:

As partes sujas deverão ser isoladas, mas não como sala individual e sim como “bancadas do apoio” separadas, se for o caso, por divisórias ou paredes baixas para que, por exemplo, alguém não vá até a sala de inclusões se houver outra pessoa usando os equipamentos, economizando com isso tempo e movimento, o que pode se transformar em lucro para o laboratório.

Ergonomia:

A ergonomia pode estar presente desde o simples fato de sentar-se corretamente, até a disposição de bancadas individuais dividida em seção, ou ainda no percurso lógico dos trabalhos, desde a coleta, movimentação interna e expedição do trabalho pronto. Para atingirmos o resultado prático devemos visualizar nosso laboratório como uma linha de produção.

Produtividade:

Todo resultado positivo obtido através dos mesmos recursos, pode ser chamado de produtividade.

Portanto, não é preciso, necessariamente, temos mais trabalhos para obter produtividade e sim trabalhamos com técnicos e equipamentos que gerem produtividade. Por exemplo: se tivermos um único técnico que levanta de sua bancada 10 vezes ao dia, sendo que 50% destas vezes são relacionadas ao trabalho e o restante não, e que, no mês seguinte ele saia de sua bancada apenas para assuntos de trabalho e o restante do tempo ele aproveite para esculpir mais alguns copings, então estará gerando produtividade. O mesmo acontece com equipamentos que invariavelmente precisam de assistência técnica, são eles que não permitem que nosso laboratório obtenha produtividade.

Pisos e divisões adequadas:

O piso cerâmico é o que oferece melhor custo benefício mas já existem alguns pisos emborrachados de ótima qualidade que além de funcionar como isolante térmico evitam trincas indesejáveis em possíveis quedas de trabalho cerâmicos.

E quanto às divisórias, a mais prática é de Eucatex, porém torna-se incomoda na hora da limpeza.

Tipo de imóvel:

O prédio sem dúvida é mais seguro, mas se não pensarmos no tempo perdido nas entregas, ao esperar e ficar dentro de um elevador, tanto para chegar como para sair de um prédio, podemos chegar à conclusão que a casa térrea nos oferece uma agilidade maior, sem contar as reclamações de condomínio, dificuldades elétricas hidráulicas, problemas de esgoto, ruído do compressor, etc.

1.3.2 DISPOSIÇÃO DAS FASES LABORATÓRIAS:**Preparo para execução:**

Nesta fase ocorrerão o vazamento, recorte, troquelagem e montagem em articuladores, ou seja, o trabalho devera sair do ponto desta fase para que os técnicos da próxima fase não tenham nenhuma dúvida a respeito do que fazer e como fazer.

Execuções:

Nesta fase os trabalhos são divididos em várias seções, muito importante, nesta etapa é fazer uma visualização dos prazos de entrega, para que a expedição não fique comprometida.

Análise de qualidade:

Uma vez que o trabalho foi executado, devemos conferir alguns itens importantes antes que o trabalho seja expedido. Neste momento é sempre melhor remarcar a data de entrega do que enviá-lo com alguma deficiência.

Expedição:

De forma coordenada e programada os roteiros de entrega devem ser criados por uma pessoa que tenham conhecido da região.

Fatores Principais e Determinantes na Montagem de um Laboratório:

1. Escolha de um bom ponto, ponto este o mais perto possível de seus futuros clientes.
2. O laboratório pode ser montado em qualquer lugar, desde que aprovado pela Prefeitura Municipal de sua cidade e possua água, luz (110v e 220v) e telefone.
3. Planeje o tamanho de seu laboratório, tendo em vista o número de pessoas que trabalharão no mesmo. Ex: Proprietários, protético, auxiliares,, estagiários, continuo e recepcionistas.
4. Verificar o imóvel que vai ser alugado: se vai ser uma sala em um prédio (teremos o pagamento de condomínio), numa casa, garagem, pois também teremos valores que influenciam no custo, o mais barato é um local em sua própria casa, que tem o inconveniente de provavelmente estar longe de seus clientes, exigindo uma grande rapidez e agilidade na coleta de entrega de trabalhos. Mas, haverá uma grande redução em seus custos, devido ao corte de aluguel, do IPTU e das taxas de condomínio. Ver neste caso a possibilidade de se usar um motoboy para busca e entrega, ou a contratação de um boy, equipando com uma bicicleta, para se agilizar as locomoções.
5. Verificar se não há alguma restrição legal por parte da prefeitura de sua cidade quanto á montagem do laboratório no local escolhido, principalmente no caso de fundição de PPR.
6. O local onde será montado o laboratório deverá ser amplo o bastante para a circulação de todas as pessoas que ali trabalharão. Portanto, escolhido o local, deverá ser feito um desenho esquemático do mesmo com todos os equipamentos e móveis que serão instalados, para verificar se o tamanho é o ideal. Tirar as medidas do local e, posteriormente usando um papel milimetrado, transpor para o papel o desenho da sala e o desenho de todas as bancadas e equipamentos que serão utilizados no laboratório.
7. Prever a instalação de compressor em um local de preferência isolado, e verificar a necessidade ou não de se colocar um abafador de ruídos. Se for uma sala alugada, o ideal é colocá-lo dentro do banheiro, sobre a porta. Colocar a bancada que terá Apia, o cortador de gesso, a pistola de ar, jato de areia, centrífuga, de preferência em local próximo ao compressor e á tomada de água, para reduzir custos de partes hidráulicas e tubulações de cobre.

8. Caso necessite de um técnico experiente para a montagem de laboratório, converse com outros profissionais da área solicitando a indicação de um técnico.
9. Alertar para a instalação de formas e outros equipamentos que geram calor, procurando colocá-los em frentes as janelas, para haver uma melhor dissipação.
10. Lembrar que será necessário fazer instalação elétrica, hidráulica e a instalação de tubulações de ar pelo laboratório, devendo por isso ser contratado um técnico experiente, fazendo-se um orçamento antecipado.
11. Procure sempre instalar equipamentos de 220v, terá que fazer instalação especiais, mas o resultado será compensado pela redução da conta de luz e a maior durabilidade dos equipamentos.
12. Estude bem o problema de iluminação do laboratório, o ideal é as bancadas ficarem de frente a janela bem ampla, para se ter uma boa luminosidade natural. Colocar calhas de 40w no teto, procurando manter um mínimo de 1 metro acima da cabeça do protético, para evitar os problemas de radiação.

2. PLANEJAMENTO E ASPECTOS LEGAIS NA REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO

O Técnico em Prótese Dentária (TPD) é um profissional autônomo que presta serviços indiretos ao paciente, ao executar a parte mecânica dos trabalhos odontológicos por solicitação direta do cirurgião-dentista. Suas atividades podem ser feitas em laboratório próprio, como empregado em laboratório e como Consultor Técnico Comercial, e seu mercado de trabalho é constituído, em sua grande maioria, por profissionais liberais, tendo como clientes os cirurgiões-dentistas.

Finalidade do Conselho Regional de Odontologia – CRO:

O CRO, junto com o CFO e demais CROs, foi pela Lei nº 4324 (Anexo 1) de 14 abril de 1964. Com autonomia administrativa e financeira, é mantido com recursos próprios obtidos pelo pagamento das anuidades e tem como finalidade disciplinar e fiscalizar a ética profissional em todo o Estado. Ele é constituído de cinco membros efetivos e outros suplentes, eleitos por dois anos, onde trabalham a título de colaboração.

Sua sede fica em Curitiba e possuem Delegacias regionais por todas as regiões do Estado. Finalidades Primordiais:

- A) Supervisionar a ética profissional;
- B) Zelar pelo bom conceito da profissão;
- C) Orientar, aperfeiçoar, disciplinar e fiscalizar o exercício da odontologia, com a formação e utilização dos meios de maior eficácia presente;
- D) Defender o livre exercício da profissão;
- E) Julgar dentro de sua competência, as infrações à lei e a ética profissional;
- F) Funcionar como órgão consultivo do Governo, no que tange ao exercício e aos interesses profissionais;
- G) Contribuir para o aprimoramento científico e tecnológico da odontologia e de seus profissionais.

A Profissão do Técnico em Prótese Dentária:

A **Lei Nº 6.710**, de 5 de novembro de 1979, que regulamenta a Profissão de Técnico em Prótese Dentária, diz:

Art.1º O exercício da profissão de Técnico em Prótese Dentária, em todo território nacional, somente será permitido aos profissionais inscritos no Conselho Regional de Odontologia da jurisdição em que exerçam a profissão.

Portanto, é obrigatório o seu registro nos conselhos regionais.

Art.2º A inscrição no órgão referido no artigo anterior será deferida ao profissional que apresentar:

- a) Certificado de habilitação profissional, em nível de 2º grau, no curso de Prótese Dentária, conferido por estabelecimento oficial ou reconhecido ou prova de que, em 6 de novembro de 1979, se encontrava legalmente autorizado ao exercício da profissão de Técnico em Prótese Dentária;
- b) Diploma ou certificado, devidamente revalidado e registrado no País, expedido por instituições estrangeiras de ensino, cujos cursos sejam equivalentes ao mencionado na alínea a.

Art.11. É vedado aos Técnicos em Prótese Dentária:

- I prestar, sob qualquer forma, assistência direta a pacientes;
- II manter, em sua oficina, equipamento e instrumental específico de consultório dentário;
- III fazer propaganda de seus serviços ao público em geral. **Parágrafo único.** Serão permitidas propagandas em revistas, jornais ou folhetos especializados, desde que dirigidas aos cirurgiões-dentistas, e acompanhadas do nome da oficina, do seu responsável e do número de inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

O Técnico em Prótese Dentária (TPD) e o Auxiliar em Prótese Dentária (APD) e o Código de Ética Odontológica:

São profissionais de Odontologia, portanto deverão seguir o Código de Ética Odontológica, instrumento que normatiza a sua profissão. Abaixo, os aspectos mais importantes que constam no Código citado e estão relacionado à sua profissão:

- Como qualquer profissional o TPD e o APD possuem direitos e deveres;
- Recusar-se a exercer a profissão em âmbito público ou privado, onde as condições de trabalho não sejam dignas, seguras e salubres.

Dentre seus deveres salientamos:

- Zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético e pelo prestígio e bom conceito da profissão;
- Assegurar as condições adequadas para o desempenho ético-profissional, quando investido em função de direção ou responsável técnico;
- Exercer a profissão, mantendo comportamento digno;
- Manter atualizados os conhecimentos profissionais, técnico-científicos e culturais necessários ao pleno desempenho do exercício profissional;
- Não fazer referência a casos clínicos sem autorização;
- Zelar pela harmonia da classe;
- Assumir a responsabilidade pelos atos praticados;
- Não manter vínculo com o profissional ou empresa quando os mesmo se encontrarem em situação ilegal ou irregular;
- Comunicar o Conselho Regional sobre atividades que caracterizem os exercícios ilegais da profissão que sejam de seu conhecimento;
- Registrar os procedimentos técnico-laboratoriais efetuado, mantendo-os próprio.

Você estará sujeito a penalidades quando:

- Desrespeitar ou permitir que seja desrespeitado o cirurgião-dentista;
- Adotar técnicas ou materiais que não tenham efetiva comprovação científica;
- Praticar ou permitir que se pratique concorrência desleal;
- Negar, injustificadamente, colaboração técnica de emergência ou serviços profissionais a colegas;
- Criticar o trabalho de colega ausente, salvo por representação ao Conselho Regional;
- Explorar colega nas relações de emprego ou compartilhar honorário;
- Ceder laboratório sem observar as leis;
- For responsável técnico de um laboratório, não fiscalizar suas atividades e não zelar pela conduta ética da empresa aonde trabalha.

As penalidades às quais você está sujeito quando sua conduta profissional não está de acordo com o Código de Ética profissional são:

- Advertência confidencial, em aviso reservado;
- Censura confidencial, em aviso reservado;
- Censura pública, em publicação oficial;
- Suspensão do exercício profissional até 30(trinta) dias;
- Cassação do exercício profissional (ad referendum) do Conselho Federal;
- Além das penalidades disciplinares previstas, também poderá ser aplicada pena pecuniária a ser fixada pelo Conselho Regional, arbitrada entre 1(uma) e 25 (vinte e cinco) vezes o valor da anuidade;
- Em caso de reincidência, a pena de multa será aplicada em dobro.

Inscrições

Inscrição Provisória:

A inscrição provisória vale por dois anos improrrogáveis a partir da data de conclusão de curso. Caso tenha vencido a inscrição provisória, o profissional pagará além da documentação uma multa, quando for requerer sua inscrição principal.

A inscrição deverá ser requerida pelo próprio profissional ou por terceiros mediante procuração lavrada em cartório. Sendo necessário os seguintes documentos:

- Declaração de conclusão do curso com carga horária;
- Cópia do histórico do curso;
- Cópia da certidão de nascimento ou casamento ou declaração de união estável registrada em cartório;
- Cópia do RG, CPF, Título de eleitor e documento militar (homem);
- 02 fotos 2x2 recentes.

