

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – SP

CONCURSO PÚBLICO NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – TIPO B

FRASE: “O sucesso começa com a vontade de tentar.”
(Transcrever a frase acima para a folha de resposta)

SUA PROVA

O candidato receberá do fiscal de sala:

- Este caderno de prova, contendo **40 (quarenta)** questões objetivas; e
- Um **Cartão de Respostas** destinada às respostas das questões objetivas.

TEMPO

- **03h (três horas)** é o tempo disponível para a realização da prova, já incluindo o tempo para a marcação na **Folha de Respostas** da prova objetiva.
- O candidato somente poderá se retirar da sala de prova após o decurso de **60min (sessenta minutos)** e só poderá se retirar do local de realização das provas após o decurso de **02h (duas horas)** do horário de início da prova.
- Em hipótese alguma o candidato levará consigo o caderno de prova..

NÃO SERÁ PERMITIDO

- ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- fazer uso de calculadora, relógio de qualquer espécie e/ou agenda eletrônica ou similar;
- portar, após o início das provas, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados;
- comunicar-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazer uso de material não permitido para a realização da prova;
- lançar meios ilícitos para a realização da prova;
- deixar de devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pelo **IDECAN**;
- usar sanitários após o término da prova, ao deixar a sala.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Verifique se o **CARGO** deste caderno de prova coincide com o registrado no cabeçalho de cada página e com o cargo para o qual você está inscrito. Caso contrário, notifique imediatamente o fiscal da sala, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Confira seus dados pessoais, cargo, número de inscrição e documento de identidade e leia atentamente as instruções para preencher o **Cartão de Respostas**.
- Identifique no **Cartão de Respostas** o **TIPO** de caderno de prova, a não identificação no **Cartão de resposta**, pelo candidato, acarretará em nota final igual a **0,00 (zero)**.
- Assine seu nome, no espaço reservado, com caneta esferográfica em material transparente, de tinta cor azul ou preta.
- Em hipótese alguma haverá substituição do **Cartão de Respostas** por erro do candidato.
- O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o **Cartão de Respostas**, sendo este o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do **Cartão de Respostas** será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no **Edital**, no **Caderno de Prova**, e no **Cartão de Respostas**.
- O **IDECAN** realizará identificação datiloscópica de todos os candidatos. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta das impressões digitais dos candidatos.
- Ao terminar a prova, o candidato deverá, **OBIGATORIAMENTE**, devolver ao fiscal **Caderno de Prova** e o **Cartão de Respostas** devidamente assinada, apenas, nos locais indicados.
- Durante a realização da prova, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização da prova e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de provas.
- Os **3 (três) últimos** candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
- Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.idecan.org.br, juntamente com os Cadernos de Prova, conforme Edital.

PREENCHA MANUALMENTE:

INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO



CONHECIMENTOS COMUNS

Língua Portuguesa

Texto para as questões de 1 a 10.

SOMOS GENTE

1 Decretaram que pessoas com mais de sessenta anos merecem alguns benefícios. Há mais tempo, decretaram que negro era gente.

Há menos tempo que isso, decretaram que mulher também era gente, pois podia votar.

5 Mas, voltando aos com mais de sessenta: decretaram coisas que deveriam ser naturais numa sociedade razoável. Não as vejo como benefícios, mas como condições mínimas de dignidade e respeito. Benefício tem jeito de concessão, caridade. Coisas como não lhes cobrarem mais o seguro saúde porque estão mais velhos, na idade em que possivelmente vão de verdade começar a precisar de médico, remédio, hospital, não deveriam ser impostas por decreto.

10 Decretaram também que, depois dos sessenta, as pessoas podem andar de graça no ônibus e pagar meia entrada no cinema. Perceberam, pois, que, após os sessenta, as pessoas ainda se locomovem e se divertem. Pensei que achassem que nessa altura a gente ficasse inexoravelmente meio inválido e... invalidado.

Que sociedade esquisita esta nossa, em que é preciso decretar que em qualquer idade a gente é gente. [...]

LUFT, Lya. Pensar é transgredir. Rio de Janeiro: Record, 2005. P.137. Fragmento.

