

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE
REITORIA, CAMPUS CONCÓRDIA, RIO DO SUL, SOMBRIO E VIDEIRA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2009

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

PROVA OBJETIVA - 02 DE AGOSTO DE 2009.

INSTRUÇÕES PARA O CANDIDATO

1. O caderno de prova contém 40 (quarenta) questões objetivas, numeradas de 01 (um) a 40 (quarenta). Confira-o, se ele não estiver completo, chame o fiscal.
2. Para evitar possíveis enganos no preenchimento do cartão-resposta oficial, anote, primeiramente no caderno de prova, as alternativas que entender corretas, para, somente então, proceder o preenchimento definitivo. Observe atentamente as instruções de preenchimento.
3. Somente serão consideradas para avaliação as questões respondidas no cartão-resposta.

IMPORTANTE

- A. O CARTÃO-RESPOSTA NÃO PODE SER SUBSTITUÍDO. Portanto, somente marque a resposta quando você tiver certeza que ela é correta.
- B. O cartão-resposta não pode ser rasurado, sob pena de anulação das respostas.
- C. Você deve marcar uma e apenas uma letra em cada questão objetiva, de todas as questões, de 01 (um) a 40 (quarenta), no cartão-resposta.
- D. Não é admitido usar qualquer outro material estranho ao caderno de prova, mesmo para rascunho.
- E. Você dispõe de 4 (quatro) horas para concluir a prova.
- F. Ao final da prova você deverá devolver ao fiscal, este caderno de prova e o cartão-resposta devidamente assinado, sob pena de caracterização de sua desistência no Concurso.
- G. O IESES, responsável pelo planejamento e execução desse concurso público, deseja-lhe BOA PROVA.

1. Quais palavras são exemplos de dígrafos?
 - a) Roda, rodo, ralo
 - b) China, alho, sonho
 - c) Mesa, copo, copa
 - d) Mala, maleta, mola
2. Assinale a alternativa que apresenta todas as palavras escritas de maneira correta.
 - a) compreensão, expressão, excesso
 - b) paralização, analisar, paraliaza
 - c) razo, tijela, chuver
 - d) excesso, vexatório, paralisação
3. Assinale a alternativa que reúne palavras homônimas:
 - a) Taxativo, contraditório
 - b) Falar, afirmar
 - c) Tachar, taxar
 - d) Pregos, taxas
4. As palavras tentador, gritaria e felizmente foram formadas por:
 - a) Justaposição
 - b) Prefixação
 - c) Derivação parassintética
 - d) Sufixação
5. Analise as assertivas abaixo e assinale a alternativa correta:
 - I. As nuvens bloqueiam a incidência de radiação Ultra Violeta.
 - II. O Gás Ozônio é o responsável pela absorção dos raios Ultra Violeta do Sol e se concentra principalmente na estratosfera do planeta.
 - III. Quanto mais um lugar está perto da linha do Equador, menor é a incidência de radiação Ultra Violeta.
 - IV. Quanto mais alto é um lugar, menor é a concentração de Ozônio devido à diminuição da camada atmosférica, sendo necessárias mais precauções.A sequência correta é:
 - a) Apenas as assertivas II e III estão corretas.
 - b) As assertivas I, II, III e IV estão corretas.
 - c) Apenas as assertivas II e IV estão corretas.
 - d) Apenas as assertivas I e III estão corretas.
6. Preencha V para Verdadeiro e F para Falso e em seguida assinale a alternativa que corresponde à sequência correta:

() G20 é um grupo que reúne representantes de países ricos e dos principais países emergentes.

() África do Sul, Egito e Nigéria não fazem parte do G20.

() Fazem parte do Grupo dos 20: Argentina, Bolívia, Brasil, Chile, Uruguai e Venezuela.

() O G-20 consolidou-se como interlocutor essencial e reconhecido nas negociações agrícolas.

