

**SUPER**  
**FILÃO**  
**DE VESPERA**  
**UF PERNAMBUCO**  
**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

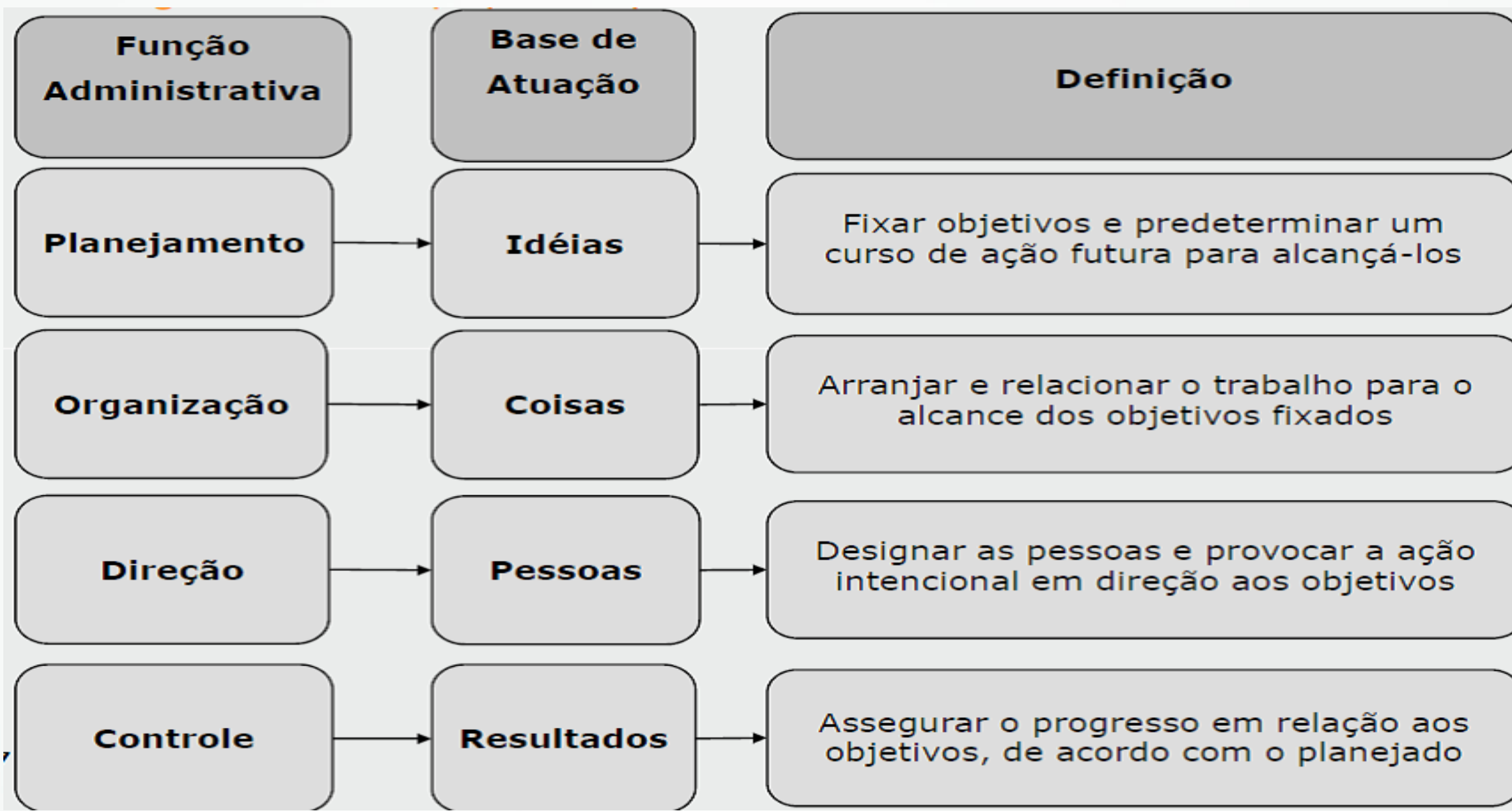


# UFPE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ADMINISTRAÇÃO GERAL

Benigno Soares

Específicos de Assistente em Administração:  
Funções Administrativas, Comunicação Interpessoal, Gestão de Pessoas,  
Gestão por Competências & Administração de Materiais e Patrimônio.