1. O principal objetivo do texto em evidência trata-se de

- (A) relatar, sob a forma de memórias e digressões, impressões pessoais acerca da velhice e expor problemas inerentes à terceira idade.
- (B) informar acerca das problemáticas as quais a população senil passa.
- (C) apresentar um ponto de vista sobre a condição da pessoa idosa, por meio de impressões e registros do cotidiano.
- (D) registrar uma situação cotidiana, possibilitando ao leitor uma nova reflexão sobre a questão do etarismo na sociedade contemporânea.

2. *Juízo de valor é um julgamento feito a partir de percepções individuais, tendo como base fatores culturais, sociais, pessoais e ideológicos. Partindo desse pressuposto, marque o item em que há uma passagem do texto indicativa de um juízo de valor por parte do autor.*

- (A) “Perceberam, pois, que, após os sessenta, as pessoas ainda se locomovem e se divertem.”
- (B) “...decretaram que mulher também era gente, pois podia votar.”
- (C) “Mas, voltando aos com mais de sessenta: decretaram coisas...”
- (D) “Não as vejo como benefícios, mas como condições mínimas de dignidade e respeito”

3. No período “Decretaram **que pessoas com mais de sessenta anos merecem alguns benefícios**”, a oração destacada é classificada como

- (A) subordinada substantiva objetiva direta.
- (B) subordinada adverbial causal.
- (C) subordinada adjetiva restritiva.
- (D) subordinada substantiva subjetiva.

4. Atente-se ao uso da conjunção **pois**, nos trechos 1 e 2, para marcar a alternativa correta.

[1]. “Há menos tempo que isso, decretaram que mulher também era gente, **pois** podia votar.”

[2]. “Perceberam, **pois**, que, após os sessenta, as pessoas ainda se locomovem e se divertem.”

- (A) Somente em 2, a conjunção **pois** é conclusiva.
- (B) Em 1, introduz uma oração causal.
- (C) Em 1 e em 2, introduz uma oração explicativa.
- (D) Somente em 1, introduz uma oração conclusiva.

5. Tendo por base as funções das classes gramaticais, analise a correlação termo destacado/ função morfológica entre parênteses para assinalar a alternativa correta.

- (A) “...em que é preciso decretar que em **qualquer** idade a gente é gente. [...]” (advérbio)
- (B) “...decretaram coisas **que** deveriam ser naturais numa sociedade.” (pronome)
- (C) “Não **as** vejo como benefícios, mas como condições mínimas de dignidade...” (preposição)
- (D) “...na idade em que possivelmente vão de verdade começar **a** precisar de médico...” (artigo)

6. Assim como em “...pagar **meia entrada** no cinema...”, a concordância nominal também se faz corretamente no item

- (A) A janela está meia aberta.
- (B) Ela saiu meia atrasada.
- (C) Ela comeu meio laranja.
- (D) A porta está meio aberta.

7. A referenciação faz parte do processo de organização coesiva de um texto. Portanto, sobre o uso do pronome referencial negrito em “Que sociedade esquisita **esta** nossa”, atesta-se que

- (A) é exofórico, por isso o uso do **esta**.
- (B) por ser anafórico, deveria ser **essa**.
- (C) é catafórico, por isso o uso do **esta**.
- (D) por ser catafórico, deveria ser **essa**.

8. Partindo do conceito de regência verbal como sendo a relação que se estabelece entre os verbos e os termos que os complementam ou os circunstanciam, marque o item que traz uma informação correta sobre essa relação.

- (A) “...as pessoas podem andar de graça no ônibus...” (a locução verbal **podem andar** é transitiva indireta e seu objeto indireto é **de graça**.)
- (B) “Não as vejo como benefícios.” (o verbo **ver** é transitivo indireto; e **como benefícios**, seu objeto indireto.)
- (C) “Coisas como não lhes cobrarem mais o seguro saúde...” (o verbo **cobrar** é bitransitivo; e seus objetos são **lhes** e **o seguro saúde**)
- (D) “...precisar de médico, remédio, hospital...” (o verbo **precisar** é bitransitivo; seu objeto indireto é **de médicos**, enquanto **remédio** e **hospital** são seus objetos diretos)

9. O verbo destacado em “...decretaram que negro **era** gente” transposto para o futuro do subjuntivo se encontra corretamente no item

- (A) Por ser ele.
- (B) Quando ele for.
- (C) Se ele fosse.
- (D) Que ele seja.

