

## CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS

**31)** Selecionar pessoas é um dos processos de maior importância, não só no contexto da gestão de pessoas, mas, sobretudo, para a organização como um todo. O sucesso do negócio depende diretamente do sucesso de cada pessoa no alcance das metas individuais. Nesse sentido, planejar de forma eficiente um programa de recrutamento e seleção é fundamental para que as pessoas certas, com as competências certas, tenham sucesso no desempenho de suas funções. Com relação aos processos que podem ser utilizados para a obtenção de informações sobre o cargo a que a empresa pretende preencher, bem como suas características, assinale a alternativa **incorreta**.

- a) Competências individuais requeridas: são as competências que a organização exige do candidato para ocupar determinada posição.
- b) Requisição de empregado: consiste na verificação dos dados na requisição do empregado, preenchido pelo chefe direto, especificando as características e os requisitos que o candidato ao cargo deverá possuir.
- c) **Descrição e análise do cargo: é uma análise do cargo com base no mercado, onde diversas variáveis são estudadas, como, por exemplo, níveis salariais praticados, características físicas e profissionais dos candidatos etc..**
- d) Análise do cargo no mercado: é utilizado quando uma empresa possui poucas informações sobre uma atividade nova. Nesse caso, a empresa busca informações no mercado, analisando empresas similares com atividades comparáveis.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA C)

A alternativa **incorreta** é a “C”, pois, segundo Chiavenato (2009), a descrição e análise de cargos, considerada uma das formas para a obtenção de informações sobre o cargo, é o processo onde são levantados os aspectos inerentes ao conteúdo (intrínsecos) e aos requisitos que o cargo exige de seu ocupante (extrínsecos).

Fonte: CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos – O Capital Humano das Organizações**. Edição compacta. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

**32)** Para Chiavenato (2009), a análise de cargos concentra-se em quatro áreas de requisitos quase sempre aplicadas a qualquer tipo ou nível de cargo: requisitos mentais, requisitos físicos, responsabilidades envolvidas e condições de trabalho. Sobre os fatores que compõem cada um destes requisitos, assinale a alternativa correta.

- a) Boa aparência e vestuário adequado são considerados requisitos físicos.
- b) **Adaptabilidade ao cargo e aptidões necessárias são considerados requisitos mentais.**
- c) Nível salarial e benefícios são considerados aspectos relativos às condições de trabalho.
- d) Cuidado com a aparência e com o vocabulário no ambiente de trabalho são aspectos inerentes às responsabilidades envolvidas.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA B)

A alternativa correta é a “B”, visto que aponta alguns dos fatores inerentes aos aspectos mentais. As demais alternativas apontam fatores que não guardam nenhuma relação com os demais requisitos, apontados pelo autor, no processo de descrição e análise de cargos. Para Chiavenato (2009), requisitos físicos seriam: esforço físico necessário, concentração visual, destreza ou habilidade, compleição física necessária; os requisitos inerentes às condições de trabalho seriam: ambiente de trabalho e riscos envolvidos no trabalho; e os requisitos inerentes às responsabilidades envolvidas seriam: supervisão pessoal, material – ferramental – equipamento, dinheiro – títulos – documentos, contas internas ou externas, informações confidenciais.

Fonte: CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos – O Capital Humano das Organizações**. Edição compacta. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

**33)** Nos últimos anos, o avanço tecnológico, a velocidade das informações e a implementação de novas teorias administrativas levaram as empresas atuais a se verem inseridas em um mercado cada vez mais dinâmico e competitivo. Muitas dessas empresas, passaram a perceber que a chave para a obtenção de sucesso nesse ambiente é o constante investimento no treinamento e desenvolvimento de seus colaboradores. Deste modelo, assinale a alternativa que traduz de forma correta a moderna visão de treinamento e desenvolvimento.