Adm. Benigno Soares



As funções administrativas são de fundamental importância para a boa gestão de qualquer empresa, seja ela pública ou privada. A partir de tais funções, as organizações conseguem desenvolver uma melhor qualidade e eficiência na condução dos seus serviços. Sabendo-se disso, é correto afirmar que a função de controle tem por finalidade(s)

- A) desenhar o trabalho, alocar recursos e coordenar atividades.
- B) monitorar as atividades e corrigir os desvios.
- C) designar pessoas, dirigir seus esforços e motivá-las.
- D) formular os objetivos e os meios para alcançá-los.
- E) estabelecer a visão da empresa e perseguir as metas.

# Estrutura Formal e Informal

Qualquer empresa possui dois tipos de estrutura:  
a formal e a informal



**A estrutura formal** é aquela planejada e formalmente representada pelo organograma. Deve ser montada ou reestruturada considerando as necessidades da empresa e as características do ambiente onde atua.



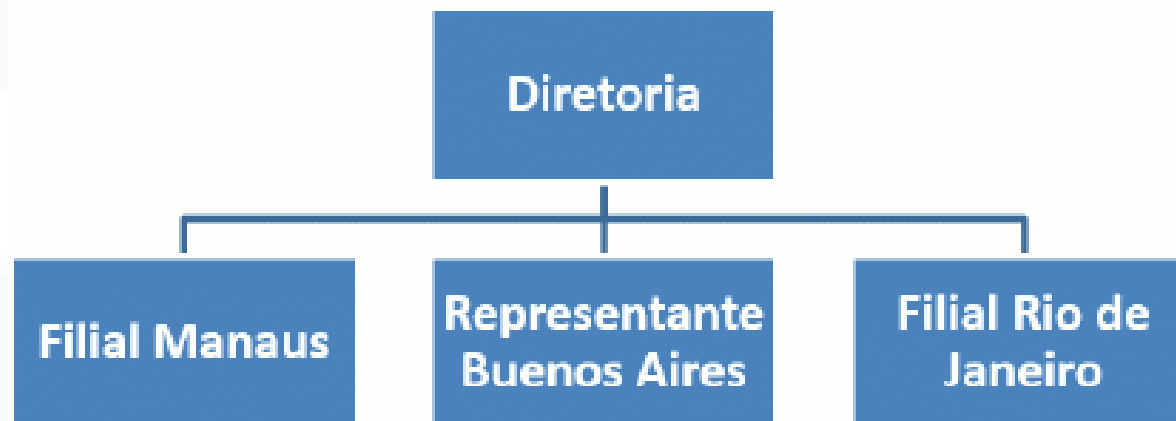
**A estrutura informal** é a rede de relacionamentos não documentados e não reconhecidos oficialmente entre os membros de uma organização. Surgem em decorrência das necessidades pessoais e grupais de relacionamento entre os empregados.



Apresenta o conceito de estruturas organizacionais. A respeito disso, a rede de relações sociais e pessoais, que surge da interação das pessoas, caracteriza:

- a) Estrutura formal.
- b) Estrutura informal.
- c) Departamentalização.
- d) O processo de liderança.
- e) Estrutura processual.

De acordo com o conceito de departamentalização, a figura abaixo representa a:



[estudegratis.com.br](http://estudegratis.com.br)

- A. Departamentalização funcional
- B. Departamentalização por processo
- C. Departamentalização por produto
- D. Departamentalização por cliente
- E. Departamentalização Geográfica



Henri Fayol, precursor da teoria clássica, teve como um dos objetivos, em suas análises, estabelecer o conceito das estruturas organizacionais como forma de promover uma melhor gestão das ações nas diferentes organizações, com o objetivo de promover uma distribuição eficiente e eficaz das atividades internas. A partir dos estudos de Henri Fayol, sabe-se que a estrutura do tipo linear tem como características:

- 1) formato normalmente piramidal.
- 2) forma hierarquizada.
- 3) unidade de comando.
- 4) origem nas estruturas militares.

Está(ão) correta(s):

- A) 1 e 2, apenas.
- B) 2 e 4, apenas.
- C) 1, 2, 3 e 4.
- D) 1 e 4, apenas.
- E) 3, apenas.

A racionalização do trabalho tem como premissas a economia de recursos de produção e a reavaliação de processos de análise e produção. Além disso, apresenta, como visão, a redução de custos com a melhoria da qualidade na prestação dos produtos e serviços. O processo de racionalização cada vez mais se encontra baseado na tecnologia, no cálculo, na técnica e não mais na ação tradicional ou afetiva. A primeira grande iniciativa acerca da racionalização do trabalho ficou conhecida como

- A) Taylorismo direcionado, no século XVIII.
- B) Werberismo doutrinário, no século XV.
- C) Fayolismo-Weberismo avaliativo, no século XXI.
- D) Fordismo-Taylorismo, no século XX.
- E) Herberismo-Fayolismo, no século XIX.