Inscrição Principal:

Caso no ato da conclusão do curso esteja de posse do certificado, este poderá dar entrada direto em inscrição principal é de 90 (noventa) dias a contar da data de pagamento de todas as taxas. O protocolo não habilita o profissional a dar início às atividades. Assim sendo, só poderá iniciar seus trabalhos com a documentação em mãos. Não basta ter o número de inscrição. Deverá ter consigo sempre um documento emitido pelo Conselho (cédula de identidade profissional).

Inscrição secundária:

Se trabalhar em mais de um estado, deverá solicitar nos demais estados uma inscrição secundária, e pagará anuidade nesses estados também.

Cancelamento de Atividade:

Se não for mais exercer a profissão por encerramento de atividades, por um período temporário, o profissional deverá solicitar cancelamento de sua inscrição. Para isso deverá ir a sede ou a uma das regionais de posse da cédula e comprovante de baixa de alvará.

Taxas e Anuidades:

O valor das anuidades cobradas pelos Conselhos Regionais e das taxas correspondentes aos serviços e atos indispensáveis ao exercício da profissão são fixados pelo Conselho Federal em conjunto com representantes de todos os conselhos regionais do Brasil. Um terço de valor arrecadado pelos Conselhos regionais vai para o Conselho Federal.

Para o recebimento das anuidades e taxas, é utilizada unicamente a via bancária, sendo expressamente pelo CFO, o recebimento de qualquer valor que não seja pela referida via, mesmo que através de cheque nominal cruzado ou visado.

Segundo o Capítulo X:

Art. 93. O funcionamento de laboratório de prótese dentária, constituído como pessoa jurídica, obriga ao registro no Conselho Federal e à inscrição no Conselho Regional em cuja jurisdição esteja estabelecida ou exerça sua atividade.

Art.94. Para se habilitar ao registro e à inscrição o laboratório de prótese dentária deverá apresentar:

- Cópia do contrato social e todas as alterações existentes;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia de RG e CPF dos sócios que não são da classe odontológica;
- Declaração de indicação de responsável técnico conforme modelo disponível no site (WWW.cropr.org.br);
- Declaração de aceite da responsabilidade técnica conforme modelo disponível no site (WWW.cropr.org.br);
- Relação dos Profissionais que trabalharão no laboratório – CD, ACD, e APD, THD, TPD – conforme modelo disponível no site (www.cropr.org.br)

Art.95. O proprietário ou o responsável técnico pelo laboratório de prótese dentária responderá pelas infrações éticas cometidas em nome da entidade. No caso de afastamento do responsável técnico, o mesmo deverá ser imediatamente substituído, e essa alteração enviada em nome da empresa, acompanhada de declaração do novo responsável técnico, dentro de 30 (trinta) dias, ao Conselho Regional, sob pena de cancelamento da inscrição da entidade.

Art.97. Não estão obrigados à inscrição os laboratórios sujeitos à administração direta ou indireta, federal, estadual ou municipal; os pertencentes a instituições de ensino; e, os mantidos por cirurgião-dentista em anexo ao seu consultório, para atendimento exclusivo.

Auxiliar de Prótese Dentária:

Para se habilitar ao registro e à inscrição como APD, o interessado deverá ter certificado expedido por curso que atenda integralmente ao disposto no Parecer n.540/76 do CFO. Considerando a precária oferta de cursos de formação de profissionais auxiliares de odontologia, através da Decisão CFO-02/2007, ficam autorizados os CROs a deferirem inscrição como APD, a quem requer apresentando declaração do exercício da atividade, firmado por CD ou TPD.

O exercício profissional do APD fica restrito aos limites territoriais da jurisdição do CRO que deferir a inscrição não podendo transferir-se para a jurisdição de outro CRO.

Complete ao APD, sob a supervisão do TPD:

- A) Reprodução de modelos;
- B) Vazamento de moldes em seus diversos tipos;
- C) Montagem de modelo nos diversos tipos de articuladores;
- D) Prensagem de peças protéticas em resina acrílica;
- E) Fundição em metais de diversos tipos;
- F) Casos simples de inclusão;
- G) Confecção de moldeiras individuais no material indicado;
- H) Curagem, acabamento e polimento de peças protéticas;

Documento para Inscrição do APD (Auxiliar de Prótese Dentária):

- (a) Declaração firmada por profissional (Cirurgião-dentista ou Técnico em Prótese Dentária), constando que o (a) APD está apto a exercer a função de auxiliar de prótese dentária (reconhecer assinatura do CD ou TPD em cartório);
- (b) Comprovante de escolaridade (no mínimo ensino fundamental);
- (c) Cópia do RG, CPF, Título de Eleitor e documento militar (para homem);
- (d) Certidão de nascimento ou Casamento/declaração de união estável registrada em cartório;
- (e) Duas fotos 2x2 recentes.

CONTABILIDADE

A contabilidade é uma ciência humana que tem como objeto de estudo o Patrimônio das Entidades. Tendo como finalidade:

- Planejar o desenvolvimento econômico e financeiro da Entidade;
- Controlar o Patrimônio das Entidades;
- Apurar o resultado das operações da Entidade, também conhecida como apurar o reddito;
- Prestar informações aos interessados sobre a situação da Entidade no âmbito econômico, financeiro, tributário, societário, dentre outros.

3. CONTROLE DE CUSTOS E CONTAS A PAGAR**3.1 CUSTOS**

Sua importância na administração do laboratório prende-se ao fato de ser uma das determinantes do resultado. Todos nós somos inclinados, quase como uma inércia de movimento, a variar (aumentando, sempre) os custos na medida em que a receita aumenta. Há que se dimensionar proporcional e prioritariamente os custos em sua elevação de tal forma que não tenhamos comprometimento do resultado líquido.

Em nível de laboratório, que é uma organização pequena em se tratando da composição de custos, a regra básica é que o profissional conheça e controle os itens que geram seu custo. O simples fato de conhecer todos os fatores geradores, tê-los por escrito e acompanhar suas variações, já é bom procedimento no controle dos custos. É importante também que os classifique e qualifique, atribuindo e ordenado sua importância e necessidade.

Custos fixos:

São aqueles que independem do funcionamento ou geração de receita, trabalhando ou estando de férias, percebendo muito ou pouco por seu trabalho, eles são obrigatórios. Dentro dos custos fixos de um laboratório, podemos destacar como exemplos: aluguel ou amortização de imóvel; salário e encargos sociais decorrentes; impostos (não variáveis do tipo predial e territorial); depreciação de equipamentos e aparelhos e seus encargos de manutenção: contribuições obrigatórias a órgãos de classe (CRO, associação e Sindicato); as taxas mínimas de telefones, água e eletricidade, como os mais importantes.

Normalmente alguns custos fixos são maiores, como a compra de um conjunto ou casa, troca de equipamentos, aquisição de um computador.. Pela legislação só podem ser amortizados ao percentual de 10% ao ano. Em caso de aumento de produtividade, eles permanecem constantes.

Custos variáveis:

São os que flexionam em função da produtividade. Quanto mais o profissional trabalhar, tanto maiores eles serão. Por outro lado eles podem ser alterados com maior facilidade, diferentemente dos custos fixos, e programados por períodos ou prazos mais curtos.

Nos custos variáveis de um laboratório, dentre outros, podemos enumerar os seguintes: despesas com materiais dentários em geral, serviços terceirizados, impressos, material de limpeza e escritório, variações no uso do telefone, no consumo de energia, etc.

Ponto de equilíbrio:

É o momento em que, dentro de um período (por exemplo, o mês), as receitas se equilibram com as despesas. A partir daí, o profissional passa a ter lucro. Para que o profissional conheça o ponto de equilíbrio de seu laboratório, ele precisa ter um domínio dos valores de custo, tanto fixos como variáveis do período. Em laboratórios pequenos e de receitas não muito elevadas, o ponto de equilíbrio é facilmente atingido e não requer muitos cálculos para ser determinado.

Nos laboratórios grandes com envolvimento maior de pessoal, aluguel, outros protéticos, assistentes, materiais e outras despesas grandes, o ponto de equilíbrio passa a ter uma significação maior, devendo ser objeto de acompanhamento sistemático.

Balancete:

É uma modalidade simples e segura do profissional ter, mensalmente, uma posição da parte financeira de seu laboratório.

Para sua elaboração simples, bastam dois componentes: ativos e passivos. São obrigações o pago ou pagar (passivo) e receitas recebidas ou a receber (ativo).

Por meio de uma planilha, o profissional, com dados do livro caixa pode, facilmente, avaliar com segurança a sua situação em um dado momento e em um determinado período.

Livro caixa

Em caso do livro caixa ser registrado ou se o profissional tiver optado por não registrá-lo como lhe faculta a legislação, é importante tê-lo. Não somente pelas variações de custo ele pode ser útil, mas também pelas oscilações da receita.

Quando o volume de lançamento for pequeno, seus apontamentos podem ser facilmente executados pela secretária. Nas situações em que o movimento em lançamento for maior é recomendado lançar mão dos serviços de um contador. Os bons profissionais não devem abrir mão do livro caixa como forma de controle do seu movimento.

Controle de custos:

O simples fato de se acompanhar e anotar as despesas já são uma forma de diminuir os custos. O ato de organizar as despesas é por si só, uma maneira de disciplinar e minimizar os custos.

Controlar o estoque de materiais é uma tarefa que pode ser simples. Adquirem-se fichas de controle de estoque em uma papelaria ou se usa as disponíveis em programas próprios de computador. Abre-se uma ficha para material que tem consumo sistemático e em maior escala. Lança-se a data da compra, do uso e de seu término.

O hábito de ter caixa de reserva de todos os materiais evita a necessidade de fazer pedido com urgência ou às vezes ter que buscar determinado material, gerado um custo adicional é um exemplo simples de como podem reduzir custos, sem gerar despesas adicionais.

O controle e organização das contas a pagar em um arquivo próprio (o ideal para o TPD é aquele tipo sanfona com manutenção de 1 a 31). Toda mercadoria o serviço deve ter sua nota fiscal colocando no arquivo de pagamento. No momento da chegada do boleto para pagamento, retira-se a nota fiscal e coloca-se em seu lugar. Este é outro exemplo de como é simples controlar custo em um laboratório. O seu descontrole gera multas e juros, que aumentam desnecessariamente os custos e, algumas vezes, podem prejudicar a imagem do profissional.

A compra de equipamentos e aparelhos com certeza é beneficiada a um profissional. A decisão do momento certo para comprar um aparelho ou comprar outra sala, pode evitar despesas adicionais como excesso de encargos financeiros em sua aquisição no caso de compra a prazo, quando é sabido que com o dinheiro na mão, não só se consegue negociar melhor, bem como se obtém sempre melhores preços (e menores custos).

Pagando em dia os encargos sociais (INSS, FGTS, IMPOSTO DE RENDA, etc.) evitando multas e juros, o profissional está diminuindo custos, porque, no caso de recolhimento em atraso, normalmente, demanda a presença de uma fiscalização acarretando perda de tempo e novas multas. Os encargos sociais, pelo que representam na folha de pagamento, também são importantes na composição dos custos e muitas vezes esquecidos.

Em síntese, todo o custo bem administrado, é pequeno em prestação de serviço e não compromete o resultado líquido.

Análise e cálculo de custo:

O conhecimento do custo de seu trabalho é fundamental para a correta definição do seu preço de venda. Para se definir corretamente o custo de um trabalho, teremos de conhecer o fluxo de trabalho de um laboratório e analisar a média de tempo gasto em cada trabalho.

Seu custo será contido de:

- valor do material gasto para confecção do trabalho.
- peso do tempo e conhecimento gasto para a sua confecção.

Porcentagem do valor de:

- aluguel
- impostos
- folha de pagamento
- despesas fixas
- despesas extraordinárias
- outros gastos.

Partindo deste princípio vamos procurar exemplificar como ficaria o custo de um trabalho de laboratório:

Exemplo:

Restaurado:

Primeiramente temos que definir qual o peso da confecção do restaurado no laboratório, mas para isso precisaremos definir o peso de todos os trabalhos.

De acordo com o grau de dificuldade, custo de manutenção de equipamentos no trabalho, necessidade de maior ou menos habilidade e tempo gasto em sua confecção, definiremos o peso para o trabalho executado.

Este peso será específico para cada laboratório variando até conforme as condições de trabalho de cada um.

Neste laboratório que vamos exemplificar, o nível de dificuldade de execução dos trabalhos, em ordem decrescente é:

- ponte fixa
- restaurado
- PPR
- Ptr

Como são quatro os tipos de trabalhos existentes, definiremos 4 pesos para estes trabalhos:

- ponte fixa 4
- restaurado 3
- PPR 2
- ptr 1

Conforme os dados acima de quantos é gasto em material para a confecção de um restaurado, calcularemos o preço pago na material.