- a) Os programas de treinamento e desenvolvimento visam tão somente o cumprimento de certas exigências legais e sindicais, com o propósito de diminuir a ocorrência de acidentes de trabalho e demais afastamentos.
- b) **Treinamento e desenvolvimento é um processo de aprendizagem voltado para o condicionamento dos colaboradores para a execução de tarefas e para o crescimento da pessoa em nível de conhecimento, habilidades e atitudes.**
- c) Treinar e desenvolver pessoas significa capacitá-las para o desenvolvimento de uma tarefa em específico, tendo como foco um alto nível de especialização do funcionário na execução de certa atividade, visando apenas a produtividade.
- d) Atualmente, devido aos crescentes custos inerentes à manutenção de um programa de treinamento e desenvolvimento, que na maioria das vezes não traz o retorno esperado, as empresas estão optando por deixá-las em um segundo plano.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA B)**

Para Araújo (2009), as empresas que seguem a nova filosofia de administrar “com pessoas” dão cada vez mais importância para a manutenção contínua de programas de treinamento e desenvolvimento. Mais do que capacitar é necessário dar condições para que as pessoas possam desenvolver novas habilidades, conhecimento, atitudes empreendedoras, ou seja, desenvolver todo o seu potencial, estas são características que ajudam as organizações a alcançarem o sucesso. Seguindo esta linha de raciocínio, a alternativa correta é a “B”, visto que as demais alternativas apresentam uma visão ultrapassada e incoerente quando comparada à visão moderna de treinamento e desenvolvimento.

Fonte: ARAÚJO, Luis César G. de. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. São Paulo: Atlas, 2006.

**34)** Os estudos desenvolvidos sobre a liderança e seus princípios nos dias de hoje vêm acompanhados com questões importantes sobre poder e autoridade. Muitos autores evidenciam a ligação que existe entre estas questões. No entanto, é de conhecimento geral que os líderes são pessoas que desenvolveram certas capacidades relacionadas à condução de grupos a um determinado objetivo comum. Nesse sentido, a figura do líder é importantíssima no contexto organizacional. Sobre as principais definições e características dos líderes, marque a alternativa **incorreta**.

- a) Liderança é a arte de mobilizar os outros a batalhar por aspirações compartilhadas.
- b) Liderança é a arte de obter resultados desejados, acordados e esperados, através de pessoas engajadas.
- c) Coragem é uma característica importante do líder, ou seja, não só representa uma pessoa corajosa, mas faz com que as outras pessoas acreditem na sua disposição e garra e desenvolvam uma relação de confiança.
- d) **Autoridade é uma característica que leva ao entendimento da ligação entre poder e liderança, já que ser líder é, também, ter poder sobre outras pessoas, sendo assim, o líder passa a representar um grupo e passa a ter autoridade sobre ele, concentrando informações e sendo centralizador. Estas seriam características do líder democrático.**

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA D)**

A alternativa **incorreta** é a “D”, pois, apesar de começar fazendo uma correta ligação entre poder e liderança, há uma apresentação de características relativas ao líder denominado “autocrático”, segundo Araújo (2009), sendo apontadas como se fossem do líder democrático, tornando, assim, incorreta a afirmativa.

Fonte: ARAÚJO, Luis César G. de. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. São Paulo: Atlas, 2006.

**35)** Uma das maiores preocupações das organizações que imobilizam capital em estoque é com relação à rotatividade. O giro de estoques é um índice que mostra claramente às empresas em que nível de eficiência encontra-se a administração de seus estoques e o gerenciamento de suas vendas. Sobre o giro de estoques é correto afirmar que

- a) o giro de estoques é calculado através da divisão do custo das mercadorias vendidas pelo valor das receitas de vendas de produtos.
- b) uma empresa que possui um índice de giro de estoques de 5,0 vezes ao ano, significa dizer que o estoque foi renovado a cada 73 dias.
- c) o giro de estoques mede o número de vezes que determinado estoque foi renovado ao longo do ano, geralmente, é recomendado que este índice seja sempre menor do que 1 (um), visto que quanto menor a rotatividade dos estoques melhor será a saúde financeira da empresa.
- d) o giro de estoque de um estaleiro é de 1,2 vez ao ano e o de um fabricante de peças automotivas é de 18 vezes ao ano. Comparando o resultado das 2 (duas) empresas, pode-se chegar à conclusão de que o giro de estoques do estaleiro é péssimo e o da fábrica de peças automotivas é acima da média.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA B)

A alternativa correta é a “B”, visto que apresenta o cálculo correto em relação à representação do giro de estoques, em dias, ao longo do ano. As demais alternativas apresentam uma conclusão incorreta com relação aos conceitos estabelecidos por Gitman (2010). As demais alternativas encontram-se incorretas, respectivamente, pois:

- há uma apresentação incorreta na forma do cálculo do giro de estoques, já que a divisão seria entre CMV e valor do estoque atual.
- a conclusão correta é o inverso da apresentada, ou seja, quanto maior o índice de giro de estoques melhor para a saúde financeira da empresa; e,
- não é coerente comparar índices de giro de estoques de 2 (duas) empresas de ramos de atividades muito diferentes entre si;

Fonte: GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010.