Sobre as funções administrativas, analise o texto abaixo e assinale a alternativa correta.

"É o processo de mobilizar e acionar os recursos, especialmente as pessoas, para realizar as atividades que conduzirmos aos objetivos". (MAXIMIANO, 1995)

### Alternativas

- A. O texto refere-se à função direção
- B. O texto refere-se à função controle
- C. O texto refere-se à função planejamento
- D. O texto refere-se à função organização
- E. O texto refere-se à função tramitação

Administrativo) Leia a afirmação a seguir e assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna. \_\_\_\_\_ é o processo de tomar decisões sobre o futuro.

- a) Direção.
- b) Controle.
- c) Objetivo.
- d) Planejamento.
- e) Previsão.

A administração é um processo dinâmico e social que possui quatro funções principais. Leia a sentença que caracteriza uma destas funções e assinale a alternativa correta: "É a capacidade e a habilidade administrativa de supervisionar e orientar os recursos humanos, financeiros, tecnológicos, materiais, equipamentos - alocados nas atividades das organizações, visando otimizar o processo decisório direcionado ao alcance dos resultados estabelecidos."

- a) Aprimoramento.
- b) Estratégia.
- c) Direção.
- d) Controladoria.
- e) Organização.

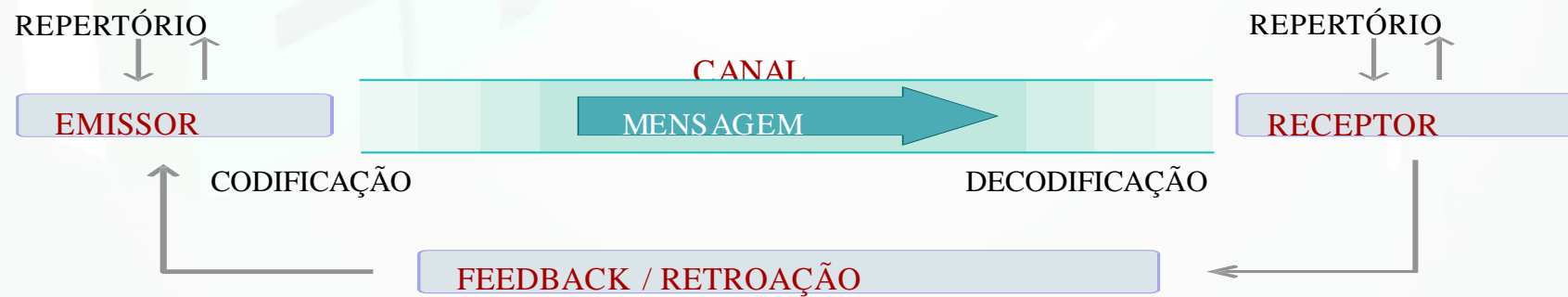
Os indicadores são instrumentos de análise extremamente importantes em qualquer processo de gestão. Eles mostram o estágio de determinadas informações que merecem ajustes os quais buscam a melhoria de uma organização. Os indicadores são importantes porque

- 1) se prestam à localização de oportunidades e problemas.
- 2) são utilizados para estudar comportamento e inter-relações.
- 3) servem para monitorar metas e utilização de recursos.
- 4) avaliam os resultados alcançados.

Estão corretas:

- A) 1, 2, 3 e 4.
- B) 1 e 2, apenas.
- C) 2 e 3, apenas.
- D) 1 e 4, apenas.
- E) 3 e 4, apenas.

## Processo de Comunicação



A comunicação interpessoal é uma das grandes formas de relacionamento entre as pessoas. Através dela, podemos expressar-nos e desenvolver um diálogo produtivo. Uma das barreiras para se promover essa comunicação é a timidez. Dentre as alternativas a seguir, assinale a incorreta quanto à representação de barreiras para um diálogo produtivo.

- A) O uso de linguagens e símbolos inadequados.
- B) O tom de voz inadequado.
- C) A escolha do momento impróprio para a mensagem.
- D) A impaciência na transmissão.
- E) A resistência em aceitar a mensagem.



Toda comunicação interpessoal é interativa, ou seja, sempre há o retorno a uma mensagem emitida, seja ela na mesma forma e canal, ou através de gestos ou expressões. Até mesmo o silêncio pode ser considerado uma resposta. Fundamentando-se no que foi dito, a comunicação interpessoal construtiva tem como base

- A) a busca pelo canal mais adequado para a comunicação entre as partes.
- B) a obtenção um feedback em que o receptor só entende uma forma de se comunicar.
- C) a observação das pessoas apenas pelo prisma do que elas significam umas para as outras.
- D) a utilização de uma linguagem que seja aplicada eventualmente.
- E) uma convivência apenas no nível estratégico das organizações.