10. Na passagem “...que nessa altura a gente **ficasse** inexoravelmente meio inválido...”, a segmentação correta, quanto à estrutura dos elementos mórficos do verbo destacado, está na alternativa

- (A) Fic + a + sse.
- (B) Ficas + se.
- (C) Fi + cas +se
- (D) Fic + as+ se.

Raciocínio Lógico

11. Considere as seguintes afirmativas: (I) Todo número racional pode ser expresso como quociente de dois números naturais. (II) π é um número irracional (não-racional). Logo, com as afirmativas acima, podemos inferir precisamente que:

- (A) Existe, pelo menos, um número racional.
- (B) π pode ser expresso da forma $\frac{a}{b}$, desde que $\text{mdc}(a,b) = 1$.
- (C) Existe, pelo menos, um número não-racional.
- (D) Todos os números são racionais.

12. Um dos princípios clássicos da lógica aristotélica é a lei da **não-contradição**. Esta afirma que sob uma mesma concepção, não se tem uma proposição verdadeira e falsa simultaneamente. Além do mais, podemos afirmar que essa lei

- (A) nos fornece argumentos lógicos para realizar inferências.
- (B) permite conciliar, mutuamente, argumentos complementares.
- (C) denota propriedades inapropriadas que nos permite argumentos válidos.
- (D) propicia argumentos mutuamente contraditórios, quando as premissas.

13. Um cliente chegou em um técnico de informática e, ao ser perguntado sobre o motivo de sua ida à assistência técnica, afirmou que “**O notebook está com defeito e o tablet sem defeito.**” Porém, o técnico informou que a afirmação do cliente era falsa. Logo, o técnico deduziu que:

- (A) O notebook e o tablet estão sem defeito.
- (B) O notebook está sem defeito e o tablet está com defeito.
- (C) O notebook e o tablet estão com defeito.
- (D) O notebook está sem defeito ou o tablet está com defeito.

14. Sobre os axiomas elementares de geometria plana, podemos afirmar que:

- (A) Para quaisquer dois pontos de um plano, existe uma única reta.
- (B) Por quatro pontos distintos entre si pode passar uma única reta.
- (C) Três pontos distintos de um plano são pertencentes a uma única reta.
- (D) Quatro pontos distintos determinam, pelo menos, duas retas.

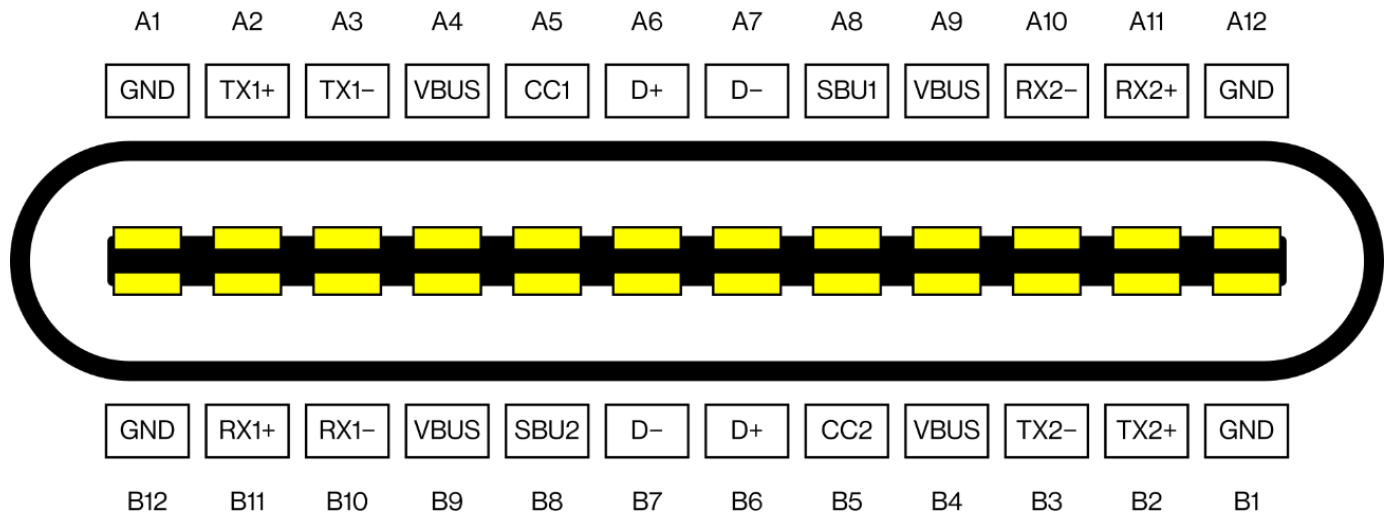
15. Considere as seguintes premissas: (I) Se a torta é de laranja, então o suco é de acerola. (II) Se o suco não é de acerola, então o sanduíche é de patê de frango. (III) O sanduíche não é de patê de frango. Logo, pode-se afirmar que:

- (A) O suco é de acerola.
- (B) A torta é de laranja.
- (C) O suco não é de acerola.
- (D) A torta não é de laranja.

RASCUNHO

Noções de Informática






16. O usuário faz uma transferência de arquivos entre 2 dispositivos usando o seguinte conector de periféricos:



A tecnologia apresentada na imagem anterior é a USB com conector tipo

- (A) C
- (B) A
- (C) B
- (D) Mini A

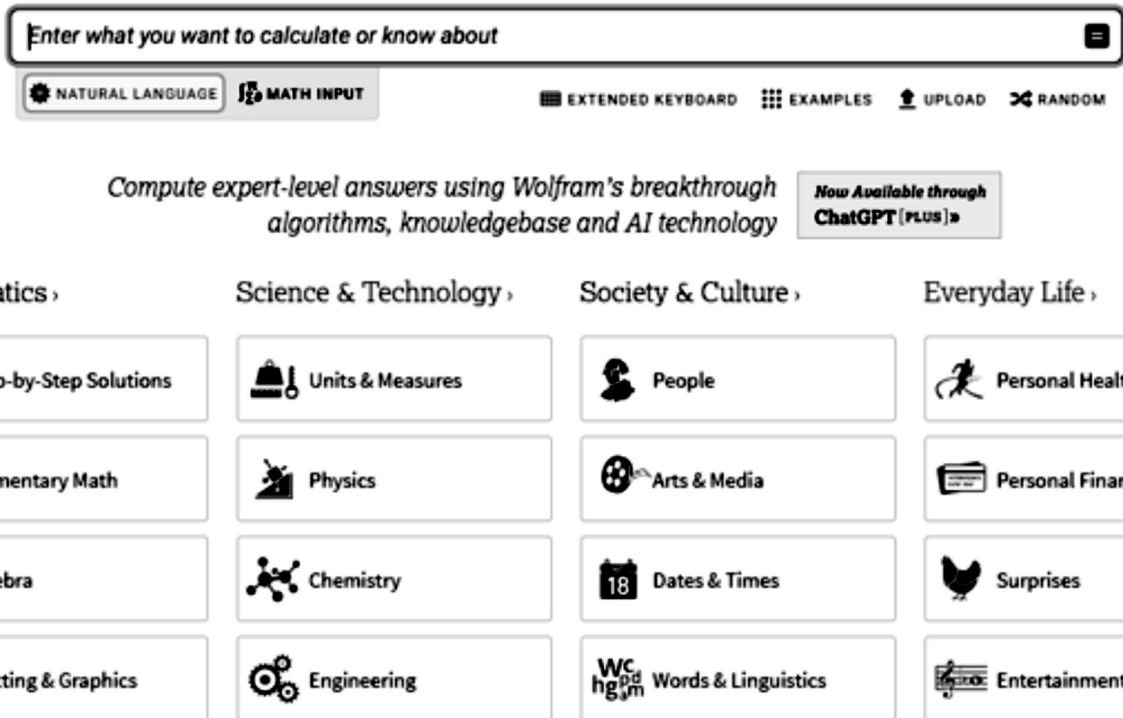
17. O usuário criou um ofício no LibreOffice Writer e precisa verificar a ortografia e gramática do que escreveu. Para isso, ele deve apertar o atalho (o sinal + significa apertar as 2 teclas ao mesmo tempo)