**36)** O cálculo e análise de índices, com base nas demonstrações financeiras, é uma excelente ferramenta para a disponibilização de dados e informações no suporte à tomada de decisões. No entanto, para *Gitman* (2010) é necessário tomar algumas precauções ao se realizar análises com base em índices. Com relação às preocupações apresentadas pelo autor, é **incorreto** afirmar que

- a) índices que revelam grandes desvios em relação à norma são apenas sintomas de um problema. Costuma ser necessário fazer análises aprofundadas para isolar as causas desse problema.
- b) os índices que estão sendo comparados devem ser calculados com demonstrações financeiras referentes à mesma data do ano. Se isso não ocorrer, os efeitos da sazonalidade poderão levar a conclusões e decisões erradas.
- c) na realização de análise de índices, é preferível usar demonstrações financeiras conseguidas através de fontes de pesquisa, como a *internet*, do que esperar as fontes auditadas que são demoradas e burocratizadas, afinal, o resultado será confiável nos 2 (dois) casos.
- d) um índice por si só não costuma fornecer informações suficientes para se julgar o desempenho geral da empresa. Todavia, se a análise estiver voltada para algum aspecto específico da posição financeira de um negócio, um ou dois índices talvez sejam suficientes.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA C)

Segundo Gitman (2010), uma das precauções necessárias para análise de índices é a utilização de demonstrações financeiras auditadas, que transmitem uma maior confiabilidade dos dados. Nesse sentido, a alternativa incorreta é a “C”. As demais alternativas encontram-se de acordo com a visão apresentada pelo autor.

Fonte: GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010.

**37)** Uma gestão financeira eficiente busca reduzir ao máximo o uso de capital de terceiros para o financiamento de suas atividades de curto prazo. O ideal é fazer um gerenciamento, de forma que os prazos médios de recebimento sejam, na medida do possível, menores que os prazos médios de pagamentos. Desta forma a dependência de capital de terceiros no negócio se minimiza. Com relação às alternativas que a empresa pode adotar como forma de aumentar a sua liquidez de curto prazo estão, **exceto**:

- a) girar o estoque o mais rapidamente possível, sem faltas que resultem em vendas perdidas.
- b) quitar as contas a pagar aos fornecedores o mais lentamente possível, sem prejudicar o *rating* de crédito da empresa.
- c) gerir os prazos de postagem, processamento e compensação para reduzi-los ao cobrar dos clientes e prolongá-los ao pagar aos fornecedores.
- d) cobrar as contas a receber o mais rapidamente possível, mesmo que, para isso, alguns clientes sejam perdidos por conta do uso de técnicas agressivas de cobrança, como ameaça de protestos, negativação e processos judiciais.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA D)

Para Gitman (2010), não é recomendado que as empresa utilizem técnicas agressivas de cobrança como forma de aumentar o volume de recebimentos. O uso de técnicas agressivas pode levar à perda de clientes. Receber créditos mais rapidamente, antecipando os prazos combinados com o cliente, significa que o credor deve oferecer ao devedor alguma vantagem, como descontos, bonificações etc. Nunca através de ameaças.

Fonte: GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010.

**38)** Uma das atividades de maior complexidade na administração de materiais é o estudo do comportamento da demanda. A demanda pode se comportar de maneira bem diferente, sobretudo, considerando o tipo de produto ou serviço. Ter um bom conhecimento da demanda de seus produtos é muito importante para o sucesso da atividade de planejamento e administração dos níveis de estoque na organização. Com relação aos fatores e informações que estão ligados ao comportamento da demanda, assinale a alternativa **incorreta**.