 - a) V, F, F, V.
 - b) V, F, V, V.
 - c) F, V, F, F.
 - d) F, F, V, F.
7. Assinale a alternativa correta:
 - a) Os servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações serão aposentados compulsoriamente aos setenta e cinco anos de idade.
 - b) A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira.
 - c) O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede particular de ensino.
 - d) As universidades gozam de autonomia didático-científica e administrativa, exceto de gestão financeira e patrimonial.
8. Assinale a alternativa correta:
 - a) Os servidores públicos da união cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.
 - b) Consideram-se da família do servidor, o seu cônjuge, filhos e netos, mesmo que não vivam às suas expensas.
 - c) Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação.
 - d) Será concedida licença à servidora gestante por 120 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, sempre a partir do primeiro dia após o nascimento.
9. Assinale a alternativa correta:
 - a) O processo administrativo pode iniciar-se somente a pedido do administrado interessado.
 - b) A competência é renunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.
 - c) Nos processos administrativos, é vedada à Administração a recusa imotivada de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.
 - d) Não são legitimados como interessados no processo administrativo as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.
10. Assinale a alternativa correta:
 - a) A moralidade da Administração Pública se limita à distinção entre o bem e o mal na qual poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.
 - b) O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto.
 - c) Toda ausência do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que sempre conduz à desordem nas relações humanas.
 - d) A função pública deve ser tida como exercício profissional, portanto não se integra na vida particular de cada servidor público.

11. Após a leitura do enunciado apresentado a seguir, analise as assertivas.

Edgar Schein (1982, p.192) define organização como: [...] um sistema complexo e aberto, em dinâmica interação com numerosos ambientes, tentando atingir objetivos e executar tarefas em muitos níveis e variáveis graus de complexidade, evoluindo e desenvolvendo-se à medida que a interação com um ambiente em modificação obriga a novas adaptações internas”.

- I. Como a organização é um sistema aberto, ela mantém transações e intercâmbio com o ambiente no qual está inserida. Com isso, tudo o que ocorre externamente no ambiente, influencia internamente a organização.
- II. Quanto à estrutura os ambientes são classificados em homogêneos e heterogêneos. Os ambientes homogêneos são compostos de fornecedores, clientes e concorrentes semelhantes.
- III. Ambiente de tarefa ou ambiente geral é o ambiente mais próximo e imediato da organização. É constituído por fornecedores, clientes, concorrentes, condições econômicas e tecnológicas.
- IV. Quando a organização escolhe seu produto ou serviço e quando define o mercado onde pretende colocá-los, ela está definindo seu ambiente de tarefa.

Com base nas assertivas, pode-se afirmar:

- a) Apenas I, II e IV estão corretas.
- b) Apenas I e II estão corretas.
- c) Apenas III está correta.
- d) I, II, III e IV estão corretas.

12. As pessoas exercem diferentes funções dentro de uma organização, e para a coordenação do desenvolvimento de suas atividades, tem-se uma estrutura organizacional, a qual é entendida como:

- a) Um modo de administrar em que todos os empregados preocupam-se com a melhoria contínua.
- b) Sistema que expressa os valores centrais compartilhados pelos membros da organização e que serve para moldar o comportamento dos mesmos.
- c) Função administrativa que permite a integração em cadeia contínua de várias operações realizadas em separado.
- d) O resultado de um processo em que a autoridade é distribuída, as atividades são especificadas e um sistema de comunicação é delineado, permitindo, desse modo, que as pessoas realizem as atividades e alcancem os objetivos organizacionais.

13. Quando a estrutura organizacional é estabelecida de forma adequada, ela propicia para a organização:

- I. Identificação das tarefas necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos.
- II. Organização das funções e responsabilidades.
- III. Informações, recursos e feedback aos empregados.
- IV. Medidas de desempenho compatíveis com os objetivos.

Pode-se afirmar:

- a) I, II, III e IV são verdadeiras.
- b) Apenas III é verdadeira.
- c) Apenas II e III são verdadeiras.
- d) Apenas I, II e IV são verdadeiras.