A comunicação formal é aquela que ocorre a partir dos canais existentes dentro da estrutura organizacional de uma empresa. É também chamada de comunicação oficial, seja ela interna ou externa. Das alternativas a seguir, assinale a única que ilustra um tipo de comunicação formal.

- A) Intranet da organização.
- B) Cartas geográficas.
- C) Registro de reunião informal.
- D) Memorando sobre envio de material sem responsável.
- E) Workshop promovido por clientes.

A comunicação informal surge de forma espontânea, através da estrutura informal das empresas, e fora dos canais oficiais. As mensagens abordadas por esta via são, na verdade, boatos, rumores e conversas informais. Por meio dela, as pessoas da organização abordam questões que estão ou não relacionadas à empresa. Este tipo de comunicação pode levar as organizações a

- A) gerar informações e indicadores de produtividade.
- B) causar problemas de motivação e clima organizacional.
- C) entender a aceitação dos colaboradores às mudanças.
- D) potencializar diretrizes de investimento.
- E) estabelecer um espaço físico apropriado para este tipo de comunicação.

# Processos de GP



## Gestão De Pessoas

**Agregando  
Pessoas**

**Quem deve trabalhar na organização**

- \* Recrutamento de Pessoal
- \* Seleção de Pessoal

**Aplicando  
Pessoas**

**O que as pessoas deverão fazer:**

- \* Modelagem do Trabalho
- \* Avaliação do Desempenho

**Recompensando  
Pessoas**

**Como recompensar as pessoas:**

- \* Recompensas e Remuneração
- \* Benefícios e Serviços

**Desenvolvendo  
Pessoas**

**Como desenvolver as pessoas:**

- \* Treinamento e Desenvolvimento
- \* Programas de Mudanças
- \* Programas de Comunicações

**Mantendo  
Pessoas**

**Como manter as pessoas no trabalho**

- \* Benefícios
- \* Descrição e Análise de Cargos

**Monitorando  
Pessoas**

**Como saber o que fazem e o que são**

- \* Sistema de Informação Gerencial
- \* Bancos de Dados

## Objetivos da Gestão de Pessoas

- Ajudar a organização a alcançar seus objetivos e realizar sua missão.
- Proporcionar competitividade à organização.
- Proporcionar à organização talentos bem treinados e motivados.
- Aumentar a auto-atualização e a satisfação das pessoas no trabalho.
- Desenvolver e manter qualidade de vida no trabalho.
- Administrar a mudança.
- Manter políticas éticas e comportamentos socialmente responsáveis



Relacione as colunas quanto às funções (processos) de Recursos Humanos:

- (1) Agregar pessoas
- (2) Aplicar pessoas
- (3) Recompensar pessoas
- (4) Desenvolver pessoas
- (5) Manter pessoas
- (6) Monitorar pessoas
- ( ) Processos utilizados para acompanhar e controlar as atividades das pessoas e verificar resultados
- ( ) Processos utilizados para incentivar as pessoas e satisfazer as suas necessidades individuais mais elevadas
- ( ) Processos utilizados para capacitar e incrementar o desenvolvimento profissional e pessoal
- ( ) Processos utilizados para criar condições ambientais e psicológicas satisfatórias para as atividades das pessoas
- ( ) Processos utilizados para incluir novas pessoas na organização.
- ( ) Processos utilizados para desenhar as atividades a serem desempenhadas pelas pessoas na organização, orientar e acompanhar seu desempenho

- A ordem CORRETA de associação, da coluna da direita (papéis), de cima para baixo é:
  - A. 6; 3; 4; 5; 1; 2.
  - B. 3; 4; 2; 6; 5; 1.
  - C. 4; 3; 5; 1; 6; 2.
  - D. 2; 4; 1; 6; 3; 5.
  - E. 6; 2; 4; 5; 1; 3.

Quanto a Gestão de Conflitos, leia as observações a seguir e julgue-as conforme as alternativas:

I. O conflito nos tempos atuais é inevitável. Entretanto, compreendê-lo, e saber lidar com ele, é fundamental para o seu sucesso pessoal e profissional.

II. Os conflitos são naturais e em muitos casos necessários. São o motor que impulsiona as mudanças. No entanto muitos conflitos são desnecessários e destroem valores, causando prejuízos as empresas e pessoas que nela trabalham. O principal desafio dos gestores é identificar os conflitos produtivos e contra produtivos e gerenciá- los.