- (A) 
- (B) 
- (C)  + 
- (D) 

18. Em segurança da informação, algumas equipes são referenciadas a cores de acordo com sua função em procedimentos de segurança. O grupo responsável por defender o uso de sistemas de informação de uma empresa, mantendo sua postura de segurança contra um grupo de atacantes simulados é o

- (A) time branco (*white team*)
- (B) time vermelho (*red team*)
- (C) time azul (*blue team*)
- (D) time preto (*black team*)

19. Os sítios de busca são páginas web muito utilizadas pelos usuários que realizam pesquisas de todo tipo. O mecanismo de busca que fornece respostas a perguntas matemáticas e científicas complexas, e que tem a seguinte interface é



- (A) Bing
- (B) Google
- (C) WolframAlpha
- (D) Baidu

20. O usuário recebe um e-mail com um arquivo anexo com extensão .ods. O arquivo que ele recebeu está programado para ser aberto com o programa Libre Office

- (A) Base
- (B) Impress
- (C) Write
- (D) Calc

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 21.** Uma das vantagens da comunicação por e-mail reside em sua agilidade e seu baixo custo, razão pela qual se transformou na principal forma de comunicação para transmissão de documentos. Sobre a utilização do e-mail no ambiente corporativo, é correto o que se afirma em
- (A) Deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura sempre que disponível. Caso não esteja acessível, pode-se constar na mensagem o pedido para confirmação de recebimento.
 - (B) No formulário de correio eletrônico, o campo assunto deve ser preenchido a fim de fixar a mensagem do remetente e a quem se destina.
 - (C) O formato Rich Text deve ser utilizado, preferencialmente, para os arquivos encaminhados em anexo. A mensagem que encaminha algum arquivo dispensa informações sobre seu conteúdo.
 - (D) Ao digitar Cco no endereço do destinatário não é possível o armazenamento de uma cópia da mensagem no e-mail do remetente.
- 22.** A circular e o memorando são formatos de texto que se relacionam à comunicação interna de uma empresa. Sobre essas formas de comunicação, é correto o que se afirma em
- (A) O memorando é um gênero textual técnico muito utilizado no cotidiano para solicitar ou exigir algo a um representante legal de um órgão ou de uma instituição que, hierarquicamente, pode atender ao pedido do requerente.
 - (B) A estrutura da circular é semelhante à do ofício. A principal diferença é que no caso de uma comunicação interna, o destinatário é mencionado. Acerca do layout, podem ser adotados dois modelos: denteado (todo o texto é alinhado à esquerda), ou blocado (com recuo nos parágrafos).
 - (C) A principal diferença entre a circular e o memorando está no destinatário. A circular é desenvolvida com o objetivo de informar algo a todos os setores e funcionários de uma empresa; já o memorando tem como característica principal a comunicação entre setores da empresa.
 - (D) O memorando é um texto técnico destinado apenas à comunicação externa entre órgãos de uma instituição e tem como principal objetivo a rápida comunicação sem burocracias. Assim, o memorando preza por uma linguagem concisa e impessoal permitindo o uso da informalidade.
- 23.** “O tratamento da informação compreende a identificação, o processamento e a disponibilização dos conteúdos informacionais dos documentos” (PANDO, 2005). Para que haja uma padronização do acervo, tornando a informação acessível, o tratamento da informação envolve as práticas de
- (A) triagem, categorização, tematização.
 - (B) catalogação, classificação e indexação.
 - (C) catalogação, higienização, fiscalização.
 - (D) classificação, triagem e organização.
- 24.** O conceito de administração inclui a criação de regras, de regulamentos, de tomada de decisões, de gerenciamento de operações, de finanças, de recursos humanos, de marketing, de comunicação, entre outros, para direcionar as atividades e para se alcançar uma meta ou um objetivo comum. Sobre as funções do processo administrativo, é correto afirmar que
- (A) a Direção é responsável por monitorar o desempenho da empresa e avaliar se o planejamento foi executado como esperado. É uma função administrativa essencialmente voltada para as relações externas.
 - (B) no Planejamento, a empresa deve olhar para os seus recursos (financeiros, humanos e materiais) e definir a estrutura administrativa e a divisão de trabalho que irão gerenciar.
 - (C) a Organização consiste em analisar os cenários que impactam a instituição e delinear as estratégias diante deles. É o momento de definir os objetivos e os meios para alcançá-los, a fim de reduzir as incertezas e orientar a tomada de decisões no processo administrativo.
 - (D) o Controle é responsável por monitorar o desempenho da empresa e avaliar se o planejamento foi executado como esperado. Esse processo tem como finalidade restringir e regular a execução das atividades, promovendo um crescimento dinâmico e contínuo.