14. Fluxograma é a representação gráfica que apresenta a seqüência de um trabalho de forma analítica, caracterizando as operações, os responsáveis e/ou as unidades organizacionais envolvidos no processo. O fluxograma tem como objetivos:

- I. Padronizar a representação dos métodos e procedimentos administrativos.
- II. Identificar as inconsistências e os pontos frágeis, como falhas processuais, problemas de comunicação e retrabalho.
- III. Detectar a utilização incorreta de recursos.
- IV. Facilitar a comunicação e a visualização de rotinas ou procedimentos.

É correto afirmar que:

- a) Apenas as assertivas I e II são verdadeiras.
- b) Apenas as assertivas II e III são verdadeiras.
- c) Apenas as assertivas I e IV são verdadeiras.
- d) As assertivas I, II, III e IV são verdadeiras.

15. Com base em seus conhecimentos sobre os tipos de estruturas organizacionais, analise as proposições:

- I. A Estrutura Informal é aquela deliberadamente planejada e formalmente representada, em alguns de seus aspectos, pelo organograma.
- II. A Estrutura Informal é a rede de relações sociais e pessoais que não é estabelecida ou requerida pela estrutura formal.
- III. Em contraste com o fluxo descendente da autoridade formal, a autoridade informal flui, na maioria das vezes de maneira ascendente ou horizontalmente.
- IV. A Estrutura Formal tem como características básicas: a divisão do trabalho, a especialização, a hierarquia, a amplitude administrativa e o racionalismo.

Sobre as proposições, pode-se afirmar:

- a) I, II, III e IV estão corretas.
- b) Apenas III e IV estão corretas.
- c) Apenas II, III e IV estão corretas.
- d) Apenas II está correta.

16. Os símbolos utilizados nos fluxogramas têm por objetivo evidenciar origem, processo e destino da informação escrita e/ou verbal componente de um sistema administrativo. Sobre os símbolos adotados no fluxograma, julgue as assertivas:

- I. O losango representa o sentido e a ordem entre as fases do processo.
- II. O retângulo significa operação ou procedimento.
- III. O círculo grande é usado para mostrar quando a saída de uma atividade inclui informações registradas em papel.
- IV. O triângulo representa um item que é colocado num estoque temporário.

Pode-se afirmar:

- a) Apenas I e III são verdadeiras.
- b) Apenas II é verdadeira.
- c) Apenas II e IV são verdadeiras.
- d) I, II, III e IV são verdadeiras.

17. Dentre os fatores internos que influenciam a natureza da estrutura organizacional da empresa estão (DRUCKER, 1962):

- I. A natureza dos objetivos estabelecidos para a empresa e seus empregados.
- II. As funções administrativas a desempenhar.
- III. As limitações da habilidade de cada pessoa na empresa.
- IV. As limitações tecnológicas.

Assinale a alternativa que contempla todas as assertivas corretas:

- a) III e IV.
- b) I e II.
- c) I, II, III e IV.
- d) II e IV.

18. O fluxograma vertical:

- I. É conhecido, também, como folha de análise, folha de simplificação do trabalho ou diagrama de processo.
- II. Tem como uma vantagem a rapidez de preenchimento, pois os símbolos já se acham impressos.
- III. Descreve o curso de ação e os trâmites dos documentos; sua operacionalização é efetuada mediante a interligação de seus símbolos.
- IV. Mais utilizado para levantamentos e para descrever novas rotinas e procedimentos em várias unidades organizacionais.

Com base nas afirmativas, pode-se inferir:

- a) Apenas I e II estão corretas.
- b) Apenas II, III e IV estão corretas.
- c) Apenas III está correta.
- d) I, II, III e IV estão corretas.