III. O conflito é muito mais do que um simples acordo ou divergência: constitui uma interferência ativa ou passiva, mas deliberada para impor um bloqueio sobre a tentativa de outra parte de alcançar os seu objetivos.

IV. O conflito pode ocorrer no contexto de relacionamentos entre duas ou mais partes, podendo ser entre pessoas, grupos ou organizações, assim como pode ocorrer entre mais de duas partes ao mesmo tempo.

- Alternativas
- A. Apenas a afirmação II está correta.
- B. Apenas as afirmações I, II e IV estão corretas.
- C. Todas as afirmações estão corretas.
- D. Apenas a afirmação III está correta.
- E. Apenas as afirmações I, II e III estão corretas.



A preocupação com o desenvolvimento do capital humano levou as organizações a se preocuparem cada vez mais com a gestão de pessoas. Assinale “V” para as alternativas Verdadeiras e “F” para as Falsas acerca das características da gestão de pessoas.

( ) Promove alinhamento de propósitos. ( ) Cria mecanismos de atração. ( ) Promove programas de capacitação. ( ) Capacita o capital humano da organização. A sequência correta, de cima para baixo, é:

- A) V, V, F, F.
- B) F, V, V, F.
- C) V, V, V, V.
- D) V, F, V, V.
- E) F, F, V, V.

A Avaliação de Desempenho é um mecanismo que, além de promover os colaboradores de uma organização, estimula a criatividade e a inovação interna e externamente. É uma atividade promovida, normalmente, pela unidade de gestão de pessoas e que tem como premissa maior

- A) identificar o(s) melhor(es) colaboradores do ano em uma empresa.
- B) promover um alinhamento de conhecimento em apenas uma área da empresa.
- C) avaliar somente o nível operacional da organização.
- D) criar uma seleção das inovações criadas, sem que traga benefícios ao colaborador.
- E) motivar os colaboradores a desenvolverem melhores práticas.

O trabalho em equipe é visto hoje, nas diferentes organizações, como uma forma de melhorar a produtividade e de promover uma boa interação entre os diferentes colaboradores, além de trazer mais inovação aos produtos elaborados. Para o bom desenvolvimento do trabalho em equipe, são necessárias as seguintes habilidades:

- 1) confiança;
- 2) empatia;
- 3) flexibilidade;
- 4) proatividade;
- 5) mente fechada.

Estão corretas:

- A) 1, 2 e 4, apenas.
- B) 2, 3 e 5, apenas.
- C) 1, 2, 3, 4 e 5.
- D) 3 e 5, apenas.
- E) 1, 2, 3 e 4, apenas.

Segundo Maslow, as necessidades humanas estão arranjadas em uma pirâmide de importância e de influência no comportamento humano. De acordo com as necessidades da pirâmide de Maslow, são incorretas as ações de

- A) difundir a autorrealização.
- B) promover viagens internacionais.
- C) manter a estima.
- D) estabelecer a segurança.
- E) manter as necessidades fisiológicas.

Dentre as diferentes formas de motivação, a motivação secundária diz respeito

- A) a um modelo de motivação extrínseca.
- B) ao estabelecimento de parcerias na família.
- C) à promoção do bem-estar através de outras pessoas.
- D) ao alcance do objetivo da motivação fisiológica.
- E) à fundamentação na qualificação profissional.

A liderança é uma das mais importantes atividades exercidas em diferentes ambientes organizacionais. É um processo de conduzir as ações ou influenciar o comportamento e a mentalidade de outras pessoas. As habilidades de um líder envolvem carisma, paciência, respeito, disciplina e, principalmente, a capacidade de influenciar os subordinados. Numere a 2ª coluna de acordo com a 1ª, no que diz respeito a conceitos sobre estilos diferentes de liderança.

- 1) Liderança Autocrática ( ) O líder conduz e orienta o grupo e incentiva a participação das pessoas.
- 2) Liderança Liberal ( ) É um tipo de liderança mais atrativa ao Administrador, pois aumenta as opções e as possibilidades de mudar a situação.
- 3) Liderança Democrática ( ) O líder delega totalmente as decisões ao grupo e deixa-o completamente à vontade sem controle algum.
- 4) Liderança Situacional ( ) O líder centraliza as decisões e impõe ordens ao grupo.

A sequência correta, de cima para baixo, é:

- A) 3, 4, 2, 1.
- B) B) 1, 3, 2, 4.
- C) C) 4, 2, 1, 3.
- D) D) 2, 3, 4, 1.
- E) E) 1, 4, 3, 2.