30 gramas de gesso especial:

Se um quilo de gesso especial custa R\$4,00, quanto custara 30 gramas?

$$\begin{array}{r} 1000 - 4 \\ 30 - x \end{array}$$

$$X = 30 \times 4 / 1.000 = 0,12, \text{ ou seja, } 30 \text{ gramas de gesso especial custam doze centavos.}$$

60 gramas de gesso comum:

Se um quilo de gesso comum custa R\$1,00, quanto custara 60 gramas?

1,000 – 1

60 – x

$X = 60 \times 1 / 1.000 = 00,62$, ou seja, 60 gramas de gesso comum custam 0,06 centavos.

60 gramas de revestimento:

se um quilo de revestimento custa R\$8,00, quanto custara 60 gramas?

1000 – 8

60 – x

$X = 60 \times 8 / 1000 = 0,528$, ou seja, 60 gramas de revestimento custam 0,528 centavos.

40 gramas de Alloy:

Se o grama de Alloy custa R\$0,60, quanto custara 40 gramas?

$0,60 \times 4 = 2,40$, ou seja, 4 gramas de Alloy custam R\$2,40.

Com isto já teremos o custo estimado do material (CEM) que será de R\$3,11.

Teremos agora que achar uma formula de calcular o material que é gastos, mas há uma impossibilidade de mensuramos bem este cálculo.

A fórmula mais certa a ser usada para o cálculo deste material em seu restaurado será calcular da seguinte forma:

CNC = custo de material não calculado que caberá ao custo final do restaurado.

VT= valor total do gasto mensal em material não calculado: neste caso especifico, usaremos o valor de R\$150,00.

TMP= total mensal relativo ao peso, que será calculado através da soma do numero de peso unitário dos trabalhos vezes o numero de trabalho executados:

Ponte fixa 40 elementos x peso = 160

Restaurado 30 x 3 = 90

PPR 2 x 10 = 20

PTR 1 X 20 = 20

TMP = 160 + 90 + 20 + 20 = 290

P = peso estipulado ao restaurado

$CNC = VT / TMP \times P$, ou seja:

$CNC = 150 / 290 \times 3 = 1,56$, o custo não calculado para a confecção de um restaurado será de R\$1,56.

Formula de se calcular o valor do aluguel pago no preço de custo:

Para se calcular a participação do aluguel no preço de custo, teremos que usar a seguinte formula:

PAP= participação do aluguel no preço.

VA= valor do aluguel (300,00)

TMP

P

$PAP = VA / TMP \times P$

$PAP = 300 / 290 \times 3 = 3,11$, ou seja, a participação do aluguel no preço no preço de custo de um restaurado é de R\$3,11.

Fórmula para calcular a participação dos impostos e taxas de valor fixo no preço de custo:

Chamaremos aqui de impostos e taxas fixo àquelas que são cobrados independentes de sua movimentação financeira no laboratório (anuidade CRO, ISS, taxas anuais para a prefeitura, IR, e etc.) e para podermos calculá-la, teremos que usar a seguinte fórmula:

PIP= Participação dos impostos e taxas no preço.

SI= Soma da média mensal dos impostos anuais com os impostos mensais, neste caso simularemos (50,00).

TPM

P

$PIP = SI / TPM \times P$

$PIP = 50 / 290 \times 3 = 0,52$, ou seja, o valor da participação dos impostos e taxas de valor fixo no preço de custo de um restaurado será de R\$0,52.

Formula para calcular a participação da folha de pagamento do preço de custo:

O calculo será feito da seguinte forma:

FPC= Participação da folha de pagamento sobre o custo.

TFP= Valor total da folha de pagamento somando aos impostos que gera, neste caso simularemos (1.500,00).

TMP

P

$FPC = TFP / TMP \times P$

$FPC = 1500 / 290 \times 3 = 15,50$, ou seja, o valor de participação da folha de pagamento sobre o custo de um restaurado será de R\$15,50.

Fórmula para calcular a participação de outros gastos no preço de custo:

Chamaremos de outros gastos a soma de condomínio, gastos com material de limpeza, confecção de impressos, folders, cartões de visita, blocos e quaisquer outros gastos que tenhamos.

OGC= Outros gastos sobre custo.

OG= Valores dos outros gastos, simularemos (500,00).

TMP

P

$OGC = OG / TMP \times P$

$OGC = 500 / 290 \times 3 = 5,20$, ou seja, a participação era de R\$5,20.

Terminados todos estes cálculos, teremos então o total de custo de um restaurado neste laboratório, que será de R\$29,00.

Agora sim, a partir deste momento, estamos agora sabendo o nosso custo. Poderemos estipular o nosso preço da venda, baseando em um determinado percentual de lucros, e com ele poderemos comprar com os preços de nossos concorrentes.

Observação:

Agora que teremos o nosso preço de custo, ficou fácil estabelecermos o preço final a ser cobrado em nossa tabela de preços, pois só teremos o trabalho de colocarmos a nossa margem de lucro. Mas, teremos que atentar para alguns pequenos detalhes:

Se colocarmos uma margem de lucro menor, teremos com isto um aumento grande nas vendas e ao mesmo tempo uma diminuição de nossas receitas.

Se colocarmos uma margem de lucro maior, provavelmente teremos com isto, um menor número de vendas, conseqüentemente, acabaremos diminuindo nossa receita.

A forma mais correta de aplicarmos a nossa margem de lucro é termos uma margem padrão, que possa ser diminuída ou aumentada, conforme a demanda dos serviços e o grau de confiabilidade que tenhamos inculido em nossos clientes.

Por exemplo:

Para ganharmos um cliente novo, vamos aplicar uma margem de lucro bem pequena, até conquistarmos esta confiabilidade, após este período vamos através de negociações tentando aumentar a nossa margem de lucro, ou caso seja fácil, através da maximização de nossa produção: ou seja, vamos aumentar a nossa margem de lucro pela maior quantidade de peça produzida.

Mas, de todo modo, como já temos o nosso custo, vamos procurar examinar os preços de nossos concorrentes e baseados neste nosso custo, estabeleceremos o nosso preço, fazendo um concorrência na base do preço no primeiro momento, e a manutenção do cliente com a nossa maior qualidade no trabalho.

3.2 CICLO DE CAIXA

Ciclo de caixa pode ser definido como o período que vai do ponto que a empresa desembolsa para a compra de uma matéria prima até o momento em que recebe o pagamento do produto acabado. Para se determinar um ciclo de caixa, deve-se saber os prazos médios de pagamento, recebimento e estocagem.

Prazo médio de pagamento (PMP):

O prazo médio de pagamento é obtido através da média aritmética ponderada pelos valores de desembolso anual.

Item	Valor	Prazo de pagamento
Salários	1.500,00	25 dias
Dentais	400,00	30 dias
Aluguel	300,00	30 dias
Imposto	50,00	60 dias
Outros gastos	500,00	15 dias
		25 x 1.500 = 37.500,00
		30 x 400 = 12.000,00
		30 x 300 = 9.000,00
		60 x 50 = 3.000,00
		15 x 500 = 7.500,00
	TT	2.750,00 = 69.000,00

Média aritmética= $69.000/2.750,00 = 25,09$, ou seja, o PMP será igual a 25 dias.

Prezo médio de recebimento: (PMR)

Clientes	% das vendas	Prazo
Prazo 1	70	30
Prazo 2	20	60
A vista	10	-
70 x 30 =	1.200	

$$20 \times 60 = 1.200$$

$$10 \times \text{zero} = -$$

$$TT = 3.300/100 = 33, \text{ ou seja, o PMR é de 33 dias.}$$

Prazo médio de estocagem: (PME)

Situação	%	Prazo	Estoque
		60	100
Uso		40	20

$$60 \times 100 = 6.000$$

$$40 \times 20 = 800$$

$$TT = 6.800 / 100 = 68, \text{ ou seja o PME é de 68 dias.}$$

O seu ciclo de caixa será igual ao prazo médio de estoque mais o prazo médio de recebimento menos o prazo médio de pagamento.

$$PME + PMR - PMP = \text{Ciclo de caixa}$$

$$68 + 33 - 25 = 76, \text{ ou seja seu ciclo de caixa é de 76 dias.}$$

Giro de caixa:

Ele é obtido dividindo 360 (números de dia do ano) pelo ciclo de caixa.

$360/76=4,74$, ou seja o giro de caixa é de 4,74, quanto maior for o giro de caixa, menos caixa (dinheiro) será necessário.

Caixa Operacional Mínimo:

O nível mínimo de caixa operacional pode ser estimado pela divisão dos gastos anuais totais pela taxa de giro de caixa.

Se o seu laboratório gasta R\$ 20.000,00 anuais totais, a sua necessária mínima de caixa será de R\$ 4.255,00, isto quer dizer que se você começar o ano com este caixa deverá ter dinheiro suficiente para pagar suas contas no vencimento não precisando tomar empréstimos.

Observação:

Lembre-se sempre de adotar estratégias em sua administração, como por exemplo:

Relatar ao Máximo o pagamento de obrigações sem com isto prejudicar o crédito de seu laboratório. Conserve com credor, estique ao máximo o prazo de pagamento.

Gire seus estoques com a maior rapidez possível, ou seja, mantenha o mínimo de estoques, mais cuidando para que nunca falte material, para que o andamento de seus serviços não seja prejudicado.

Procure receber os seus clientes com o menor prazo possível, e, se você puder receber á vista, será uma maravilha.

Se você não possuir experiência administrativa sobre como tocar seu laboratório ou, até mesmo capital para montá-lo, poderá fazer cursos ministrados por órgãos governamentais que o auxiliarão na administração e como conseguir financiamento governamental para sua montagem.

3.3 CONTROLDE DE FLUXO DE CAIXA

Fluxo de caixa é um instrumento de controle que tem por objetivo auxiliar o empresário a tomar decisões sobre a situação financeira da empresa. Consiste em um relatório gerencial que informa toda a movimentação de dinheiro (entrada e saída), sempre considerado um período determinado, que pode ser uma semana, um mês, etc.

Tem como objetivo:

- Planejar e controlar as entradas e saídas de caixa num período de tempo determinado.

- Auxiliar o empresário a tomar decisões antecipadas sobre falta ou sobra de dinheiro na empresa.
- Verificar se a empresa está trabalhando com aperto ou folga financeira no período avaliado.
- Verificar se os recursos financeiros são suficientes para tocar o negócio em determinado período ou se há necessidade de obtenção de capital de giro.
- Planejar melhores políticas de prazos de pagamentos e recebimentos.
- Avaliar a capacidade de pagamento antes de assumir compromisso.
- Conhecer previamente os grandes números de negócio e sua real importância no período considerado.
- Avaliar se o recebimento das vendas é suficiente para cobrir os gastos assumidos e previstos no período considerado.
- Avaliar o melhor momento para efetuar as reposições de estoque em função dos prazos de pagamento e da disponibilidade do caixa.
- Avaliar o momento mais favorável para realizar promoções de vendas de serviço visando melhorar o caixa do negócio.

Preenchimento:

Com os dados abaixo preparar o Fluxo de Caixa do Laboratório G-SET para os próximos 04 meses (janeiro, fevereiro, março e abril):

- 01- Previsão dos fundamentos mensais: R\$4.000,00
- 02- Política de vendas de serviço: 50% a vista... 50% com 30.
- 03- Desconto mensal de duplicatas em bancos: limite de R\$3.000,00
- 04- As despesas financeiras com o desconto de duplicata equivalem a 4% ao mês do valor descontado, sendo pago antecipadamente.
- 05- O laboratório vai contrair, no mês de fevereiro, um empréstimo bancário de R\$8000,00 com vencimento de 60 dias.
- 06- As despesas com o empréstimo serão de 3% ao mês, e serão pagas antecipadamente.
- 07- Despesas com pagamento de pagamento de mão de obra R\$1.200,00.
- 08- Despesas com encargos sociais: 30% do valor de mão de obra.
- 09- O ISS será de 4% do faturamento mensal.
- 10- O Laboratório espera adquirir equipamentos no valor de R\$ 6.000,00 em janeiro, pagamento com 30, 60 e 90 dias. Cada duplicata terá valor de R\$2.000,00.
- 11- O sócio proprietário fez uma retirada de R\$2.000,00, mensais.
- 12- O custo mensal de matérias-primas secundárias é R\$800,00, faturadas em 30 dias.
- 13- Os auxiliares são comissionados á base de 10% sobre o valor dos serviços do laboratório, pagos após o recebimento.
- 14- A empresa gasta em R\$180,00 mensais com despesas gerais.
- 15- O saldo anterior de caixa desta empresa é de R\$6.500,00.