19. Conforme Araújo (2004), departamentalização é o processo de agrupar atividades em frações organizacionais definidas segundo um dado critério, visando à melhor adequação da estrutura organizacional e sua dinâmica de ação. A departamentalização funcional agrupa funções comuns ou atividades semelhantes para formar uma unidade organizacional. Sobre a departamentalização funcional, assinale a alternativa **INCORRETA**:

- a) É mais indicada para circunstâncias estáveis e de pouca mudança e que requeiram desempenho continuado de tarefas rotineiras.
- b) As atividades são agrupadas de acordo com as etapas de um processo.
- c) É o critério mais empregado para organizar atividades empresariais e existe em todas as empresas, em algum nível da estrutura da organização.
- d) Orienta as pessoas para uma específica atividade, concentrando sua competência de maneira eficaz.

20. Sobre os tipos de departamentalização, julgue as assertivas:

- I. A departamentalização por projetos é uma estratégia utilizada em empresas de grande porte e que produzem produtos que envolvam grandes concentrações de recursos e prolongado tempo para sua produção.
- II. A departamentalização funcional é indicada quando o negócio depende de diferentes características de produtos/serviços que variam conforme o tipo e a necessidade do cliente.
- III. A departamentalização por quantidade permite à organização concentrar seus conhecimentos sobre as distintas necessidades e exigências dos canais mercadológicos.
- IV. A departamentalização por processos é aplicável quando a empresa pretende dar efetiva cobertura a um mercado de consumidores ou usuários ou a um mercado de fornecedores de recursos de produção.

Pode-se afirmar que:

- a) Apenas I é verdadeira.
- b) Apenas III é verdadeira.
- c) Apenas II, III e IV são verdadeiras.
- d) I, II, III e IV são verdadeiras.