25. As instituições estão sempre buscando o aperfeiçoamento do seu trabalho. Nesse aspecto, a saúde dos processos afeta diretamente o desempenho da empresa. Sobre a melhoria dos processos e suas etapas, analise as afirmativas abaixo e assinale a alternativa correta.

- (A) A abordagem de maturidade tem como foco considerar o ambiente, a cultura local e como isso pode ser afetado pelas propostas de mudança de processo.
- (B) A abordagem ágil se concentra em aprimorar a gestão de processos e de projetos, bem como a implementação de melhores práticas de engenharia de software em uma empresa.
- (C) A atividade do setor de gestão envolve o uso de diferentes metodologias para identificar e para analisar processos a fim de encontrar possíveis pontos de aperfeiçoamento; e construir soluções que sejam possíveis de executar.
- (D) A atividade intermitente, de curto/médio prazo, caracteriza-se por sua constante evolução e adaptação às mudanças.

26. O Departamento Pessoal é um setor fundamental para o bom funcionamento de qualquer empresa, independentemente, do segmento de atuação. Sobre as funções do Departamento Pessoal é correto afirmar que esse setor

- (A) representa a relação entre empresa e colaboradores para que todos os envolvidos tenham seus interesses solucionados. Também é a base responsável pelas ações de treinamento, remuneração e fornecimento de vantagens aos trabalhadores.
- (B) cuida dos processos administrativos e burocráticos que envolvem a gestão de colaboradores dentro da empresa, tais como: admissão, férias, folha de pagamento, gestão de licença e documentação dos profissionais.
- (C) responde pela valorização do colaborador, pelas atividades de recrutamento e pela seleção de funcionários, desde a elaboração e a divulgação das vagas até a triagem de currículos, de entrevistas, de treinamento e de admissão.
- (D) contribui para que todos estejam engajados com a cultura da empresa, motivados e produtivos. Além da retenção de talentos através de métodos, de técnicas, de políticas e de práticas que colaborem no desenvolvimento do profissional e garantam sua permanência dentro da empresa.

27. No método alfabético de arquivamento, leva-se em consideração o nome para organizar os documentos. Segundo as regras de arquivamento alfabético

- (A) títulos acompanha os nomes, ficando entre parênteses no final.
- (B) nos nomes de pessoas físicas, considera-se o prenome e depois o último sobrenome.
- (C) sobrenomes iniciados com Santo, São e Santa devem ser separados.
- (D) sobrenomes ligados por hífen ou iniciados com Santo, São e Santa não devem ser separados.

28. O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos e pela estrutura da entidade. Sobre o método de arquivamento ideográfico, na variação duplex, é correto afirmar que

- (A) codifica e ordena os assuntos, hierarquicamente, sem a limitação de áreas por nível. Os códigos devem ser criados colocando-se um traço para identificar o nível.
- (B) baseia-se na ordem alfabética dos nomes dos autores dos documentos.
- (C) organiza documentos com base em categorias ou assuntos relacionados.
- (D) classifica documentos com base em sua origem geográfica.

29. Leila trabalha no departamento pessoal de uma empresa e está organizando os arquivos de candidatos selecionados para ocupar as vagas de atendente de telemarketing. Considere as fichas abaixo:

1. José Gonçalves Filho
2. Lúcia Guimarães
3. Luiz Gonçalves
4. Carlos Casa Grande
5. José Gonçalves Neto
6. Luiz Carlos Gomes

Sendo a organização alfabética, pelo nome do candidato, as fichas ficarão dispostas na seguinte ordem

- (A) 4, 1, 5, 2, 6, e 3.
- (B) 3, 4, 1, 2, 5 e 6.
- (C) 1, 6, 3, 4, 2 e 5.
- (D) 4, 6, 1, 5, 3 e 2.