- a) Influência da propaganda, evolução das vendas no tempo e crescimento populacional são informações consideradas quantitativas que afetam a demanda.
- b) O consumo de alguns produtos sofre influência de fatores sazonais, como, por exemplo, eventos culturais (Natal, Páscoa, Carnaval) e ambientais (inverno e verão).
- c) Todos os tipos de produtos, independente de suas características e necessidades de consumo, são afetados por fatores ambientais, culturais, sazonais e mercadológicos.
- d) Alguns produtos têm sua demanda afetada pela chamada “tendência do mercado”, ou seja, produtos que caem em desuso ou estão “na moda”, entre outros motivos.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA C)

Há uma categoria de produtos que possuem uma característica de “consumo constante”, ou seja, são aqueles em que o consumo permanece inalterado ao longo do tempo, independente de fatores ambientais, sazonais etc. Dentre estes produtos pode-se citar aqueles de primeira necessidade, como alimentos (itens da cesta básica) e medicamentos.

Fonte: MARTINS, P. G.; ALT CAMPOS, P. R. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

**39)** Em se tratando de administração de estoques, um dos maiores dilemas é como alcançar um equilíbrio entre nível de estoque e custo de manutenção. O uso de ferramentas modernas de gestão de estoques, como o *Just in Time* (JIT), é a receita que algumas organizações encontram para minimizar este dilema. Sobre os conceitos inerentes ao sistema JIT, assinale a alternativa correta.

- a) A ideia principal do *Just in Time* é que os materiais cheguem exatamente no momento em que são necessários para a produção. Nesse sentido, idealmente, as empresas deveriam ter somente estoques de materiais em elaboração.
- b) O *Just in Time* tem como foco principal o aumento gradativo dos níveis de estoque, bem como o aumento dos níveis de atendimento aos clientes, desta maneira, além de nunca faltar produtos em estoque, os custos de manutenção são maximizados.
- c) O uso do sistema *Just in Time* é muito difundido e utilizado pelas empresas brasileiras. O uso desta ferramenta no Brasil é auxiliado pela eficiente malha logística presente no país, facilitando a integração entre fornecedores, empresas e clientes.
- d) O uso do sistema *Just in Time* permite que as empresas tenham um giro menor em seus estoques, ou seja, se a quantidade de produtos em estoque é menor, a rotatividade também é menor. Isto é uma das grandes contribuições do JIT para o aumento da eficiência produtiva.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA A)**

A alternativa correta é a “A”, visto que apresenta conceitos relacionados ao sistema JIT. Segundo Gitman (2010), JIT é a técnica de gestão de estoques que minimiza o investimento em estocagem ao fazer com que as matérias-primas cheguem exatamente no momento em que são necessárias para a produção. O emprego do JIT minimiza a necessidade de “Imobilização do Capital em Estoque”.

**Fonte:** GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010.

**40)** São sistemas componentes da estrutura organizacional, **exceto**:

- a) de responsabilidades: departamentalização, linha e assessoria e descrição das atividades.
- b) de autoridade: amplitude administrativa ou de controle, níveis hierárquicos, delegação e centralização ou descentralização.
- c) de comunicações: resultado da interação entre as unidades das organizações, composto por “o que, por que, como, quando, de quem e para quem” comunicar.
- d) burocrático: ausência de normas e procedimentos sobre o que fazer e como fazer, regulamentos contendo a padronização de tarefas e procedimentos.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA D)**

Para Vasconcellos (*apud* Oliveira, 2010), são 3 (três) os componentes da estrutura organizacional: sistema de responsabilidades, sistema de autoridade e sistema de comunicações. Portanto, a alternativa **incorreta** é a “D”, pois o sistema burocrático não é um dos componentes da estrutura organizacional. Porém, se fosse, a mesma não seria caracterizada pela “ausência de normas e procedimentos”, mas, sim, pela situação contrária.