21. Credita-se ao norte americano Daniel C. MacCallum, a criação do organograma por volta de 1856, quando este administrava ferrovias nos EUA. Desde então, o organograma se tornou um instrumento fundamental para as organizações. Com relação ao organograma, analise as informações:
- Na elaboração de um organograma deve-se levar em consideração que ele é uma representação da organização em determinado momento.
 - O organograma permite aos componentes da organização saber quais são as suas responsabilidades, as suas funções e a quem devem se reportar.
 - O organograma vertical ou radial é usado para representar a hierarquia na empresa.
 - O organograma possibilita a identificação de deficiências hierárquicas na organização.
- A opção que agrega todas as proposições verdadeiras é:
- II e III.
 - I, II, III e IV.
 - I, II e IV.
 - II, III e IV.
22. O planejamento é a função administrativa que define os objetivos e detalha os planos para alcançá-los. De acordo com a abrangência sobre a organização, o planejamento, pode ser classificado em estratégico, tático e operacional:
- O planejamento estratégico é elaborado em nível institucional envolvendo toda a organização, definindo o porquê de sua existência, o que ela faz e como faz.
 - O planejamento operacional abrange cada departamento ou unidade organizacional.
 - O planejamento tático envolve cada tarefa ou atividade isoladamente e preocupa-se com o alcance de metas específicas.
 - O planejamento tático é o mais amplo e é definido pela cúpula da organização.
- Sobre as informações, pode-se afirmar:
- Apenas I é verdadeira.
 - Apenas III e IV são verdadeiras.
 - I, II, III e IV são verdadeiras.
 - Apenas II, III e IV são verdadeiras.
23. A organização do tipo linear constitui a forma estrutural mais simples e antiga, pois sua origem remonta à organização dos antigos exércitos e à organização eclesial dos tempos medievais (CHIAVENATO, 2004). A organização linear:
- Apresenta linhas diretas e únicas de autoridade e responsabilidade entre superior e subordinados.
 - Permite contatos diretos entre os cargos, sem necessidade de seguir os canais formais de comunicação.
 - Cada subordinado reporta-se a muitos superiores simultaneamente, porém reporta-se a cada um deles somente nos assuntos da especialidade de cada um.
 - Caracteriza-se pela descentralização das decisões, isto é, pelo deslocamento das decisões para órgãos adequados.
24. A organização do tipo linha-*staff* é o formato estrutural híbrido que reúne características lineares e características funcionais. É também denominada organização hierárquico-consultiva. Na organização linha-*staff*:
- Coexistem órgãos de execução e de assessoria.
 - Cada órgão se reporta a apenas um órgão superior.
 - Cada órgão recebe assessoria e serviços especializados de diversos órgãos de *staff*.
 - A autoridade de linha é relativa e parcial e ocorre mediante uma relação funcional.
- É correto afirmar que:
- I, II, III e IV são verdadeiras.
 - Apenas III e IV são verdadeiras.
 - Apenas II é verdadeira.
 - Apenas I, II e III são verdadeiras.
25. Com base em seus conhecimentos sobre as correspondências oficiais, julgue as assertivas:
- O ofício é a correspondência de caráter oficial, equivalente à carta, porém, trocada entre autoridades. É quase que exclusivamente utilizado no serviço público, na comunicação entre chefias e com o público externo.
 - O relatório consiste no documento em que se expõe à autoridade superior, o desenvolvimento de trabalhos relativos a serviços num determinado período de tempo.
 - A ata é o documento de valor jurídico que consiste no registro sucinto de fatos, ocorrências, resoluções e decisões de uma assembléia, sessão ou reunião.