RECEBIMENTOS

DESCRIÇÃO	1° Mês	2° Mês	3° Mês	4° Mês
VENDAS A VISTA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
VENDAS 30 DIAS	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
DESCONTO DUPLICATAS	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
EMPRÉSTIMOS	0,00	8.000,00	0,00	0,00
TOTAL	4.000,00	14.000,00	6.000,00	6.000,00
DESPESAS				
DESCRIÇÃO	1° MÊS	2° MÊS	3° MÊS	4° MÊS
DESC. DUPLIC.	80,00	80,00	80,00	80,00
JRS. EMPREST.	0,00	480,00	0,00	0,00
AG. EMPREST.	0,00	0,00	0,00	8.000,00
MÃO DE OBRA	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.000,00
ENCARG. SOC	360,00	360,00	360,00	360,00

ISS	80,00	160,00	160,00	160,00
EQUIPAMENTOS	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
PRÓ-LABORE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
MAT. PRIMA	0,00	800,00	800,00	800,00
COMISSÃO	80,00	160,00	160,00	160,00
ESP. GERAIS	180,00	180,00	180,00	180,00
TOTAL 2	3.980,00	7.420,00	6.940,00	14.940,00
RESULTADO				
DESCRIÇÃO	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MES
SALDO INICIAL	6.5000,00	6.520,00	13.100,00	12.160,00
DIFERENÇA	20,00	6.580,00	-940,00	-8.940,00
SALDO FINAL	6.520,00	13.100,00	12.160,00	3.220,00

MODELO DE RELATÓRIOS PARA FLUXO DE CAIXA

TOTAL DE ENTRADA														
Impostos sobre Vendas														
Pagamentos Fornecedores														
Pró-Labore														
Salários														
Encargos														
Benefícios														
Água														
Luz														
Telefone														
Propaganda e Marketing														
Despesas Bancárias														
Despesas Financeiras														
Comissões a Vendedores														
Honorários Contábeis														
Pagamento de Serviços														
Combustíveis														
Despesas com Veículo														
Materiais Escritório														
Compras de Equipamentos														
Pagamentos de Financiamento														
Outras Despesas														
Total de Saídas														

Saldo Operacional													
Saldo Final													

No relatório acima foi adotado como modelo o período semanal, apenas como demonstração, sendo usual e recomendado o período diário.

Saldo Inicial: é o valor constante no caixa no início do período considerado para a elaboração do fluxo. É composto pelo dinheiro existente mais saldo bancário disponível para o saque.

Entradas de caixa: corresponde às vendas de serviços realizados á vista bem como a outros recebimentos, tais como duplicatas, cheque pré-datados, etc, disponíveis como dinheiro na respectiva data.

Saída de Caixa: Correspondem a pagamentos de fornecedores, pró-labore, aluguéis, impostos, folha de pagamento, água, luz, telefone e outros, entre eles, alguns descritos no modelo.

Saída Operacional: Representa o valor obtido de entradas menos a saídas de caixa na respectiva data.

Saldo Final de Caixa: representa o valor obtido da soma do Saldo Inicial com o Saldo Operacional.

Permite constatar a real sobra ou falta de dinheiro em seu negócio no período considerado e passa a ser o Saldo Inicial do próximo período.

Como Interpretar esse relatório:

Suponhamos que no primeiro dia de trabalho do mês tenhamos como entradas recebimentos no valor de R\$1.000,00 em dinheiro, R\$ 500,00 em cheques pré-datados com vencimentos para o dia 2, mais R\$500,00 em cartões de crédito também para o dia 2. Nessa situação temos como total de entradas no dia considerado apenas R\$1.000,00 referente ao valor de dinheiro registrado pelas vendas. As outras quantias devem ser colocadas como entradas nas datas em que se transformem em dinheiro, ou seja, na data de compensação dos cheques pré-datados e de disponibilização da operação de cartão de crédito.

Vamos supor que as saídas desse mesmo dia perfaçam um total de R\$500,00 e que nosso disponível inicial seja de (-) R\$500,00 na conta corrente de uma agência bancária.

Nosso saldo operacional é de R\$1.000,00 referente a entradas, menos 500,00 referente a pagamentos ou saídas, totalizando 500,00, isto é, recebemos mais do que pagamos! Entretanto o nosso saldo total (disponível em caixa) é de (-) 500,00 (rombo na conta bancária) mais 500,00 referente ao saldo operacional, o que totalizaria 0,00, isto é, começaremos o próximo dia de trabalho sem saldo inicial nenhum, passado a depender exclusivamente do movimento de serviços e recebimentos nesse dia para quitar as saídas com fornecedores que já irão ocorrer.

Você já percebe que a última linha desse relatório, numa empresa bem administrada financeiramente, deve sempre apresentar resultados positivos, indicando há disponibilidade de caixa.

O relatório de Fluxo de Caixa nesse dia teria este aspecto:

OUTUBRO 2003	DIA 01		DIA 02	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Saldo Inicial	-500,00	-500,00	0,00	0,00
Cheque Pré-Datado			500,00	
Duplicado a receber				
Cartão de crédito			500,00	
Outros Recebimentos				
Total de Entradas	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
Impostos sobre vendas				
Pagamentos e Fornecedores				1.300,00
Pró-Labore				
Salários				
Encargos				
Benefícios				
Água	50,00	50,00		
Luz	50,00	50,00		

Telefone	100,00	100,00		
Propaganda em marketing				
Despesas Bancárias				
Despesas Bancárias				
Despesas Financeiras				
Comissões e valores				
Honorários Contábeis				
Pagamento de serviços	150,00	150,00		
Combustíveis	50,00	50,00		
Despesas com Veículos				
Materiais de Escritório				
Compra de Equipamentos				
Pagamento de Financiamentos				
Outras Despesas	100,00	10,00		
TOTAL DE SAÍDAS	500,00	500,00	1.300,00	0,00
SALDO PERACIONAL	500,00	500,00	-300,00	0,00
SALDO FINAL	0,00	0,00	0,00	0,00

Porque há colunas de revistos e realizados:

Um dos fatores mais importantes para o sucesso na gestão de uma empresa é o adequado **planejamento**, portanto, a gestão financeira deve ser cuidadosamente planejada, executada, acompanhada e avaliada.

Isso só é possível se estabelecermos metas (objetivos, previsões) que nos orientam a fim de evitar surpresas inesperadas.

Se passarmos a projetar o recebimento e pagamento com base em nossos conhecimentos anteriores e experiências futuras quanto ao que esperamos do mercado, poderemos nos preparar para enfrentar dificuldades antes que elas ocorram.

Assim, trabalhar com valores previstos e compará-los com o realizado (acontecido na vida), além de mostrar futuras faltas ou sobras de caixa, permite tomar decisões antecipadas sobre aumento de compras, racionalizações de custos, hora certa para fazer investimentos e até mesmo sobre a possibilidade de retirar mais pró-labore sem sangrar a empresa.

Como começa a montar gerenciar o relatório de fluxo de caixa:

O hábito de registrar todo e qualquer movimento financeiro ocorrido e a ocorrer sem sua empresa em determinada data é muito importante. Na primeira hora do seu dia de trabalho, verifique, analise e registre o saldo em dinheiro em caixa bem como saldos bancários. Muita atenção deve ser dispensada aos saldos bancários, pois é seu dinheiro administrado por terceiros; além de iniciar taxas, tarifas e encargos financeiros, pode haver cheque devolvido que você considerava como dinheiro em conta.

Todos os valores lançados no fluxo de caixa devem ser realistas. Para isso é necessário manter as entradas e saídas bem atualizadas.

Ao lançar saídas, lembre-se de que as despesas com energia elétrica, água e esgoto, impostos municipais, estaduais e federais, assim como alugueis, salários, prestações de serviços continuados por terceiros, têm data certa para serem pagas. Caso contrário haverá incidência de multas e juros demoram. Assim, o lance essas despesas como previsões e compare-as com as realizadas na data de ocorrência.

Analise as disponibilidades de caixa, para que saiba a data mais oportuna para efetuar suas retiradas pessoais.

A coluna de Totalização sempre demonstra o grau de acerto nas previsões. Quanto mais apurado for seu conhecimento do negócio, mais o previsto se aproximará do realizado.

Como seu negócio sofre influencia de temporadas (janeiro, fevereiro, julho), tenha muita atenção com o planejamento de suas despesas a fim de evitar problemas de influencia de caixa.

A previsão do fluxo de caixa permite saber antecipadamente de quanto recurso financeiro você precisará e se o mesmo pode ser gerado pelos serviços e recebimento. Caso não seja suficiente, permitirá que

você negocie alternativas de obtenção de financiamento com mais critérios e segurança e maiores chances de negociações de taxas.

Lembre-se que um caixa em um nível em um nível adequado evita surpresas quando ocorrem inadimplências em seus laboratórios.

4. HONORÁRIOS PROFISSIONAIS

Como empresários, os Protéticos devem sempre pensar em crescer, expandir e buscar novas oportunidades lucrativas para o seu negócio o Laboratório deve gerar um lucro operacional adicional.

Chegar aos valores corretos de todos os custos do consultório odontológico e, com isto, formatar uma tabela adequada de honorários profissionais não é uma tarefa fácil, mas deve ser realizada por todos aqueles que realmente desejam um bom futuro e sucesso na profissão.

Logo, para se calcular a tabela de honorários existe a seguinte formula:

Preço praticado= custo total do procedimento + lucro operacional

Exemplos para solidificar este conceito:

Instalação de aparelhos fixos

- Tempo empregado: 150 minutos (150 minutos/60minutos =2,5);
- Custo da hora clínica: R\$44,11;
- Custo variável do procedimento: R\$165,15;
- Impostos: 12%

CUSTO TOTAL= [(R\$44,11 X 2,5) + R\$165,15] + 12% = R\$308,47

Se: Preço= custo total + lucro operacional;

Então: **Preço = R\$308,47 + x (onde x é o lucro operacional).**

FORMATAÇÃO DA TABELA DE HONORÁRIOS	Calcular o preço a ser praticado (preço = custo total do procedimento + lucro operacional)
---	--

5. MARKETING

Philip Kotler define Marketing como um processo onde indivíduos ou grupos obtêm aquilo que querem e atendem suas necessidades, através da criação, oferta e troca de produtos e serviços livremente com outras pessoas.

“Ainda, marketing é definido por outros autores como a “Arte de encantar os clientes” e também como: “ A arte de atender as necessidades e desejos dos clientes”.

As dificuldades surgidas pela competitividade entre os Cirurgiões Dentistas não para de crescer, em função do grande número de novas faculdades. Esta realidade faz com que também os protéticos, a exemplo do que tem acontecido com os Cirurgiões Dentistas comecem a se dedicar cada vez mais com o Marketing, com o objetivo de manter seus clientes satisfeitos e conquistar novos clientes.

Algumas aplicações de marketing poderão ajudar o profissional da Prótese Odontológica a enfrentar melhor as dificuldades decorrentes da saturação e limitações impostas pelo mercado.

5.1 MARKETING LABORATORIAL

Ganhar novos clientes é um desafio, uma das melhores alternativas é não perdê-los, é tratar de manter bem os clientes que temos que já conhecem nossos serviços e fazer com que através de sua satisfação sejam gerados novos clientes. Cliente encantado dificilmente sai em busca de outro profissional.

É uma ideia ampla, que envolve satisfação em vários aspectos: preço, qualidade, garantia segurança, estrutura de bom atendimento e condições de pagamento, estas são as exigências dos clientes nos dias de hoje e não há como fugir disso. Antigamente falava-se em vestir a camisa como ideia de entrarem todo o ideal. Hoje, isto só não basta, até porque com o e com o esforço que se faz necessário para sobreviver nesta nova aldeia global, muitas vezes suamos a camisa e isto afugentará os clientes.

Trazer na pele um compromisso com o cliente e fazer disso uma identificação que nos diferencie, tendo neste diferencial o caminho para o sucesso, que é basicamente manter muitos clientes encantados.

Até bem pouco tempo, todos desejavam ser os melhores no que faziam. Corriam para ser o melhor de sua área, no seu bairro, na sua cidade. O inviabilizador é que todos é que todos gostariam de ser o melhor e nesta posição só há lugar para um, e com isto alguns se a punham a usar recursos poucos éticos para conquistar esta posição, pondo em risco a própria imagem da profissão.

Há uma outra ideia simples que as grandes empresas buscam como o nome de fidelidade e com isto enchem o mercado de cartões do tipo “compre dez ganhe grátis, use dez e o próximo será de graça, some tantos pontos e ganhe tantos descontos, traga um novo cliente e ganhe um serviço de graça, a escolher”.

5.2 ESTRATÉGIAS COMERCIAIS E MARKETING APLICADO

Cartões de visita:

Item obrigatório para um bom trabalho de relações públicas devem estar sempre presente e, se possível, oferecidos antes de solicitado. Deve conter além do nome do profissional, número do TPD, endereço, cidade, telefone (inclusive código DDD), e, menção á especialidade que o profissional se dedica, quando for o caso.

Folders:

São uma forma de apresentação mais ampla do Laboratório, tipos de equipamentos e materiais com que trabalha sua especialização e cursos feitos. São enviados aos futuros clientes, como uma forma de se apresentar ao mesmo.