30. O setor financeiro é uma das principais áreas estratégicas dentro de uma empresa. Além de gerir e organizar o dinheiro, ele também guia os caminhos para se atingir os objetivos empresariais. Nesse sentido, são tarefas básicas da rotina do financeiro

- (A) controlar o fluxo de caixa e a política de benefícios.
- (B) monitorar a frequência e elaborar os contracheques dos funcionários.
- (C) elaborar o plano de carreira e precificar salários e benefícios.
- (D) emitir e pagar notas fiscais; analisar o faturamento e o balanço financeiro.

31. Os documentos que compõe os arquivos passam por fases e a sistematização desse ciclo compreende a teoria das três idades dos arquivos e é definida de acordo com a frequência de consulta e o tipo de utilização que se faz deles. Os documentos correntes são aqueles que

- (A) aguardam o término do seu prazo corrente de consulta para serem encaminhados ao arquivo provisório por mais cinco anos em razão de seu prazo precaucional e probatório. Além disso, possuem valor primário.
- (B) têm valor secundário e devem ser guardados permanentemente em local de fácil acesso, não podem ser descartados de forma alguma em decorrência de seu valor probatório e informativo.
- (C) estão em tramitação ou que são frequentemente consultados devido ao seu uso administrativo, fiscal e/ou jurídico. Possuem valor primário e precisam ficar próximos ao seu produtor/ acumulador.
- (D) são consultados ocasionalmente. Esses documentos aguardam o término do seu prazo precaucional para eliminação ou para encaminhamento ao arquivo permanente. Além disso, possuem valor secundário.

32. Sobre a gestão patrimonial é correto afirmar que

- (A) o tombamento é um processo utilizado para registrar e para avaliar ativos, mas não tem participação na gestão de ativos.
- (B) a gestão patrimonial se concentra, principalmente, na contabilização de ativos, sem se preocupar com a manutenção física dos bens.
- (C) a gestão patrimonial envolve uma administração eficaz de ativos, incluindo aquisição, registro, controle, manutenção e disposição.
- (D) a identificação de ativos obsoletos ou ociosos não compõem a gestão patrimonial.

33. Demonstrações financeiras são um conjunto de relatórios e de documentos contábeis realizados pelas empresas para analisar o fluxo financeiro. A Demonstração de Resultados do Exercício (DRE) é um dos relatórios de maior importância, pois

- (A) é uma demonstração financeira que evidencia a riqueza gerada por uma empresa em determinado período de movimentação de recursos da empresa. Além da sua divisão de valores entre os envolvidos na produção.
- (B) é quem reúne todas as informações de receitas, de lucros e de prejuízos por cada operação. É apresentado anualmente com resultados resumidos e verticais sobre as operações financeiras realizadas nos últimos 12 meses, também pode ser realizado em frequências menores.
- (C) é uma demonstração financeira que avalia a posição financeira da empresa em um período específico. Com ele, é possível visualizar quanto de dinheiro entrou e saiu na empresa a cada dia, semana, mês ou ano.
- (D) é o documento que evidencia as mutações patrimoniais, ou seja, apresenta quais são as movimentações que acontecem nas contas, sejam elas lucros ou prejuízos acumulados.

34. O balanço patrimonial é um documento contábil que

- (A) apresenta a situação financeira de uma empresa em um determinado momento, sendo composto por duas partes: o ativo e o passivo.
- (B) demonstra apenas os ativos tangíveis da empresa e os cálculos do patrimônio líquido, como a diferença entre o passivo total e o ativo total.
- (C) reflete as transações financeiras ocorridas durante o ano fiscal e representa a posição financeira composta apenas por dívidas de longo prazo.
- (D) deve ser apresentado por todas as empresas (exceto as entidades sem fins lucrativos, por serem isentas) a fim de demonstrar sua contabilidade anualmente para fins de fisco.

35. Classificar materiais significa ordená-lo segundo critérios adotados, agrupando-o de acordo com a semelhança, sem, contudo, causar confusão ou dispersão no espaço e na alteração na qualidade. Um dos objetivos da classificação de materiais é

- (A) diversificar.
- (B) avaliar.
- (C) precificar.
- (D) catalogar.