Conflitos nas organizações são situações que ocorrem com frequência, muitas vezes em decorrência de uma informação repassada de forma incorreta ou, até mesmo, em razão de falta de motivação entre colaboradores. O conflito não é casual nem acidental, mas inerente à vida organizacional ou, em outros termos, é inerente ao uso do poder. A melhor forma de promover o bom gerenciamento do conflito é através do(a):

- A) supressão e da guerra parcial.
- B) negociação e da solução de problemas.
- C) acomodação e da guerra total.
- D) negociação e da supressão.
- E) solução de problemas e da guerra total.





Necessários ao desempenho das funções dos servidores,  
visando o alcance dos objetivos da Instituição.

A Gestão por Competência é uma metodologia utilizada em Recursos Humanos para gerenciar e desenvolver ao máximo as habilidades técnicas e comportamentais dos profissionais, sejam elas individuais ou coletivas, com o objetivo de tornar os conhecimentos, habilidades e atitudes como estratégicos. Existem diferentes vantagens para a Gestão por Competência. Assinale abaixo aquela que não representa uma vantagem.

- A) Direciona os esforços para reduzir a diferença entre a expectativa da empresa e a capacidade produtiva do colaborador.
- B) Acompanha o desenvolvimento das habilidades e os resultados individuais e coletivos.
- C) Não oferece clareza para que o setor de Recrutamento e Seleção encontre os talentos necessários.
- D) Incentiva o desenvolvimento profissional, seja em hard skills ou soft skills.
- E) Determina as competências, habilidades e atitudes mais importantes e decisivas para a empresa.

# Orientações sobre o Decreto nº 9.991/2019



Nova Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas

 **PNDP** POLÍTICA NACIONAL DE  
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

AS EMPRESAS INTERESSADAS EM PROJETOS DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA SÃO AS QUE REALIZAM ESFORÇOS INTENSOS PARA MAPEAR SUAS COMPETÊNCIAS CRÍTICAS E INVESTEM EM GESTÃO DO CONHECIMENTO. PARA UM ENTENDIMENTO SIMPLIFICADO DE COMPETÊNCIA, PODE-SE DIZER QUE ELA É O RESULTADO DE TRÊS FATORES BÁSICOS:

- A) SISTEMAS, HABILIDADES, ATITUDES.
- B) CONHECIMENTOS, SISTEMAS, ATITUDES.
- C) CONHECIMENTOS, HABILIDADES, SISTEMAS.
- D) CONHECIMENTOS, HABILIDADES, ATITUDES.

De acordo com o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, é correto afirmar que:

- A. Cada órgão e entidade integrante do SIPEC elaborará anualmente o respectivo PDP, que vigorará no exercício seguinte, a partir do levantamento das necessidades de desenvolvimento relacionadas à consecução dos objetivos institucionais.
- B. O PDP deverá: alinhar as necessidades de desenvolvimento com a estratégia do órgão ou da entidade.
- C. O PDP deverá: preparar os servidores para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo.
- D. O PDP deverá: monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento para o uso adequado dos recursos públicos.
- E. Todas as alternativas estão corretas.

Segundo o Decreto Nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, cada órgão e entidade integrante do SIPEC elaborará anualmente o respectivo PDP, que vigorará no exercício seguinte, a partir do levantamento das necessidades de desenvolvimento relacionadas à consecução dos objetivos institucionais.

O PDP deverá entre outros aspectos:

- I) Estabelecer objetivos e metas institucionais como referência para o planejamento das ações de desenvolvimento.
- II) Nortear o planejamento das ações de desenvolvimento de acordo com os princípios da economicidade e da eficiência e alinhamento político.
- III) Ofertar ações de desenvolvimento de maneira exclusiva para cada servidor.
- IV) Acompanhar o desenvolvimento do servidor durante sua vida funcional.

**Está(ã) correta(s),**

- A. I e IV, apenas.
- B. I, II e IV, apenas.
- C. IV, apenas.
- D. II, apenas.
- E. I e III, apenas.

- De acordo com os diferentes estilos de liderança, analise as afirmativas abaixo, dê valores Verdadeiro (V) ou Falso (F) e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta de cima para baixo. Compreende uma característica da liderança autocrática:
- ( ) O líder desenvolve a determinação, a responsabilidade e a criatividade dos membros do grupo.
- ( ) O líder realiza a transferência do poder e de influência para outros membros do grupo.
- ( ) O líder centraliza o poder e enfraquece as iniciativas individuais.
- ( ) O líder explora e estimula a dependência mediante a satisfação de necessidades pelos liderados.
- **A.V,V,F,F**
- **B.F,F,F,V**
- **C.F,F,V,F**
- **D.F,F,V,V**
- **E.V,F,V,F**

A cadeia de suprimentos ou “cadeia logística” consiste num conceito que abrange todo o processo logístico de determinado produto ou serviço, desde a sua matéria-prima (fabricação) até a sua entrega ao consumidor final. São modais utilizados na logística de transporte dos produtos:

- 1) aéreos.
- 2) terrestres.
- 3) ferroviários.
- 4) marítimos.
- 5) fluviais.