Agradecimento por Indicação:

O melhor cliente é aquele que vem indicado por alguém que trabalhou com protético. Não podemos nos esquecer de que melhor do que este que veio indicado, é aquele que o indicou, indicou porque ficou satisfeito com o trabalho, com preço e tem o hábito de comentar a respeito do eu a deixou satisfeito.

Aquisição de Novos Aparelhos/Equipamentos:

A Prótese Odontológica evolui e leva o profissional á compra de aparelhos visando melhor atendimento a seus clientes. Uma carta circular participando a aquisição de novos equipamentos enaltece seus valores, destaca o profissional e desperta a curiosidade no cliente.

Participação em Congresso:

Todos protéticos deve participar de no mínimo um congresso por ano, e participar de todos os cursos que lhe possam trazer novos conhecimentos e aprimoramentos em sua área de especialização. Seu cliente ficará satisfeito ao ver a sua evolução, principalmente se for informado do local, período, temática e do nome do congresso (geralmente de grande polpa).

Impressos Padrões:

Desde que bem feitos, com bom visual e boa impressão. Fixam bem a imagem do profissional ou do laboratório.

Certificados:

Fórmula convencional de participação a clientes da atualização a clientes da atualização do profissional pela participação em cursos e congresso. Para que sejam instrumentos eficazes de marketing devem ser reciclados periodicamente, suprimindo-se os mais antigos em detrimento dos mais atuais.

Computador:

A partir do surgimento de bons programas específicos para Prótese Odontológica, que efetuam todas as rotinas de um laboratório, como controle de despesas, fluxo de caixa, receitas e alguns conseguem até planejar um orçamento para que o protético possa avaliar se o preço que está sendo praticado está com uma boa margem de lucro ou não. Eles deixarão de ser meros cadastradores de clientes, agenda e controles gerais, emprestando ao profissional que o utiliza, nível de modernidade.

Marketing Didático:

A maioria dos técnicos em Prótese Odontológica, quando pensam em desenvolver algum marketing, imagina imediatamente despesas e métodos pelos quais não possuem muita afinidade, existem ideias simples, de custo baixíssimo, aproveitando o que você tem de melhor: o conhecimento e domínio das novidades na área em que você atua no seu dia dia. Sem rodeios, as seguintes: palestras conferências, simpósios, painéis, mesas clinicais, cursos, artigos, capítulos de livro, entrevistas no rádio e televisão, matérias para jornais e revistas, paginas na internet e outras ideias do gênero, com aproveitamento elevado e despesas quase restritas á elaboração e que, na maioria dos casos, em fase inicial, podem ser restrita á criatividade, determinação em produzir e acionamento de amizades.

Palestras e conferências:

Alguns aproveitam estes eventos para fazer seu marketing pessoal e profissional na forma de ministração de cursos.

Outro marketing de resultados é a colocação dos certificados de apresentação das mesmas, para que seus clientes melhorem a imagem que fazem de vocês.

Simpósios:

O simpósio é um excelente caminho para a preparação de materiais com visitas á apresentação de futuros cursos, que na maioria dos casos são consequências de boas conferências apresentadas. Um atalho para seu desenvolvimento é a inscrição de conferência sequencial, que na maioria das vezes corresponde á metade de um curso de quatro horas. A dica de contatar amigos e ex-colegas de escola é um bom carinho para a obtenção de convites.

Painéis:

Os painéis são mais apropriados para aqueles que sentem alguma dificuldade de se colocar sozinhos a frente do publico ou que para isso gostariam de adquirir algum traquejo. Torna-se bastante fácil a elaboração aqueles que tenham desenvolvido alguma pesquisa ou levantamento bibliográfico durante o curso técnico, ou de especialização que tenha feito, ou que tenha tido a felicidade de encontrar, concluir e documentar bem algum caso clinico diferenciado e que contenha atrativo em si.

Cursos:

Depois das experiências vividas evolutivamente nas alternativas anteriores, você estará torcendo para receber um convite para ministrar um curso.

Um atalho é oferecer-se para ser assistente em algum curso regular de atualização, que lhe brindarão não só o titulo de professor, como também a oportunidade de pratica seus temas prediletos na forma de aula, com duração aproximada de um curso, com a vantagem de ser em grupos menores e em ambiente no qual você já cultivou amizades.

Entrevista:

As melhore e mais segundas entrevistas de inicio aquelas feitas por escrito para jornais para jornais e revistas de pequena triagem. Alem de serem mídias facilmente conseguidas, permitem direcionar o tema e na maioria das vezes a elaboração das próteses perguntas, permitindo-lhe conduzir resposta de forma que o

direcionamento de texto, permita introduzir sua mensagem. Não se esqueça de abordar temas de interesse da comunidade odontológica como um todo, mesmo que esteja tratando de outro assunto específico.

Matérias:

As matérias são hoje um dos meios de marketing mais usados por profissionais liberais e certamente a forma de se conseguir um melhor e mais rápido resultado. Não imagine começar pelos grandes veículos.

Os mais fáceis são revistas e jornais de bairro ou de cidades pequenas, sindicatos e conselhos de outras categorias profissionais, especialmente se sua família tiver alguma concentração ou um expoente que milite na área.

Internet:

Inquestionavelmente, a internet será o meio de comunicação do futuro. O que deixarem para se dedicar depois a ela, terão certamente pedido seu grande apelo, o que é justamente a novidade e a pouca presença de colegas.

Se você não é navegador contumaz, não se preocupe com empresa ou profissionais, especializados, a preços módicos, irão elaborar a sua página e dar-lhe a necessidade orientação e manutenção. Para modificar-se, navegue e acompanhe o que os mais adiantados estão fazendo e lembre-se que o aspecto mais importante no sucesso da internet é justamente o fato de estar acessível a tantos quantos dela queiram participar.

Artigos:

Com o incrível incremento de boas revistas nos últimos anos, a oferta de espaço para a publicação de trabalhos tem levados muitos a considerar a possibilidade de publicar resumos de suas monografias, dissertações e teses.

As preferências manifestadas pela maioria por revistas clínicas tem levado os editores a dar ênfase a artigos com conteúdo mais clínico, abrindo possibilidade a muitos que não estejam ligados ao magistério.

5.3 ATENDIMENTO A CLIENTES

Saber as necessidades de seus clientes através de uma observação atenta á suas reivindicações e necessárias e procurando manter contato o mais constante possível para sanar eventuais irregularidades e procurando melhor qualidade da prestação de seus serviços. Transmita sempre aos seus clientes e aos demais profissionais uma área de profissionalizante e solidez de seu conhecimento, transmitido a todos o seu desejo constante de a cada vez mais aprender e se aperfeiçoar na sua área de atuação.

Você deverá ter sempre em mente que a conservação de sua clientela será mantida através da sua satisfação total de suas necessidades, com um atendimento prestativo e sempre focalizado no ramo de atuação de seu negócio.

Nos dias de hoje o cliente necessita de um serviço de qualidade tanto na parte técnica quanto no atendimento. Consideramos um restaurante que tem a fama de ter boa comida, chegando a este restaurante você é mal atendido por pessoas desatenciosas e grosseiras, a visão que você terá deste restaurante independente da boa qualidade da comida não será tão boa, e ainda terá a percepção de preço alto.

Nos Laboratórios de Prótese acontece exatamente o mesmo. Quando o cliente se sente mal atendido pelas recepcionistas, auxiliares e até mesmo pelo próprio profissional da saúde, ele vai achar caro o preço cobrado pelos serviços. Isso fará com que o número de tratamentos aceitos seja baixo. Quando o cliente se sente bem atendido no consultório ou clínica, ele achará baixo os preços cobrados pelos serviços e isso fará com que o número de tratamentos aceitos seja alto. Se o número de tratamentos aceitos é baixo, você tem ociosidade e o seu lucro também será baixo. Isso pode inviabilizar seu Laboratório.

O que você deve fazer para que o seu consultório ou clínica ofereça ao cliente um Excelente Atendimento:

- 1) Além de ser tecnicamente incorrigível, tenha as pessoas certas nas funções certas. Contrate pessoas que gostem de gente além de ser tecnicamente preparadas;

- 2) Treine as pessoas certas nas funções certas. Além de treinamentos na área técnica ofereça também treinamento em Excelência no Atendimento ao Cliente;
- 3) Crie metas e sistemas de motivação para os funcionários do seu consultório ou clínica atreladas ao grau de satisfação do cliente.

A única fonte de receita de um consultório ou clínica é o cliente. Clientes muito satisfeitos com o seu atendimento voltam, trazem os amigos e os conhecidos.

6. SISTEMAS OPERACIONAIS

É um programa ou um conjunto de programas cuja função é servir de interface entre um computador e seus recursos computacionais (softwares ou hardwares). É o Sistema Operacional que faz com que o computador (hardware) funcione.

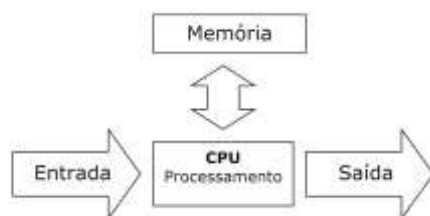
O desenho de uma estrutura protética num computador seguido da sua confecção é designado comumente por sistemas operacionais. A tecnologia tem trazido uma evolução muito grande na área da Odontologia nos últimos 20 anos com o objetivo principal de otimizar a produção de estruturas protéticas. A evolução dos sistemas operacionais tem sido acompanhada também pela evolução dos materiais, sobretudo da zircônia, a cerâmica mais resistente disponível nessa área.

O rápido desenvolvimento tecnológico auxilia todas as profissões no planejamento, execução e conclusão de quaisquer serviços. Em todo o mundo, um número incontável de informações são digitalizadas, bancos de dados são gerados e estatísticas surgem a partir de um simples clique de um botão a cada segundo que passa. As imagens, por meio da internet, caminham milhares de quilômetros e chegam a seu destino. Fotos antigas são digitalizadas e restauradas, proporcionando a todos contemplar e reviver momentos outrora esquecidos.

7. INFORMÁTICA APLICADA

Os conceitos básicos de informática relacionados com a inserção, processamento, armazenamento e exibição de imagens digitalizadas demonstrando como estes podem auxiliá-lo no seu dia-a-dia e também discutir o fato de a imagem digital ser ou não válida.

Todos os computadores funcionam com a inserção, processamento, armazenamento e saída de dados. A inserção ou entrada de dados pode ser realizada de diversas formas, por meio dos periféricos de entrada como o teclado, o "mouse", o "scanner", as leitoras de códigos (barra, magnético, ótico), as mesa digitalizadoras, as de cd-rom, as placas de tv, as câmaras digitais, as câmaras de vídeo, o microfone, entre outros. O processamento é realizado pela unidade central de processamento (CPU) e armazenada nos diversos instrumentos digitais, em fitas, em discos flexíveis (disquetes), "compact disc" (CD) e principalmente no "hard disc" (HD), o disco rígido, dentre outros. A visualização de informações ocorre através dos periféricos de saída como o monitor, a impressora, o alto-falante, data-show, projetores, perfuradores, modeladores, ou seja, quaisquer meios que transformem os dados virtuais em material real em papel ou até mesmo objetos concretos.



7.1 WINDOWS

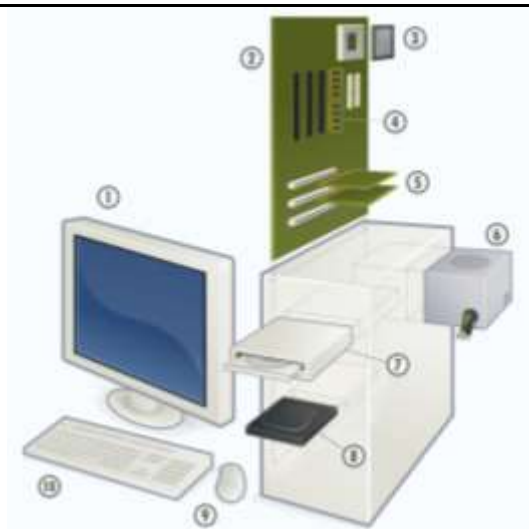
Windows é um Sistema Operacional Multitarefa que diferente das suas versões anteriores, não depende do MS-DOS, pois é ele mesmo quem se auto-gerencia. Sua principal característica é a forma como se apresenta. É fácil aprendê-lo porque sua interface gráfica é uniforme em todos os aplicativos.

7.1.1 HARDWARE

Todo o equipamento físico da informática, que pode ser tocado. Exemplo: Monitor, mouse, teclado, gabinete, impressora, disquete, etc.

Classificamos o hardware em:

- CPU
- Memórias
- Dispositivos periféricos
- Unidades de armazenamento



LEGENDA:

- 01- Monitor.
- 02- Placa-Mãe.
- 03- Processador.
- 04- Memória RAM.
- 05- Placas de Rede, Som, Vídeo, Fax...
- 06- Fonte de Energia.
- 07- Leitor de CDs e/ou DVDs.
- 08- Disco Rígido (HD).
- 09- Mouse (ou Rato).
- 10- Teclado.