**Fonte:** OLIVEIRA, D. P. R. de. **Sistemas, organização e métodos – uma abordagem gerencial**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**41)** Tomar decisões de forma rápida e segura nos níveis gerenciais e estratégicos é um dos grandes desafios nas organizações. A implementação e utilização de um Sistema de Informações Gerenciais (SIG) visa garantir a perfeita integração entre as diversas áreas funcionais de uma empresa, fazendo que o fluxo de informações tome uma via segura e de mão dupla, facilitando o compartilhamento de dados pelos diversos setores e níveis hierárquicos de uma empresa. Sobre as funcionalidades decorrentes de um SIG na área funcional de administração de materiais, é correto afirmar que

- a) auxilia na criação e no acompanhamento das estratégias de comercialização de produtos e serviços, além de estudos de mercado.
- b) **auxilia no processo de aquisição de materiais, já que uma de suas funcionalidades é a seleção e cadastramento de fornecedores.**
- c) auxilia no planejamento financeiro da organização, já que uma das funcionalidades do SIG é o controle e monitoramento do fluxo de caixa.
- d) tem uma importante contribuição na área de gestão de pessoas, já que muitos processos, como a avaliação de desempenho, podem ser aprimorados através da utilização de um SIG.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA B)

A questão solicita as funcionalidade de um SIG na área de administração de materiais. Em relação ao tema mencionado, a alternativa correta é a “B”, visto que apresenta as contribuições destacadas por Oliveira (2010). As demais alternativas encontram-se incorretas, pois apresentam contribuições relativas a outros departamentos da organização.

Fonte: OLIVEIRA, D. P. R. de. **Sistemas, organização e métodos – uma abordagem gerencial**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**42)** “Delegação é o processo de transferência de determinado nível de autoridade de um chefe para o seu subordinado, criando o correspondente compromisso pela execução da tarefa delegada.” (Oliveira, 2013.)

Sobre as premissas e a importância da delegação de poder para as organizações, é **incorreto** afirmar que

- a) permite coordenar trabalhos mais complexos e de abrangência maior.
- b) permite amplitude de controle e um maior aproveitamento de recursos.
- c) a autoridade deve ser proporcional ao nível de responsabilidade alocada no cargo e/ou função.
- d) **a delegação é um ato informal de transmissão de poder e responsabilidades. Os subordinados são obrigados a aceitar tais condições.**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA D)

Para Oliveira (2010), a clareza na delegação é fundamental, com designação precisa, entendida e aceita. O autor cita, ainda, que a responsabilidade não pode ser delegada, pois nem o chefe e nem o subordinado podem livrar-se totalmente dela, designando outras pessoas para realizá-las. De acordo com o autor, a alternativa incorreta é a “D”.

Fonte: OLIVEIRA, D. P. R. de. **Sistemas, organização e métodos – uma abordagem gerencial**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**43)** Uma decisão é uma escolha entre alternativas ou possibilidades. As decisões são tomadas para resolver problemas ou aproveitar oportunidades. São funções integrantes do processo de tomada de decisões, **exceto**:

- a) diagnóstico.
- b) avaliação da decisão.
- c) **palavra final da alta direção.**
- d) identificação do problema ou oportunidade.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA C)

Segundo Maximiano (2010), são 5 (cinco) as funções inerentes ao processo de tomada de decisões: identificação do problema ou oportunidade; diagnóstico; geração de alternativas; escolha de uma alternativa; e, avaliação da decisão. Não existe a função “palavra final da alta direção”, pois não seria coerente e eficiente, do ponto de vista organizacional, todas as decisões passarem pelo crivo da alta direção, visto que muitas destas decisões são de caráter operacional ou gerencial que não afetam a empresa como um todo. As decisões que passam pelo conhecimento da alta direção são aquelas que afetam as estratégias globais da empresa. Portanto, a alternativa **incorreta** é a “C”.

Fonte: MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**44)** Uma das informações mais importantes para a tomada de decisão, no contexto organizacional, são aquelas relativas ao sistema de custeio. Ter conhecimento sobre a estrutura de custos relativos à produção de um bem ou da prestação de um serviço é essencial para a sobrevivência das organizações em um ambiente cada vez mais competitivo. Sobre a importância dos custos no processo de tomada de decisão, assinale a alternativa **incorreta**.