36. Gestão de recursos de materiais dentro de um almoxarifado é necessária em virtude do impacto que poderá propiciar no atendimento às necessidades internas e externas, oferecendo condições para que os setores funcionem adequadamente. Sobre as etapas de classificação de materiais, analise as afirmativas e assinale a opção correta.

- (A) Padronização é a uniformização do emprego e do tipo do material. Facilita o controle e permite a intercambialidade de sobressalentes ou demais materiais de consumo.
- (B) Simplificação é o arrolamento de todos os itens de materiais existentes no estoque, permitindo uma ideia geral do conjunto.
- (C) Normatização é a atribuição de uma série de números e/ou letras a cada item de material, de forma que essa informação represente as características do item.
- (D) Especificação é a redução da diversidade de itens de materiais em estoque que se destinam ao mesmo fim.

37. Em um sistema de controle de almoxarifado, um dos principais métodos de gestão de estoque é o sistema Just-in-Time (JIT). Sobre esse sistema é correto afirmar que ele

- (A) objetiva maximizar os níveis de estoque, garantindo a disponibilidade imediata de produtos para atender à demanda.
- (B) enfatiza a eliminação de desperdícios e a redução dos custos de estocagem.
- (C) baseia-se na premissa de que a demanda é constante e previsível.
- (D) requer uma grande quantidade de espaço de armazenamento para acomodar grandes estoques de segurança.

38. O endereçamento de estoque é utilizado para facilitar a busca de determinado produto. Para desenvolver a sinalização, o armazém deve ser dividido em

- (A) FEFO ou PVPS, método de controle e endereçamento de estoque que indica a ordenação dos produtos a partir da data de entrada no estoque.
- (B) paletes, pirâmides e torres.
- (C) ruas, posição e altura.
- (D) FIFO ou PEPS, sistema de armazenamento que considera a data de vencimento e não a data de entrada dos produtos.

39. Uma das tarefas fundamentais na gestão patrimonial envolve o registro e o acompanhamento de todos os ativos da empresa. Sobre a gestão patrimonial é correto afirmar que

- (A) mantém a codificação do ativo a fim de que se estabeleça um sistema de registro que documentará todo o histórico de aquisição, incluindo detalhes como a marca e informações sobre os concorrentes.
- (B) envolve a sequência de operações desde a identificação do fornecedor até a distribuição do produto acabado ao consumidor final, passando pela compra da matéria-prima, seu transporte e sua armazenagem.
- (C) enfatiza o armazenamento como atividade principal de interesse e, conseqüentemente, solicita a participação do gerente de materiais. Limita-se aos cargos e aos departamentos encarregados da aquisição de materiais e da comercialização de produtos.
- (D) trata-se de um procedimento descomplicado que aborda apenas a parte dos processos logísticos da empresa dedicada à circulação de produtos finais; é uma atividade que planeja, executa e controla o fluxo de material, objetivando aumentar a demanda e diminuir a oferta.

40. “A curva ABC é um método de classificação de informações para que se separem os itens de maior importância ou impacto, os quais são normalmente em menor número” (Carvalho, 2002, p. 226). Com isso, é possível maximizar ganhos e diminuir perdas. Sobre a Curva ABC é correto afirmar que

- (A) os itens são classificados como: classe A, os de maior importância, valor ou quantidade; classe B, com importância, quantidade ou valor intermediário e de classe C, de menor importância, valor ou quantidade.
- (B) a Classificação ABC no estoque fornece importantes informações sobre o giro dos itens. Através dela é possível saber quais são as mercadorias com mais saída, o nível de lucratividade. Ela dispensa revisão periódica.
- (C) os produtos A são poucos, por isso o comprador pode negociá-los e conseguir melhores preços e condições. O comprador dos produtos C são os que exibem maior atenção às negociações e produzem grande impacto sobre os resultados da empresa.
- (D) o uso da Curva ABC garante o tempo médio de venda e a quantidade de capital de giro que será imobilizado. Isso sem o risco de ter o saldo em caixa para quitar as dívidas da empresa ou para fazer pedidos e compras dos itens mais significativos para seu faturamento, independente da sazonalidade.