Memória RAM

Memória RAM é a memória que permite acesso aleatório. É uma memória temporária, volátil.

HD ou Disco Rígido

É a parte do computador onde são armazenadas as informações, ou seja, é a "memória permanente" propriamente dita.

Dispositivos de Entrada

São aqueles que fornecem dados para operações em um programa, também chamados de unidades de entrada.

Um dispositivo (ou periférico) de entrada permite a comunicação no sentido do usuário para o computador. São todos os dispositivos que fornecem informação ao computador.



Dispositivos de Saída

São dispositivos que exibem dados e informações processadas pelo computador, também chamados de unidades ou periféricos de saída. Permitem a comunicação no sentido do computador para o usuário.

Alguns Dispositivos de Saída



Dispositivos de Armazenamento

São dispositivos capazes de gravar (armazenar) informação (dado). Podem ser chamados também de mídia ou periférico de armazenamento.

Alguns Dispositivos de Armazenamento



7.1.2 SOFTWARE

Toda parte lógica da informática, constituído pelos programas: Sistemas Operacionais, Aplicativos e Utilitários.

Sistema Operacional: É o software que estabelece a relação entre o usuário e o microcomputador. Exemplos: Windows (sendo o Windows Vista o mais recente), Linux, Mac-Os, etc.

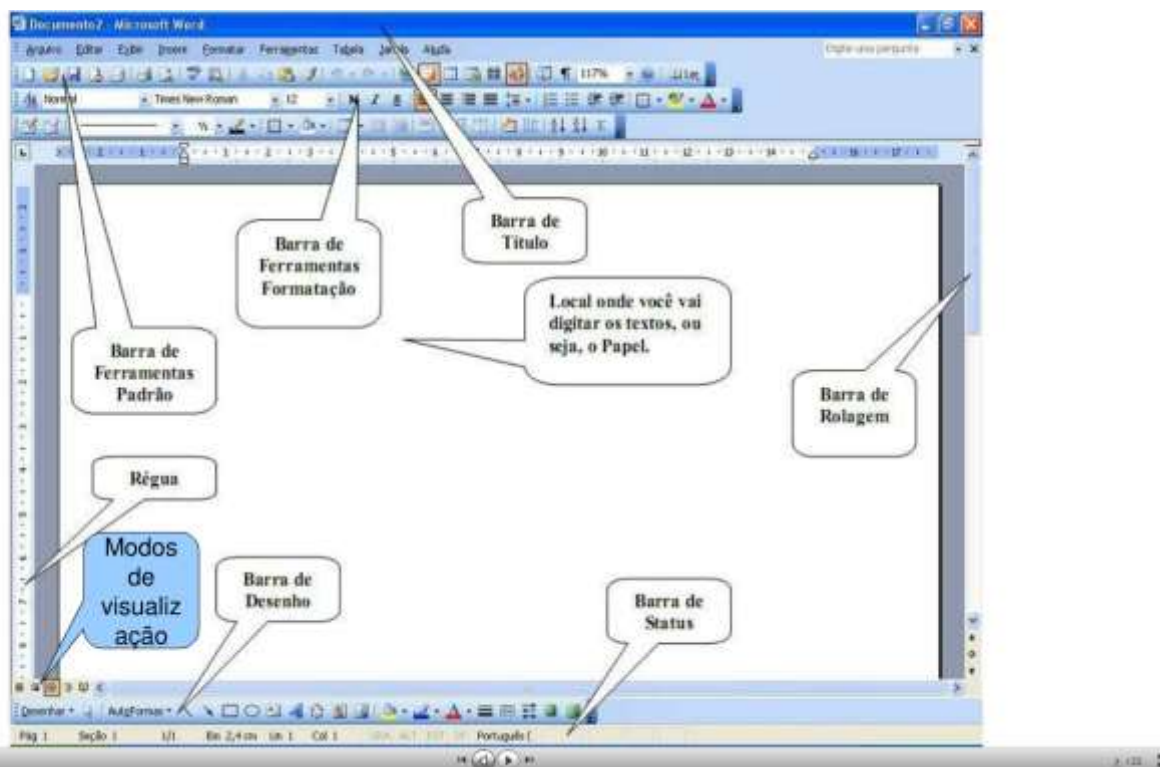
Aplicativos: São ferramentas específicas: Editor de texto, planilha eletrônica, banco de dados, gravação de CD, animação, etc. Exemplos: Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Access e Outlook), Macromedia e Adobe, Corel DRAW, jogos, etc.

Utilitários: São programas para manutenção e correção do sistema. Exemplos: Anti-vírus, anti-spyware, reparador de registros, etc.

7.2 WORD BÁSICO

Um editor de texto é um programa que auxilia a formatação de um conteúdo digitado. O Word é considerado o editor de textos mais popular e completo. Nele pode-se, após a digitação de um texto, formatar parágrafo, tabular o texto, ajustar entre linhas, alterar formas e cores das letras, entre outras funções.

TELA DO WORD



Guia
início



Categoria
Área
de
Transf
erência
:

Colar
(Colar,
Colar
Especia
l, Colar
como
Hiperlin

k): cola o conteúdo da área de transferência.

Recortar: move o conteúdo selecionado para área de transferência.

Copiar: faz uma cópia do conteúdo selecionado para área de transferência.

Formatar Pincel: copia a formatação de um local para outro.

Categoria Fonte:

Fonte: altera o tipo da Fonte.

Tamanho da Fonte: altera o tamanho da Fonte.

Aumentar e Reduzir Fonte: aumenta ou diminui o tamanho da Fonte.

Limpar Formatação: limpa a formatação da seleção.

Negrito, Itálico, Sublinhado, Tachado: estilos do texto.

Subscrito: cria letras pequenas abaixo da linha de base do texto.

Sobrescrito: cria letras pequenas acima da linha de base do texto.

Maiúsculas e Minúsculas: altera toda seleção para letras maiúsculas ou minúsculas, e também outros usos comuns de texto.

Cor do Realce do Texto: apresenta o texto como se tivesse sido marcado com um marca-texto.

Cor da Fonte: altera a cor do texto.

Caixa de Diálogo Fonte: mostra a caixa de diálogo da Fonte. Nesta caixa é possível encontrar formatos diferenciados para o texto.

Categoria Parágrafo:

Marcadores: inicia uma lista de marcadores.

Numeração: inicia uma lista numerada.

Lista de Vários Níveis: inicia uma lista de vários níveis.

Diminuir e Aumentar Recuo: diminui ou aumentar o nível de recuo do parágrafo.

Classificar: organiza os dados em ordem alfabética ou numérica.

Mostrar Tudo: mostra as marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos.

Alinhamentos: alinha o texto conforme opção escolhida (à esquerda, centralizado, direita ou justificado).

Espaçamento Entre Linhas: altera o espaçamento entre linhas do texto. É possível personalizar a quantidade de espaços antes e depois do parágrafos.

Sombreamento: colore a área ao fundo do texto.

Bordas e Sombreamento: permite adicionar borda e/ou sombreamento a um texto ou página.

Caixa de diálogo Parágrafo: apresenta mais formatações para o parágrafo.

Categoria Edição:

Localizar: localiza texto no documento.

Substituir: substitui um texto no documento.

Selecionar: seleciona texto ou objetos no documento. Use Selecionar Objeto para permitir a seleção dos objetos posicionados atrás do texto.

GUIA INSERIR**Categoria Tabelas:**

Tabela: insere ou permite traçar uma tabela no documento. Também é possível converter um texto em tabela.

Categoria Ilustrações:

Imagem: insere uma imagem de um arquivo.

Clip-art: insere um clip-art no documento, incluindo desenho, filme, som ou fotos de catálogo para ilustrar o documento.

Formas: insere formas prontas, como retângulos, círculos e outros.

SmartArt: insere um elemento gráfico para comunicar informações visualmente. Estes elementos podem ser listas gráficas, diagramas e outros.

Gráfico: insere um gráfico no documento.

Categoria Cabeçalho e Rodapé:

Cabeçalho: editar o cabeçalho do documento.

Rodapé: editar o rodapé do documento.

Número de Páginas: insere número de páginas no documento.

Categoria Configurar Página:

Margens: seleciona o tamanho de margem do documento inteiro ou seleção.

Orientação: alterna a página entre "Retrato" e "Paisagem".

Tamanho: escolhe um tamanho de papel para o documento.

Colunas: divide o texto em duas ou mais colunas.

Quebras: adiciona página, seção ou quebra de coluna ao documento.

Número de Linhas: adiciona número de linhas a margem lateral de cada linha do documento.

Hifenização: ativa a hifenização, ou seja, quebra de linha entre sílabas.

Categoria Parágrafo:

Recuar (esquerda – direita): move lado esquerdo ou direito do parágrafo.

Espaçamento (antes – depois): altera o espaçamento antes ou depois do parágrafo.

Guia Exibição

Categoria Modos de exibição de documento:

Layout de Impressão: exibe o documento como ficará na página impressa

Leitura em Tela Inteira: exibe o documento no modo leitura em tela inteira maximizar o espaço disponível para a leitura do documento ou inserção de comentários.

Layout da Web: exibe o documento como ficará em uma página da web.

Estrutura de Tópicos: exibe o documento em estrutura de tópicos e mostra ferramentas correspondentes.

Rascunho: exibe o documento em formato rascunho para edição rápida do texto. Certos elementos, como cabeçalho e rodapé não serão exibidos neste modo.

Categoria Mostrar/Ocultar:

Régua: exibe as réguas usadas para alinhar os objetos no documento.

Linhas de grade: ativa linhas de grade para auxiliar no alinhamento dos objetos no documento.

Barra de mensagem: abrir barra de mensagem para executar qualquer ação necessária no documento.

Mapa do documento: abrir o mapa do documento que permite navegar para outra visão estrutural.

Miniaturas: abrir o painel miniaturas, que pode ser usado para navegar por um documento longo através de pequenas imagens de cada página.

Teclas de Movimentação

Para Mover	→	Pressione
Fim da linha	→	End
Início da linha	→	Home
Uma tela acima	→	Page Up
Uma tela abaixo	→	Page Down
Fim do documento	→	Ctrl + End
Início do documento	→	Ctrl + Home

Fechar, Pedir Novo ou Abrir Documento

Fechar em Botão Office -> Fechar.

Caso o documento em aberto não tenha sido salvo ou sofreu alterações será solicitado que o arquivo seja salvo antes de fechar.

Pedir Novo em Botão Office -> Novo ou no Menu rápido - Novo, conforme é apresentado na figura abaixo. Ao iniciar o Editor de textos Word é apresentado um novo documento.

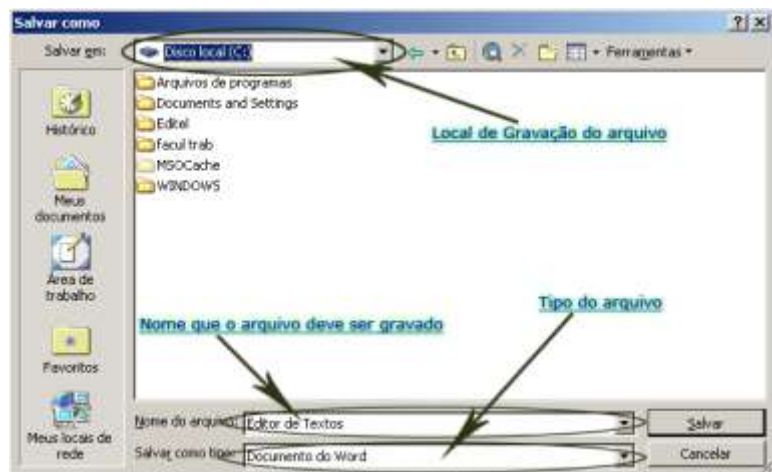


Abrir em Botão Office -> Abrir, será pedido o local em que o arquivo foi salvo e seu nome. Os 4 últimos arquivos abertos recentemente encontram-se no Botão Office, onde se tem um acesso rápido aos mesmos.

Salvar Documento

Salvar em Botão Office -> Salvar.
O arquivo é salvo em disco.

Ao salvar o arquivo pela primeira vez deve-se informar o local de gravação, um nome para o arquivo e um tipo, que pode ser para outra versão do editor de texto Word. Após a primeira gravação o arquivo será salvo automaticamente no local escolhido com o nome fornecido.



