

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

26. Um prédio ideal ao funcionamento de um Almoarifado será aquele que, além do seu dimensionamento adequado, terá como complemento o seguinte:

- I. Perfeito sistema de segurança, ventilação e escoamento de águas;
- II. Compartilhamento com temperatura regulável (estufa);
- III. Compartilhamento seco;
- IV. Compartilhamento frio;
- V. Compartilhamento para armazenagem de gases engarrafados;
- VI. Plataformas de cargas e descargas de materiais, cobertas;
- VII. Rampas de acesso para equipamentos rodantes de pequeno e médio porte.

É CORRETO o que se afirma em:

- a) I, III, V e VII apenas.
- b) II, IV e VI apenas.
- c) I, II, III e V apenas.
- d) III, IV, V e VII apenas.
- e) I, II, III, IV, V, VI e VII.

27. Na Organização e Administração do Almoarifado, é CORRETO afirmar que o seu espaço útil

- a) deverá ser dividido em duas partes, ou seja, área de serviço e área de estocagem.
- b) deverá ser dividido em três partes, ou seja, área de serviço, área de estocagem e área de circulação.
- c) deverá ser dividido em quatro partes, ou seja, área de serviço, área de estocagem, área de circulação e área de acesso.
- d) deverá ser dividido em cinco partes, ou seja, área de serviço, área de estocagem, área de circulação, área de acesso e área administrativa.
- e) deverá ser dividido em seis partes, ou seja, área de serviço, área de estocagem, área de circulação, área de acesso, área administrativa e área de instalações operacionais.

28. Entende-se por unidade de estocagem, todo e qualquer tipo de instalação destinada à armazenagem de materiais. Dentre as alternativas apresentadas, qual NÃO pode ser considerado como unidade de estocagem:

- a) Estante.
- b) Suporte.
- c) Patescas.
- d) Tanque.
- e) Báia.

29. Quais das atividades apresentadas correspondem às atribuições do Localizador de Materiais:

- a) Atender requisições de materiais ao almoxarifado.
- b) Orientar o transporte e descarga dos materiais de pesos e tamanhos consideráveis, bem como líquidos a granel, aos seus pontos exatos de localização, ou o mais próximo possível.
- c) Liberar materiais às localizações.
- d) Proceder inspeção de materiais e equipamentos quando a norma de recebimento assim o determinar.
- e) Apresentar periodicamente listas de materiais obsoletos ou de baixa rotatividade para análises superiores.

30. A estocagem de materiais tem como regra básica o aproveitamento máximo dos espaços horizontais e verticais das unidades de estocagem e áreas livres, desde que obedecidas às normas de segurança. Em relação ao planejamento da estocagem de materiais, é CORRETO:

- a) Agrupar os materiais pertencentes às mesmas categorias, por peso, volume e tamanho, a fim de facilitar sua estocagem.
- b) Estocar as classes de materiais de maior rotatividade em locais de fácil e curto acesso, a fim de agilizar as suas movimentações e reduzir o desgaste físico dos conferentes.
- c) Armazenar os materiais de pesos consideráveis, bem como volumes de vidros na parte posterior das unidades de estocagem, como forma de se evitar acidentes.
- d) Manter os materiais estocados sempre em pilhas uniformes e com suas identificações bem visíveis, facilitando desta forma suas movimentações e as operações de inventários.
- e) Peças de grande porte e peso devem ser estocadas sempre, próximos ao acesso às portas, portões e equipamentos contra incêndio, a fim de se evitar acidentes no ambiente do trabalho.

31. Em relação a localização de materiais, quando indicada a seguinte referência (A21 – 08 – 02), é CORRETO afirmar que:

- a) O material está localizado na Zona A (piso inferior), estante 21, prateleira 08, escaninho 02.
- b) O material está localizado na Zona A (piso inferior), estante 21, escaninho 08, prateleira 02.
- c) O material está localizado na Zona A (piso inferior), estrado 21, prateleira 08, escaninho 02.
- d) O material está localizado na Zona A (piso inferior), estante 21, bacia 08, escaninho 02.
- e) O material está localizado na Zona A (piso inferior), estrado 21, escaninho 08, prateleira 02.

32. O arquivo geral de um almoxarifado é mais ou menos básico, já que os assuntos que envolvem a área são praticamente os mesmos da maioria das empresas. Em razão da atividade industrial de cada uma, surge um ou outro assunto que merece ser incluído. Sendo assim, o sistema de arquivo deve ser bastante prático. Normalmente usa-se:

- a) O sistema básico de arquivamento.
- b) O sistema alfa por assunto.
- c) O sistema beta por título.
- d) O sistema gama por temporalidade.
- e) O sistema de arquivamento complexo.

- 33.** Dentro do contexto da Administração Financeira, é CORRETO afirmar que ela cuida de um dos recursos mais caros e escassos de uma organização:
- a) Recursos financeiros
 - b) Recursos materiais
 - c) Recursos tecnológicos
 - d) Recursos mercadológicos
 - e) Recursos contábeis
- 34.** As funções da empresa são determinadas pelas áreas de conhecimento que, cada vez mais, substituem os departamentos na constituição da estrutura organizacional. O Nível Hierárquico que é responsável pela definição de objetivos e estratégias, determinados no planejamento, é o
- a) nível gerencial.
 - b) nível operacional.
 - c) nível institucional.
 - d) nível intermediário.
 - e) nível técnico.
- 35.** É possível decompor o ambiente externo de uma organização em dois segmentos: Ambiente geral ou macroambiente e Ambiente específico ou ambiente da tarefa. NÃO faz parte do conjunto de variáveis do ambiente geral, a variável:
- a) Política.
 - b) Demográfica.
 - c) Ecológica.
 - d) Estratégica.
 - e) Cultural.
- 36.** O ambiente específico da organização é o ambiente de ação direta, composto por indivíduos ou grupos, que são, direta ou indiretamente, afetados pela organização na busca de seus objetivos. NÃO faz parte desse ambiente específico:
- a) Clientes.
 - b) Fornecedor.
 - c) Concorrente.
 - d) Clusters.
 - e) Grupos Reguladores.

37. Administração de recursos humanos, também chamada de gestão de pessoas, visa à integração homem-trabalho, administrando as relações da organização com seus colaboradores. São algumas tarefas do departamento de recursos humanos:

- a) Registrar o movimento financeiro da organização, efetuar pagamentos e fazer o controle financeiro.
- b) Fixação de salários, escalonamento de cargos e definição de benefícios.
- c) Determinar qual produto ou serviço será trabalhado em determinado mercado e estabelecer relação entre oferta e procura.
- d) Definir o produto que será fabricado e determinar a previsão de custos operacionais.
- e) Estudar a localização e disposição dos recursos materiais e identificar espaço disponível e adequação da movimentação interna de pessoas e materiais.

38. NÃO faz parte dos 4P's do serviço:

- a) Perfil.
- b) Processo.
- c) Pessoas.
- d) Preço.
- e) Procedimentos.

39. Quanto à motivação, são consideradas como necessidades primárias:

- a) Fisiológica e segurança.
- b) Sociais e de estima.
- c) De existência e de auto-realização.
- d) De poder e de realização.
- e) De relacionamento e de crescimento.

40. São considerados como traços de personalidade desejáveis em um líder, EXCETO:

- a) Inteligência, otimismo e responsabilidade.
- b) Confiança, maturidade e perspicácia.
- c) Mente aberta, habilidades tecnológicas e subserviência.
- d) Assunção de riscos, visão de futuro e curiosidade.
- e) Comunicabilidade, espírito empreendedor e tolerância.