 - O requerimento é o instrumento pelo qual o requerente se dirige a uma autoridade pública para solicitar o reconhecimento de um direito ou concessão de algo sob o amparo da lei.
- Assinale a alternativa que contempla todas as assertivas corretas:
- III e IV.
 - I, II, III e IV.
 - I e II.
 - II e IV.
26. Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. A redação oficial deve caracterizar-se:
- Pela impessoalidade
 - Pela formalidade.
 - Pela clareza.
 - Pela uniformidade.
- Pode-se afirmar:
- Apenas III está correta.
 - Apenas II e IV estão corretas.
 - I, II, III e IV estão corretas.
 - Apenas I, II e IV estão corretas.
27. O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar em mesmo nível hierárquico ou em níveis diferentes. Analise as proposições sobre o memorando:
- Trata-se de uma forma de comunicação eminentemente interna.
 - Sua característica principal é a agilidade.
 - Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias ou diretrizes.
 - Não há padrão rígido quanto à forma e estrutura, podendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios.
- Pode-se afirmar que:
- Apenas II está correta.
 - Apenas III e IV estão corretas.
 - I, II, III e IV estão corretas.
 - Apenas I, II e III estão corretas.
28. "Manual é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos pelos executivos e funcionários da empresa, bem como a forma como estes devem ser executados, seja individualmente, seja em conjunto" (Oliveira, 2002). Com base em seus conhecimentos sobre os manuais administrativos, analise as informações:
- Os manuais administrativos são uma importante e constante fonte de informação sobre os trabalhos na empresa.
 - Os manuais administrativos facilitam o processo de efetivar normas, procedimentos e funções administrativas; ajudam a fixar critérios e padrões, bem como uniformizam a terminologia técnica básica do processo administrativo.
 - Como requisitos básicos dos manuais administrativos pode-se citar, dentre outros, ter redação simples, concisa, eficiente, clara; ter um processo contínuo de revisão, atualização e distribuição.
 - Manual de Políticas e Diretrizes e Manual de Organização são tipos de manuais administrativos.
- Considerando as afirmações, assinale a alternativa correta:
- Apenas II é verdadeira.
 - Apenas I é verdadeira.
 - Apenas I e III são verdadeiras.
 - I, II, III e IV são verdadeiras.
29. A planilha eletrônica possui recursos que possibilitam a criação de gráficos estatísticos. Analise as afirmativas:
- Para a criação de um gráfico, a primeira coisa que deve ser feita é a seleção do intervalo de dados que dá origem ao gráfico.
 - O assistente de gráficos permite criar um gráfico dentro da planilha ou criar uma folha de gráfico separada.
 - Gráficos do tipo "pizza" podem ser feitos para representar partes de um todo.
 - Gráficos de coluna tridimensionais são recomendáveis para representar a comparação de valores.
- Pode-se afirmar que:
- Apenas I está correta.
 - I, II, III e IV estão corretas.
 - Apenas II está correta.
 - Apenas III e IV estão corretas.
30. O Windows Explorer é o gerenciador de arquivos e pastas do sistema Windows. Sobre o Windows Explorer:
- Para abrir a ferramenta Windows Explorer, deve-se clicar no menu Iniciar, depois em Programas e clicar sobre Windows Explorer.
 - O Windows Explorer não possui Barra de Ferramentas.
 - Para criar pastas no Windows Explorer, deve-se selecionar o diretório que se deseja criar a pasta e clicar no menu Arquivo, depois Novo e finalmente em Pasta.
 - Para renomear pastas no Windows Explorer, deve-se selecionar a pasta ou arquivo e clicar com o botão esquerdo do mouse; aparecerá uma janela com a opção Compartilhamento.
- É correto afirmar:
- Apenas II e III são verdadeiras.
 - I, II, III e IV são verdadeiras.
 - Apenas I e III são verdadeiras.
 - Apenas I, II e IV são verdadeiras.