Estão corretas:

- A) 1, 3 e 5, apenas.
- B) 2, 4 e 5, apenas.
- C) 3 e 4, apenas.
- D) 1, 2, 3, 4 e 5.
- E) 1, 2 e 5, apenas.



Um dos principais processos logísticos é o endereçamento. O sistema de endereçamento rotativo é caracterizado por

- A) ser um sistema que utiliza códigos de identificação numéricos, apenas.
- B) não apresentar um local fixo para armazenar nenhum produto.
- C) ser um sistema que possui um padrão estabelecido.
- D) criar uma codificação alfanumérica de endereçamento.
- E) ser um recurso apenas para armazenar produtos perecíveis

Na gestão de estoque, no armazenamento, concentram-se ativos importantes para a empresa, os quais comprometem diretamente seu capital de giro. Ou seja, uma soma relevante do dinheiro disponível de um negócio está reunida ali. Se uma instituição não se planeja para repor seu estoque no tempo adequado, pode sofrer com a falta de um determinado material, fazendo com que os clientes comprem os itens desejados em uma empresa concorrente. No que se refere à gestão do estoque, é correto afirmar que

- A) a demanda por bens e serviços não permanece a mesma durante todo o ano.
- B) o alinhamento do estoque com um bom planejamento de demandas não faz sentido em relação ao fato de otimizar recursos e materiais.
- C) nem toda empresa se beneficia com um sistema de inventário.
- D) o inventário só atende a um pequeno período do mês.
- E) a compra de artigos em excesso nunca resulta em encalhe e perda financeira para o empreendimento.

O WMS é um Sistema de Administração de Armazém, o qual é automatizado e cuja característica principal é

- A) registrar exatamente o momento em que acontecem quaisquer ações nas dependências.
- B) dispensar o uso de código de barras.
- C) aumentar o tempo de processamento das informações internamente.
- D) não conseguir recuperar produtos perdidos.
- E) apresentar dificuldade em identificar produtos fora da validade.

A diminuição de perdas e erros na gestão de estoque é algo que requer um esforço por parte do gestor da área. Neste sentido, é importante destacar que, para evitar perdas, necessitamos

- A) manter o controle da organização na gestão do estoque.
- B) evitar a preocupação com o ambiente em que são armazenados seus produtos.
- C) possuir um sistema de gestão informatizado não muito atualizado.
- D) deixar passar produtos com datas de validade já vencidas.
- E) comprometer o estoque que não temos.

A Administração de Materiais e Patrimonial no setor público é feita por cada ente federado. E as normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, estados, Distrito Federal e municípios são estabelecidas privativamente pela União. A seguir estão descritas as funções do processo de Administração de Materiais e Patrimoniais. Diante do exposto, assinale a alternativa incorreta.

### Alternativas

- A. Compras governamentais e contratações de serviços
- B. Armazenamento e administração de estoques
- C. Produção de bens e materiais
- D. Administração patrimonial

Assinale a alternativa que aponta atividade típica no controle de bens materiais na administração pública.

- A. Pintura de bens materiais
- B. Conserto de bens materiais
- C. Localização do bem material
- D. Assistência técnica em bens materiais
- E. Cancelamento de bloqueio orçamentário

No que se refere à importância dos produtos, assinale a opção que apresenta a sequência correta da classificação tradicional da curva ABC.

- a) A (menos importantes); B (mais importantes); C (intermediários)
- b) A (mais importantes); B (intermediários); C (menos importantes)
- c) A (menos importantes); B (intermediários); C (mais importantes)
- d) A (mais importantes); B (menos importantes); C (intermediários)
- e) A (intermediários); B (mais importantes); C (menos importantes)

- A distribuição física de produtos é um processo operacional e de controle que permite transferir os produtos desde o ponto de fabricação até o ponto em que a mercadoria é finalmente entregue ao consumidor.
- Sobre o objetivo do processo de distribuição para o gerenciamento do estoque dos produtos acabados, assinale a afirmativa correta.
  - a) Levar os produtos certos para os lugares certos, no momento certo e com o nível de serviço desejado, pelo menor custo possível.
  - b) Levar os produtos disponíveis para os lugares certos, no momento certo e com o nível de serviço apropriado, pelo menor custo possível.
  - c) Levar os produtos disponíveis para os lugares certos, de acordo com a prioridade dos usuários e com o nível de serviço desejado, pelo menor custo possível.
  - d) Levar os produtos certos para os lugares certos, no momento certo e com o nível de serviço desejado, levando-se em consideração a relação custo/benefício.