- a) Os custos são importantes e necessários para a formulação de estratégias ligadas à política de preços de produtos ou serviços.
- b) Informações relativas aos acompanhamentos dos custos de produção são importantes para que a empresa avalie a viabilidade do negócio.
- c) Os custos, do ponto de vista empresarial, não são tão importantes quanto às despesas, uma vez que não geram nenhum retorno para a organização.
- d) Os custos são importantes para a definição de estratégias empresariais, como lançamento de novos produtos ou serviços, atuação em novos mercados ou expansão do negócio.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA C)**

O acompanhamento da estrutura de custos de uma organização é vital para a sua sobrevivência. Uma empresa que não sabe quanto custa a fabricação de seu produto ou a prestação de um serviço está, praticamente, andando às escuras. Segundo dados do Sebrae, o desconhecimento dos custos é o principal motivo do fracasso de muitos empreendedores no Brasil. Nesse sentido, a alternativa incorreta é a “C”, pois contraria o disposto ao considerar os gastos de natureza “despesa” mais importantes do que os “custos”, no sentido de retorno para a organização. Na verdade, os gastos da fabricação de um produto ou de serviço são os que trazem à organização a possibilidade de “retorno”, pois o investimento que a organização fez na compra de matéria-prima alavanca a possibilidade da venda de um produto pronto, gerando, assim, retorno à organização.

**Fonte:** GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010.

**45)** É muito importante para as empresas terem os conhecimentos relativos dos diversos tipos de custos que podem ocorrer durante o processo da produção de um bem. Esta etapa é essencial para que todos os gastos sejam classificados corretamente, de acordo com a sua natureza ou origem. Tendo em vista as classificações dos custos, assinale a alternativa correta.

- a) Todos os gastos inerentes aos processos de apoio ou suporte ao sistema de produção são chamados de custos diretos.
- b) Os custos indiretos são aqueles que estão ligados ao processo produtivo em si, como os gastos com aquisição de matéria-prima.
- c) São chamados de custos fixos, os gastos inerentes à manutenção da estrutura administrativa da organização, que não têm relação direta com a produção.
- d) Os custos que são diretamente proporcionais à quantidade produzida, ou seja, se a produção aumenta, o custo aumenta, e se a produção diminui, os custos diminuem, são chamados de variáveis.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA D)**

Em relação à classificação dos custos, tem-se:

- **direto** – custo que pode ser diretamente apropriado a cada tipo de bem ou órgão no momento de sua ocorrência;
- **indireto** – custo que não pode ser apropriado diretamente a cada tipo de bem ou função de custo no momento de sua ocorrência;
- **fixos** – custos que ocorrem de período em período sem variações ou cuja variação não ocorre em consequência da variação do volume de atividade; e,
- **variáveis** – custos que variam em função da variação do volume de atividade, ou seja, da variação da quantidade produzida.

**Fonte:** GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010.

**46)** O ponto de equilíbrio é um dos parâmetros mais usados para avaliação da viabilidade de um empreendimento. Para sua determinação deve ser feita uma classificação rigorosa dos custos quanto à sua formação, tendo-se a preocupação de separar as parcelas fixas e variável existentes da estrutura de custos da organização. Com relação ao cálculo do ponto de equilíbrio e sua utilização para processo de suporte à tomada de decisão, é **incorreto** afirmar que

- a) acima do ponto de equilíbrio a empresa passa a ter lucro.
- b) abaixo do ponto de equilíbrio a empresa passa a ter prejuízo.
- c) **determina o ponto em que a empresa equilibra apenas as despesas administrativas com as receitas de vendas.**
- d) quando a empresa atinge exatamente o ponto de equilíbrio, significa dizer que ela não está tendo nem lucro e nem prejuízo.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA C)

O ponto de equilíbrio é um índice que ajuda a organização a ter conhecimento de qual seria a sua meta mínima de faturamento mensal, para que se tenha condições de, pelo menos, pagar os custos e as despesas fixas mensais. Desta maneira, sabendo qual é o ponto de equilíbrio, a organização pode realizar um acompanhamento de vendas, no decorrer do mês, e realizar esforços, ou demais campanhas, para atingir o mais rápido possível o ponto de equilíbrio determinado. Ressalta-se que o ponto de equilíbrio é o nível de operações em que a empresa iguala custos e despesas com receitas. Nesse sentido, a alternativa **incorreta** é a “C”, pois cita apenas despesas administrativas, faltando, assim, neste cálculo, a inclusão dos custos.

Fonte: GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010.