31. Assinale a opção **INCORRETA** sobre o uso de planilhas eletrônicas:
- As colunas estão dispostas na posição vertical e são numeradas de 1 até 65.536.
 - Uma fórmula define como deve ser calculado o valor de uma célula de uma planilha eletrônica.
 - O elemento indicado pelo cruzamento entre uma linha e uma coluna chama-se célula.
 - Um exemplo de fórmula é "=A1+A2+A3+A4+A5", que pode ser substituída pela função "=SOMA(A1:A5)".
32. O fluxo de caixa tem por objetivo primordial, a projeção das entradas e das saídas dos recursos financeiros da empresa em um determinado período de tempo. São, também, objetivos desse demonstrativo:
- Prognosticar as necessidades de captação de recursos.
 - Aplicar os excedentes de caixa nas alternativas mais rentáveis para a empresa sem comprometer a liquidez.
 - Proporcionar o levantamento das necessidades de recursos financeiros para a realização das transações definidas no planejamento da empresa.
 - Analisar as fontes de crédito onerosas de forma a minimizar o custo de utilização das mesmas.
- Sobre as assertivas, pode-se afirmar que:
- Apenas II e III estão corretas.
 - Apenas III e IV estão corretas.
 - I, II, III e IV estão corretas.
 - Apenas I e IV estão corretas.
33. Assinale a alternativa que contempla somente tipos de hardware:
- CPU, teclado, mouse, impressoras e terminal de vídeo.
 - Discos rígidos, monitor, Pentium 133 Mhz e programas.
 - Processador, memória, placa-mãe e editor de imagens.
 - Word, Excel, processador de texto, Tablet PC Edition e Smartphone.
34. O fluxo de caixa de uma empresa é impactado por uma série de fatores, tanto internos quanto externos. São fatores internos:
- Alterações nas alíquotas de impostos sejam tributos sobre a venda interna ou sobre a importação de produtos concorrentes.
 - Redução nas vendas causadas por retração do mercado.
 - Distribuição de lucros em volumes incompatíveis com a capacidade de geração de caixa.
 - Compras em volume incompatíveis com as projeções de vendas.
- Pode-se afirmar:
- Apenas III e IV são verdadeiras.
 - Apenas II, III e IV são verdadeiras.
 - Apenas I, II e IV são verdadeiras.
 - I, II, III e IV são verdadeiras.
35. Um dos fatores mais importantes na determinação da necessidade de capital de giro é o ciclo de caixa. O ciclo de caixa é definido como:
- O tempo decorrido entre o pagamento da matéria prima e o recebimento da venda.
 - O tempo necessário para que a rotação do ativo circulante possa fazer frente aos pagamentos relativos ao passivo circulante nas respectivas datas de pagamento.
 - A apropriação das receitas que podem ser associadas a um produto individual (serviço, cliente, dentre outros) de maneira economicamente viável (custo efetivo).
 - O método de se avaliar os estoques de produtos atribuindo-se a eles apenas e tão somente os custos variáveis de fabricação, sendo os custos fixos descarregados diretamente como despesas do período.
- É correto afirmar que:
- Apenas I é verdadeira.
 - Apenas I, II e IV são verdadeiras.
 - Apenas II, III e IV são verdadeiras.
 - Apenas I e II são verdadeiras.
36. As pessoas que trabalham em uma organização são ocupantes de um cargo. O cargo é uma composição das atividades desempenhadas por uma pessoa e se situa em uma posição no organograma organizacional (CHIAVENATO, 2004). Analise as afirmativas:
- A posição do cargo no organograma define o nível de hierarquia do ocupante, bem como a quem este se reportará e sobre quem exercerá autoridade.
 - O desenho de cargos constitui-se na maneira como cada cargo é estruturado e dimensionado.
 - O desenho do cargo é dinâmico e se baseia na contínua mudança e revisão do cargo.
 - Descrever um cargo significa relacionar desde o que o ocupante faz até o motivo porque faz. O formato de uma descrição de cargo inclui o título do cargo, o sumário das atividades a serem desempenhadas e as principais responsabilidades do cargo.
- Sobre as afirmativas:
- I, II, III e IV estão corretas.
 - Apenas I e II estão corretas.
 - Apenas II e III estão corretas.
 - Apenas I e IV estão corretas.
37. A descrição e análise de cargos funcionam como mapeamento do trabalho realizado dentro da organização. Um programa de descrição e análise de cargos produz subsídios para:
- O recrutamento e a seleção das pessoas.
 - A identificação das necessidades de treinamento.
 - A elaboração de programas de treinamento.
 - A avaliação de cargos e critérios de salários.
- Estão corretas:
- Apenas I, II e III.
 - Apenas III e IV.
 - Apenas I e II.
 - I, II, III e IV.
38. A administração de materiais é uma função coordenadora que tem como responsabilidade o planejamento e o controle do fluxo de materiais. Comumente, é denominada de Administração de Suprimentos e, ainda, de Logística. Dentre seus objetivos, estão:
- Minimizar o investimento de estoques.
 - Prever necessidades e disponibilidade de materiais, assim como as condições de mercado.
 - Manter contato permanente com fornecedores.
 - Suprir as diversas áreas da organização com os materiais de que necessitam.
- Pode-se afirmar que:
- Apenas I e II são verdadeiras.
 - I, II, III e IV são verdadeiras.
 - Apenas III e IV são verdadeiras.
 - Apenas I e III são verdadeiras.
39. Armazenagem é a atividade que compreende o planejamento, a coordenação, o controle e o desenvolvimento das operações destinadas a abrigar, manter adequadamente estocado e em condições de uso, bem como expedir no momento oportuno, os materiais necessários. Como objetivos básicos da armazenagem tem-se, dentre outros:
- Acesso fácil a todos os itens de material.
 - Movimentação eficiente dos itens de material.
 - Máximo uso do espaço.
 - Máxima proteção dos itens de material.
- Sobre as assertivas:
- I, II, III e IV estão corretas.
 - Apenas III está correta.
 - Apenas II, III e IV estão corretas.
 - Apenas I, II e IV estão corretas.
40. Com relação à Gestão de Estoques, analise as proposições:
- A Gestão de Estoques envolve o atendimento das solicitações de compras de materiais.
 - A Gestão de Estoques começa pela procura de fornecedores que ofereçam bens e serviços, conforme os critérios estabelecidos pela empresa.
 - A Gestão de Estoques trata do gerenciamento dos materiais, por meio do uso de técnicas de previsão de consumo, sistema de controle de estoques, etc, com o objetivo de garantir o nível de materiais às necessidades dos usuários.
 - A Gestão de Estoque envolve atividades vinculadas à compra, recebimento, movimentação e fornecimento de materiais, de acordo com as necessidades dos usuários.
- Quanto às proposições tem-se que:
- I, II, III e IV são verdadeiras.
 - Apenas II e III são verdadeiras.
 - Apenas III é verdadeira.
 - Apenas I e IV são verdadeiras.