Observe atentamente a Figura 2 abaixo, contendo um Diagrama de Pareto, conhecido também como "Curva ABC", instrumento muito usado na Administração de Materiais nas organizações.



Figura 2: Diagrama de Pareto

Localize na curva do gráfico onde ficam as classes A, B e C, para, então, assinalar a alternativa correta, entre as afirmativas abaixo.

- A) Os itens da classe B, que compõem 30% do estoque, correspondem a 20% do valor financeiro do estoque.
- B) Os itens da classe C somam a metade do estoque de materiais, indicando uma necessidade elevada de atenção da gestão.
- C) Os itens da classe A, com maior importância financeira, totalizam 20% dos itens em estoque.
- D) A prioridade do controle da gestão de materiais deve ser distribuída linearmente, de acordo com a quantidade de itens do estoque.
- E) No caso de se considerar os itens das classes B e C somados, estes devem receber prioridade e importância acima dos itens da classe A.

- “Modais de transporte são os modos de se realizar a locomoção de uma carga, ou seja, os tipos de transporte. Todos os tipos apresentam vantagens e desvantagens, mas geralmente a escolha é determinada pela carga que será deslocada”.
- O modal de transporte que está relacionado ao conceito de cabotagem e apresenta como uma de suas principais vantagens o baixo impacto ambiental é o?
  - A. Aquaviário.
  - B. Dutoviário.
  - C. Rodoviário.
  - D. Aeroviário.
  - E. Ferroviário.

A gestão eficiente de documentos é um dos maiores desafios das empresas, sejam elas pequenas, médias ou grandes, já que, muitas vezes, o fluxo de informações é sempre muito intenso e faz-se necessário desenvolver técnicas de arquivamento de documentos para lidar com o grande volume gerado. Em relação ao método de arquivamento numérico simples, é correto afirmar que

- A) é utilizado para fazer a organização dos documentos por data.
- B) sua ordenação é realizada com base nos dois últimos dígitos.
- C) é utilizado quando o modo de organizar é feito pelo número da pasta ou do documento em que ele foi arquivado.
- D) os documentos são organizados por país ou por estado, eles precisam ser ordenados alfabeticamente.
- E) consiste em arquivar os documentos de forma eletrônica, realizando sua digitalização

Método de Arquivamento é uma sequência de operações que determina a disposição de documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade. Considerando-se os métodos de arquivamento, assinale a alternativa correta.

- a) O método alfabético é também denominado método específico.
- b) O método numérico é um método de arquivamento indireto.
- c) O método alfanumérico é subdividido em simples e duplex.
- d) O método mnemônico busca combinar letras e números para facilitar a memória.
- e) O método variadex é uma variante do método numérico.

Assinale a alternativa que apresenta os métodos básicos de arquivamento.

Alternativas

- A. alfanumérico, alfabético, geográfico, numéricos, cronológicos, dígito-terminal e por assunto.
- B. alfabético, alfanumérico, variadex, duplex e semiduplex
- C. alfabético, alfanumérico, variadex, duplex, semiduplex e monocromático
- D. alfanumérico, alfabético, geográfico, numéricos, variadex, decimal, índice alfabético, tetranumérico, suplex e monoplex
- E. alfabético, alfanumérico, por assunto e sudex

Em relação aos sistemas e métodos de arquivamento, é correto afirmar que

### Alternativas

- A. o sistema direto é aquele em que, para localizar um documento, é necessário consultar um índice ou um código.
- B. o método alfanumérico que combina letras e números é considerado um sistema direto e um método básico.
- C. o método variadex e o método soundex são considerados métodos padronizados de arquivamento.
- D. o método automático e o método mnemônico são métodos básicos de sistema semi-indireto.
- E. o método alfabético, o geográfico e o numérico dígito-terminal são métodos padronizados com sistemas indiretos.

**"O estudo é um trabalho  
em que somos obrigados a  
pôr toda a nossa vontade  
para realizá-lo com o  
maior rendimento  
possível."**

**THOMAS ATKINSON**

**SUPER**  
**FILÃO**  
**DE VESPERA**  
**UF PERNAMBUCO**  
**CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