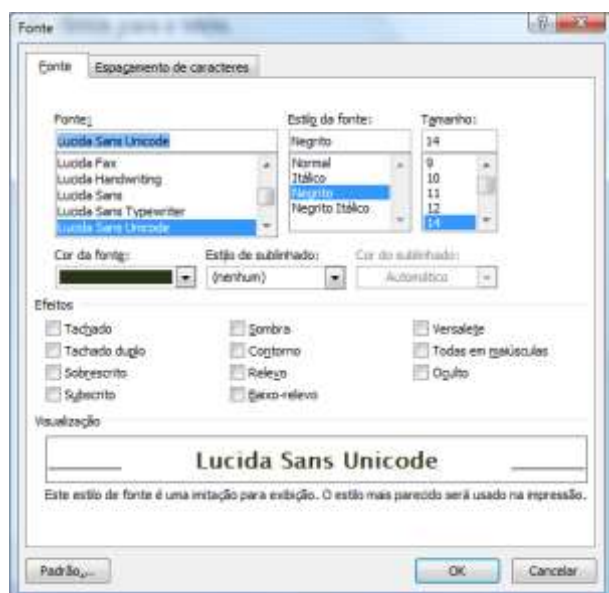
Para salvar um arquivo aberto com outro nome, no Botão Office -> Salvar Como, pode ser utilizado para criar cópias de reserva (backup) do arquivo.

Para salvar um arquivo com senha, oferecendo assim uma proteção ao texto digitado, Botão Office -> Salvar Como e botão Ferramentas -> Opções de Gerais, a senha deve ser digitada na caixa Senha de Proteção.

Formatar Documento

Guia Início -> Fonte -> Botão Fonte

O Word fornece varias ferramentas de formatação para o texto. Para Fonte pode-se escolher estilo, tamanho, cor; vários tipos de sublinhado, ou ainda efeitos para o texto.



Passo a Passo:

- 1 – Selecione o texto que deseja formatar
- 2 – Clique em Guia 'Início, grupo 'Fonte', botão 'Fonte'
- 3 – Selecione a guia 'Fonte'
- 4 – Escolha os formatação que deseja aplicar, como Fonte, Estilo da Fonte, Tamanho, Cor da Fonte ...
- 5 – Clique no botão 'OK'

Dica:

A guia Início, fornece vários atalhos para formatar o documento, como alinhamentos, Fonte, tamanho da Fonte, entre outros recursos. Para utilizar qualquer recurso desta guia, o texto onde se deseja aplicar o formato deve estar selecionado.

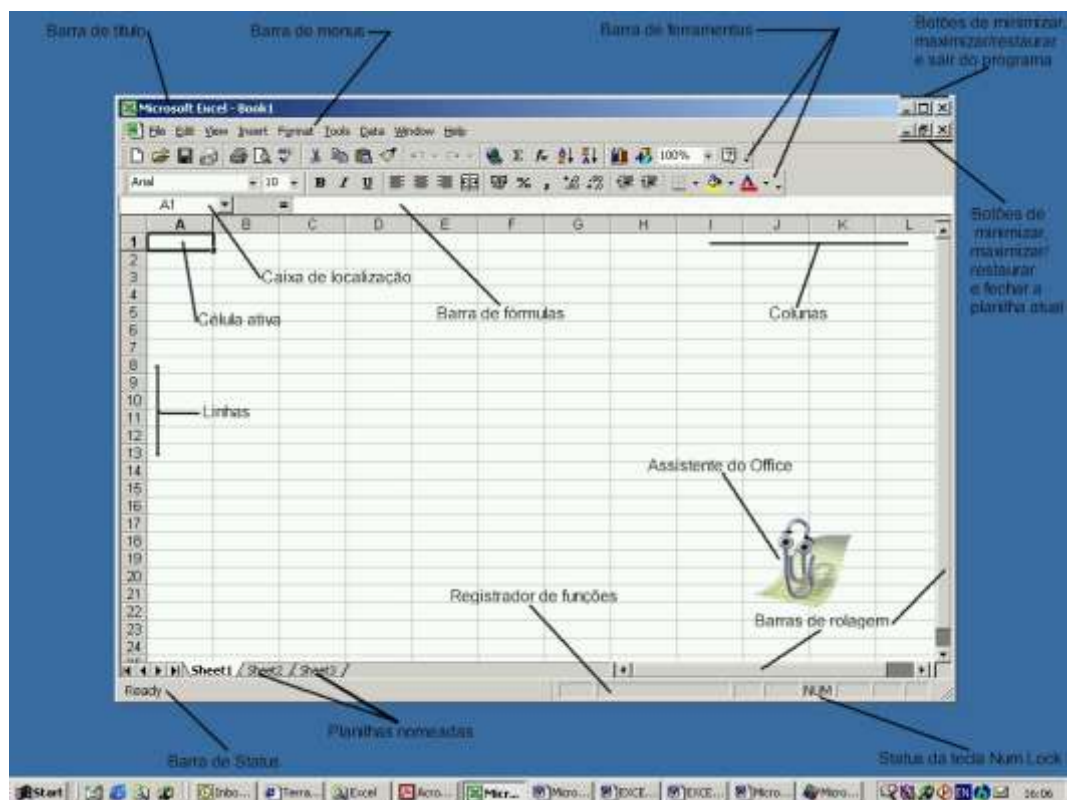
Selecionando Texto

Para Selecionar	→	Faça
Qualquer item ou quantidade de texto	→	Clique em algum ponto do texto, mantenha pressionado e arraste para outro ponto do texto
Uma palavra	→	Duplo clique sobre a palavra
Uma sentença	→	Mantenha pressionado a tecla Ctrl e clique em qualquer lugar do parágrafo
Um parágrafo	→	Duplo clique sobre a barra de seleção
Múltiplos parágrafos	→	Arraste sobre a barra de seleção
Um documento inteiro	→	Triplo clique sobre a barra de seleção ou Ctrl + T
Vários blocos ao mesmo tempo	→	Marque o primeiro segure Ctrl pressionado e marque os demais blocos

7.3 EXCEL BÁSICO

O Microsoft Office Excel é um programa de planilha eletrônica escrito e produzido pela Microsoft. Seus recursos incluem uma interface intuitiva e capacitadas ferramentas de cálculo e de construção de gráficos que,

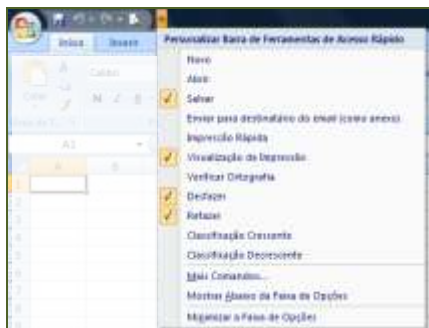
juntamente com marketing agressivo, tornaram o Excel um dos mais populares aplicativos de computador até hoje.



- 1 – Barra de Títulos: Contém o nome do arquivo e também os botões minimizar, maximizar e fechar.
- 2 – Barra de guias: Contém o nome das guias do programa.
- 3 – Barra de Acesso Rápido: Contém botões que permitem acesso rápido a uma determinada função do programa, geralmente encontra-se nessa barra às funções mais utilizadas, como salvar, desfazer e outras.
- 4 – Colunas: Indica os nomes das colunas, que são indicados pelo alfabeto e que vai de A a XFD, ou seja, 16.384 colunas.
- 5 – Linhas: Indica os números das linhas, é indicado de forma numérica e vai de 1 a 1.048.576. 7
- 6 – Planilha: Contém as células onde os dados são inseridos. A célula selecionada é chamada de célula ativa, ou seja, a célula que irá receber os dados, função ou fórmula digitada.
- 7 – Guias de Planilha: Indica o nome da planilha, por padrão os nomes são Plan1, Plan2 e Plan3. Os nomes podem ser alterados com 2 cliques sobre o nome. O nome em negrito indica a planilha selecionada atualmente.
- 8 – Barra de Status: Fornece informações atuais sobre uma determinada situação. Também indica a posição do cursor.
- 9 – Botão Office: Permite a criação de novas planilhas, abrir documentos já salvos, imprimir, entre outras funções.

Botão do Microsoft Office (ou botão office)

- 1 – Novo: Cria uma nova planilha de trabalho.
- 2 – Abrir: Abre um arquivo salvo no computador.
- 3 – Salvar: Salva o arquivo em aberto com o nome e localização pré-definido ou a definir.
- 4 – Salvar Como: Salva o arquivo em aberto com nome diferente.
- 5 – Imprimir: Imprime a planilha em aberto.
- 6 – Preparar: Prepara o documento para distribuição.
- 7 – Enviar: Envia uma cópia do documento para outras pessoas.
- 8 – Publicar: Distribui o documento para outras pessoas.
- 9 – Fechar: Fecha o documento que esta em aberto, sem fechar o programa.

Barra de Acesso Rápido

- 1 – **Barra de acesso rápido:** Contém botões que permitem acesso rápido a uma determinada função do programa. Esta barra é configurável, ou seja, pode-se habilitar os botão que deseja através da seta ao lado direito (da barra), marcando as opções desejadas com um clique do mouse.

Conceitos Básicos sobre o Excel

Célula: é toda interseção entre coluna e linha. Todo cruzamento de uma coluna com uma linha gera uma célula, cada linha e coluna contém um nome único, desta forma podemos afirmar que cada célula tem seu endereço único dentro de uma planilha. Tal identificação, como citado anteriormente, é feito nas colunas pelas letras de A a XFD, ou seja, 16.384 colunas e as linhas pelos números de 1 a 1.048.576.

Célula Ativa: é toda célula selecionada, a qual é realçada por uma borda, tal célula receberá o conteúdo selecionado.

Planilha: é formada pelo conjunto de linhas e colunas que em suas junções formam células aptas a receber conteúdo e/ou fórmulas sobre esse conteúdo. Cada planilha fornece 16.000 colunas e 1.000.000 de linhas, ou seja, 16.000.000.000 células disponíveis.

Pasta de trabalho: é considerado o tipo de arquivo do Excel, dentro de uma pasta de trabalho pode existir de uma a várias planilhas que permitem a organização dos dados fornecidos como entrada em cada uma das células.

Inserindo, Editando e Centralizando Dados

Para inserir dados, basta selecionar a célula desejada e iniciar a digitação dos dados.

Ao selecionar uma célula que contenha dados e nesses dados é realizada alterações estará editando.

A centralização dos dados no Excel não ocorre como em outros programas, para que o conteúdo de uma célula fique alinhado ao centro de todo o conteúdo de uma planilha é necessário selecionar todas as células onde deseja que o conteúdo fique centralizado e utilizar a função **Mesclar e centralizar**.

Botão Office -> Abrir, será pedido o local em que o arquivo foi salvo e seu nome. Os 4 últimos arquivos abertos recentemente encontram-se na lateral direita do botão Office, onde se tem um acesso rápido aos mesmos.

Botão Office -> Salvar. O arquivo é salvo em disco.

Ao salvar o arquivo pela primeira vez deve-se informar o local de gravação, um nome para o arquivo e um tipo, que pode ser para outra versão do Excel. Após a primeira gravação o arquivo será salvo automaticamente no local escolhido com o nome fornecido.

Seleção

Linha inteira: clique sobre o número no lado esquerdo da planilha o qual indica o nome único da linha.

Coluna inteira: clique sobre a letra no topo da planilha a qual indica o nome único da coluna.

Intervalo em sequencia: para seleção de uma sequencia de células clique na primeira célula e arraste até a célula desejada, o mesmo resultado é obtido com um primeiro clique em uma determinada célula e com Shift pressionado um segundo clique em outra desejada. Pode ser selecionado células separadas mantendo Ctrl pressionado. Ctrl e Shift tornam-se uma boa opção na seleção, pois podem ser utilizados tanto para células como para seleção de colunas ou linhas.

Toda a planilha: clique sobre o canto superior esquerdo da planilha.

Planilhas alternadas: com o uso da tecla Ctrl clique sobre o nome das planilhas que deseja selecionar.

Planilhas sequenciais: clique sobre o nome da planilha inicial, pressione a tecla Shift e clique sobre o nome da planilha final.

Todas as planilhas: clique sobre o nome de uma das planilhas com o botão direito do mouse e escolha “Selecionar todas as planilhas”.

Inserindo Linhas ou Colunas

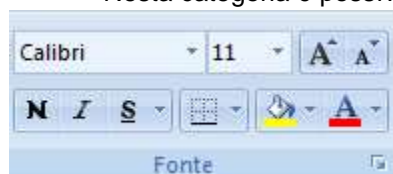
Para inserir linhas ou colunas, clique com o botão direito sobre uma das linhas (no caso de inserção de linhas) ou colunas (no caso de inserção de coluna) e escolha a opção “Inserir”; automaticamente, é inserida uma linha (ou coluna) antes da linha (ou coluna) selecionada.

Excluindo Linha ou Coluna

Para excluir (ou apagar) linhas ou colunas, clique com o botão direito sobre uma das linhas (no caso de inserção de linhas) ou colunas (no caso de inserção de coluna) e escolha a opção “Excluir”; automaticamente, é excluída a linha (ou coluna) selecionada.

Categoria Fonte

Nesta categoria é possível efetuar a formatação de Fonte no documento.



Fonte: seleção das Fontes disponível.

Tamanho da Fonte: seleção dos tamanhos disponíveis para as Fontes e também, é possível digitar um tamanho se o mesmo não estiver na lista.

Aumentar ou Diminuir Tamanho da Fonte.

Negrito, Itálico e Sublinhado (Sublinhado simples e duplo).

Bordas: possibilita a inserção de inúmeros tipos de bordas na célula e também alterar estilo, espessura, cor e outras propriedades de borda.

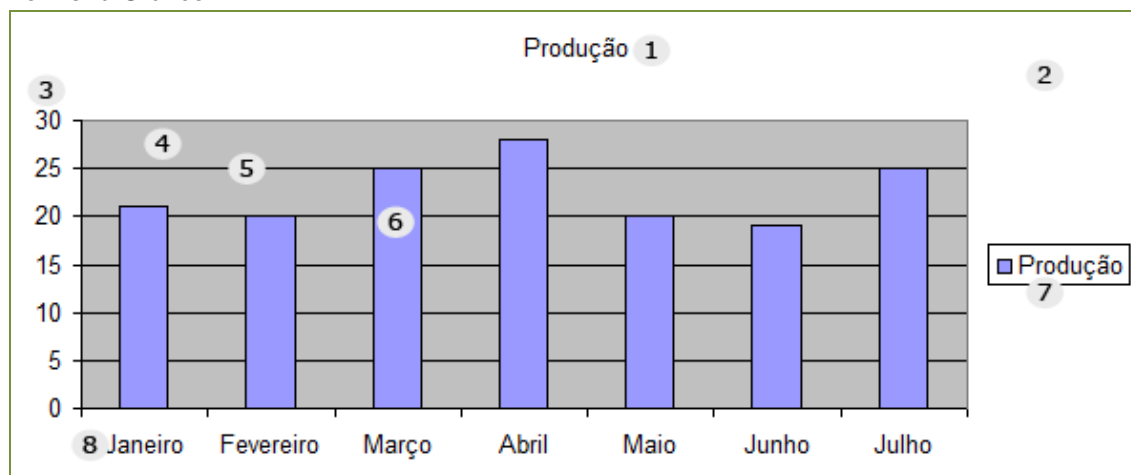
Cor do Preenchimento da Célula.

Cor da Fonte.

Botão Formatar Célula - Fonte: permite formatação detalhada na célula selecionada e inserção de efeitos.

Gráficos

Guia Inserir – Categoria Gráfico: permite representar graficamente os dados de uma planilha ou seleção. Os dados podem ser apresentados no gráfico na forma de barras, vertical ou horizontal, pizza, linhas, pontos ou outras formas. Após o gráfico inserido é possível alterar sua forma através do Assistente de Gráfico no menu Gráfico.



1 – Título do Gráfico: apresenta o título do gráfico.

2 – Área do Gráfico: é toda a área onde o gráfico se encontra. Inclui títulos, eixos e o gráfico propriamente dito.

3 – Eixo dos valores: coluna que apresenta os valores do gráfico, ou seja, definirá as linhas de grade do gráfico.

4 – Área de Plotagem: é toda a área que contém os dados do gráfico. Inclui eixos e o gráfico.

5 – Linhas de Grade: linhas determinadas pelos dados do gráfico, auxiliam na visualização dos dados.

6 – Sequencia de dados: apresenta a sequencia dos dados inseridos nas células, representa os dados na forma de barras, fatias, pontos, etc, de acordo com o gráfico escolhido para representação dos dados.

7 – Legenda: identifica a sequencia de dados do gráfico com cores, nomes ou símbolos.

8 – Eixo das categorias: apresenta nome para as barras, fatias ou pontos, no caso do Excel essa linha é preenchida com os dados inseridos na linha de cabeçalho da planilha ou seleção.

Configurando Página

Layout da Página – Categoria Configurar página permite configurar como a planilha ficará após impressa, oferece 4 abas que serão explicadas abaixo:

- 1 – Orientação: oferece as opções Retrato, onde a impressão sairá na folha em pé, e Paisagem, onde a impressão sairá na folha deitada.
- 2 – Margens: permite determinar a margem Superior, Inferior, Esquerda e Direita da impressão.
- 3 – Tamanho: permite determinar o formato do papel utilizado na impressora.
- 4 – Botão Configurar Página: fornece outras configurações de impressão, mais detalhadas.

7.4 POWER POINT BÁSICO

Microsoft Office PowerPoint é um programa utilizado para edição e exibição de apresentações gráficas no sistema operacional Windows. Para criar apresentações gráficas, dispõe de processamento de textos, estrutura de tópicos, esquemas automáticos, modelos, desenhos, assistentes, gráficos e vários tipos de ferramentas para expressar idéias nas apresentações. Atualmente o domínio da ferramenta PowerPoint tornou-se fundamental, visto que grande parte das apresentações em cursos, escolas, faculdades e reuniões utilizam projetores para ilustrar melhor as ideias apresentadas pelo orador.

Termos Utilizados

Apresentação: é o conjunto de slides, folhetos e anotações que são criadas no PowerPoint.

Slide: são as páginas da apresentação.

Folhetos: são pequenas versões da apresentação, impressas, para ser distribuído ao público que assistirá a apresentação.

Elementos da Tela do PowerPoint

Botão do Microsoft Office: Ele substitui o menu Arquivo (versões anteriores) e está localizado no canto superior esquerdo do programa. Ao clicar no Botão do Microsoft Office, serão exibidos comandos básicos: Novo, Abrir, Salvar, Salvar Como, Imprimir, Preparar, Enviar, Publicar e Fechar.

Barra de Ferramentas de acesso rápido: Localiza-se no canto superior esquerdo ao lado do Botão do Microsoft Office (local padrão), é personalizável e contém um conjunto de comandos independentes da guia exibida no momento. É possível adicionar botões que representam comandos à barra e mover a barra de um dos dois locais possíveis.

Barra de Título: Exibe o nome do programa (Microsoft PowerPoint) e, também exibe o nome do documento ativo.

Barra de Comando da Janela: Acionando esses botões, é possível minimizar, maximizar e restaurar a janela do programa PowerPoint.

Faixa de Opções: é usada para localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma tarefa. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em guias. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade como gravação ou disposição de uma página. Para diminuir a desorganização, algumas guias são exibidas somente quando necessário. Por exemplo, a guia Ferramentas de Imagem somente é exibida quando uma imagem é selecionada.



- 1 - Guias
- 2 - Os grupos em cada guia dividem a tarefa em sub tarefas.
- 3 - Os botões de comando em cada grupo executam um comando ou exibem um menu de comandos.

Painel de Anotações: Nele é possível digitar as anotações que se deseja incluir em um slide.

Barra de Status: Exibe várias informações úteis na confecção dos slides, entre elas: o número de slides; tema e idioma.

Zoom: Clicar para ajustar o nível de zoom.

Criando Apresentações

Criar uma apresentação no Microsoft PowerPoint 2007 engloba: iniciar com um design básico; adicionar novos slides e conteúdo; escolher layouts; modificar o design do slide, se desejar, alterando o esquema de cores ou aplicando diferentes modelos de estrutura e criar efeitos, como transições de slides animados.

Para iniciar uma nova apresentação basta clicar no Botão do Microsoft Office, e em seguida clicar em Novo.

Então escolher um modelo para a apresentação (Em Branco, Modelos Instalados, Meus modelos, Novo com base em documento existente ou Modelos do Microsoft Office Online).

Depois de escolhido o modelo clicar em Criar.



Selecionar Slide

Para selecionar um slide, basta clicar na guia Slide no painel à esquerda.

Layout

Para alterar o Layout do slide selecionado, basta clicar na Guia Início e depois no botão Layout, escolha o layout desejado clicando sobre ele.

Inserindo Texto

Antes de inserir o primeiro texto é necessário conhecer a aplicação de algumas teclas:

BARRA DE ESPAÇOS	Permite a inserção de espaços em branco.
SHIFT	Só funciona quando pressionada simultaneamente com outra tecla. Serve para fazer letras maiúsculas e acessar a segunda função da tecla, por exemplo: para digitar o sinal "@", deve-se pressionar simultaneamente as teclas SHIFT e 2.
DEL ou DELETE	Apaga os caracteres que estão à direita do ponto de inserção.
BACKSPACE	Apaga os caracteres que estão à esquerda do ponto de inserção.
← → ↑ ↓	Movimentam o ponto de inserção (cursor) pelo texto.
ENTER	Cria uma nova linha.
CAPS LOCK	Trava as maiúsculas. Todas as letras digitadas aparecerão em caixa alta.

Para fazer a acentuação, deve-se digitar a tecla de acento e depois a letra a ser acentuada. Quando a tecla correspondente ao acento for pressionada, não sairá nada na tela; só depois que for digitada a letra é que ela aparecerá acentuada.

Para inserir um texto no slide clicar com o botão esquerdo do mouse no retângulo (Clique para adicionar um título), após clicar o ponto de inserção (cursor será exibido). Então basta começar a digitar.

Formatar Texto

Para alterar um texto, é necessário primeiro selecioná-lo. Para selecionar um texto ou palavra, basta clicar com o botão esquerdo sobre o ponto em que se deseja iniciar a seleção e manter o botão pressionado, arrastar o mouse até o ponto desejado e soltar o botão esquerdo.

Com o texto selecionado basta clicar nos botões para fazer as alterações desejadas:



- 1 – Fonte: Altera o tipo de Fonte
- 2 – Tamanho da Fonte: Altera o tamanho da Fonte
- 3 – Negrito: Aplica negrito ao texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+N.
- 4 – Itálico: Aplica Itálico ao texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+I.
- 5 – Sublinhado: Sublinha o texto selecionado. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+S.
- 6 – Tachado: Desenha uma linha no meio do texto selecionado.
- 7 – Sombra de Texto: Adiciona uma sombra atrás do texto selecionado para destacá-lo no slide.
- 8 – Espaçamento entre Caracteres: Ajusta o espaçamento entre caracteres.
- 9 – Maiúsculas e Minúsculas: Altera todo o texto selecionado para MAIÚSCULAS, minúsculas, ou outros usos comuns de maiúsculas/minúsculas.
- 10 – Cor da Fonte: Altera a cor da Fonte.
- 11 – Alinhar Texto à Esquerda: Alinha o texto à esquerda. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+Q.
- 12 – Centralizar: Centraliza o texto. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+E.
- 13 – Alinhar Texto à Direita: Alinha o texto à direita. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+G.
- 14 – Justificar: Alinha o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaço extra entre as palavras conforme o necessário, promovendo uma aparência organizada nas laterais esquerda e direita da página.
- 15 – Colunas: Divide o texto em duas ou mais colunas.

Marcadores e Numeração

Com a guia Início acionada, clicar no botão, para criar parágrafos com marcadores. Para escolher o tipo de marcador clicar na seta.

Com a guia Início acionada, clicar no botão, para iniciar uma lista numerada. Para escolher diferentes formatos de numeração clicar na seta.

Inserindo Slide

Para inserir um novo slide acionar a guia Início e clicar no botão Novo Slide. Depois clicar no layout desejado.

Excluindo Slide

Para excluir um slide basta selecioná-lo e depois clicar no botão Excluir, localizado na guia Início.

Salvar Arquivo

Após criar uma apresentação, é necessário efetuar a gravação do arquivo, essa operação é chamada de “Salvar”. Se o arquivo não for salvo, corre-se o risco de perdê-lo por uma eventual falta de energia, ou por outro motivo que cause a saída brusca do programa.

Para salvar o arquivo, acionar o Botão do Microsoft Office e clicar em Salvar.

Abrir Arquivo

Para colocar um arquivo na tela do PowerPoint, deve-se acionar o Botão do Microsoft Office, e clicar em Abrir.

Na caixa de diálogo do comando Abrir, existem vários botões que auxiliam na localização do arquivo desejado. Depois de encontrar o arquivo clicar em Abrir.

Inserindo Figuras

Para inserir uma figura no slide clicar na guia Inserir, e clicar em:

- Imagem: inseri uma imagem de um arquivo.
- Clip-art: é possível escolher entre várias figuras que acompanham o Microsoft Office.
- Formas: inseri formas prontas, como retângulos e círculos, setas, linhas, símbolos de fluxograma e textos explicativos.
- SmartArt: inseri um elemento gráfico SmartArt para comunicar informações visualmente. Esses elementos gráficos variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos, como diagramas de Venn e organogramas.
- Gráfico: inseri um gráfico para ilustrar e comparar dados.
- WordArt: inseri um texto com efeitos especiais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MODAFFORE, Plínio Marcos; FILHO, Bernardino Marques de Figueiredo. **Capacitação em Administração e Marketing na Odontologia**. 1º Ed. São Paulo: Icone, 2005.

RIBEIRO, Antônio Inácio. **Marketing para Protéticos**.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7º Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ. Manual do técnico em Prótese Dentária e do Auxiliar de Prótese Dentária. Disponível em : <http://www.cropr.org.br/uploads/manuais/protese.pdf> . Acesso em: 21 MAI. 2012.