**47)** Uma das tarefas mais importantes dentro da administração de estoques é a definição de níveis de estoque que podem ser economicamente mantidos e a decisão sobre a sua quantidade. O motivo para isso é relativamente simples. O custo de manutenção de estoques é diretamente proporcional aos níveis de estoque, ou seja, quanto maior o estoque, maiores serão os custos e as despesas para mantê-los em condições dignas de uso. Marque a alternativa correta relativa aos principais custos inerentes à administração de estoques.

- a) Custo dos materiais: são gastos incorridos para a manutenção e limpeza dos estoques.
- b) Custo das edificações: corresponde ao aluguel de máquinas e equipamentos necessários à manutenção dos processos de produção.
- c) Custo de pessoal envolvido: refere-se ao pessoal que trabalha nas funções administrativas da empresa e que não possuem relação direta com a administração de materiais.
- d) **Custo dos equipamentos e manutenção: são gastos mensais para manter os estoques, incluindo a depreciação dos equipamentos, o maquinário utilizado e a manutenção.**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA D)

A alternativa correta é a “D”, visto que define adequadamente os custos dos equipamentos e manutenção. As demais alternativas estão incorretas, pois trazem definições inadequadas sobre os custos dos materiais, das edificações e de pessoal envolvido.

Fonte: MARTINS, P. G.; ALT CAMPOS, P. R. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

**48)** Para Oliveira (2013), a centralização é a maior concentração de poder decisório na alta administração. Condições internas e fatores do ambiente externo podem influenciar o estilo a ser adotado pela organização. Tendo em vista os principais objetos e as vantagens decorrentes da centralização, assinale a alternativa correta.

- a) Nas estruturas centralizadas, as atividades e processos ocorrem de maneira dispersa.
- b) Estruturas centralizadoras dificultam a uniformidade de informações, decisões e ações.
- c) Uma das vantagens das estruturas centralizadas é o alto número de níveis hierárquicos.
- d) **Maior segurança nas informações, maior rapidez nas decisões e na elaboração de estratégias são algumas das vantagens da centralização.**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA D)

Segundo Oliveira (2010), as estruturas centralizadoras têm como características e vantagens, entre outras, a maior integração das atividades e processos, a diminuição de níveis hierárquicos e a uniformidade das informações, decisões e ações. Portanto, a alternativa correta é a “D”.

Fonte: OLIVEIRA, D. P. R. de. **Sistemas, organização e métodos – uma abordagem gerencial**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**49)** Nas últimas décadas observou-se um grande desenvolvimento das teorias relacionadas à administração de materiais, fato este que contou com uma grande contribuição das novas tecnologias da informação e dos sistemas de informações, que colaboraram, de forma significativa, para a otimização das diversas atividades que compõem a moderna administração de materiais. Entre as atividades principais que dão suporte à administração de materiais, marque a alternativa correta.

- a) Operários: são considerados recursos de muita importância dentro do processo produtivo, visto que são eles os responsáveis pela produção.
- b) Produção: local onde as matérias-primas são processadas e transformadas em produtos acabados para o atendimento da demanda.
- c) Transporte: uma das atividades de menor importância, visto que absorve a maior parte dos custos logísticos. É responsável por toda a movimentação interna de insumos e materiais da organização.
- d) **Manutenção de estoques: garante a disponibilidade do produto em face de sua demanda, agindo como verdadeiros amortecedores entre a oferta e a demanda. Procura manter os níveis de estoques não muito altos, de forma a não comprometer os custos, e não muito baixos, de forma a não gerar riscos de falta de materiais ou produtos.**

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA D)**

Considera-se como atividade primária para a administração de materiais o transporte, a manutenção de estoque e o processamento de pedidos. Portanto, a alternativa que apresenta adequadamente uma dessas atividades é a “D”.

Fonte: MARTINS, P. G.; ALT CAMPOS, P. R. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

**50)** Pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sobre modalidade de licitação, é correto afirmar que

- a) dispõe sobre a modalidade de licitação denominada leilão.
- b) **poderá ser utilizada esta modalidade de licitação na aquisição de bens e serviços comuns.**
- c) o emprego de recursos de tecnologia da informação, para fins de operacionalização, é vetado nesta modalidade de licitação.
- d) a fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados através de *e-mail*, ofício ou, em último caso, comunicação oral.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA B)**

A alternativa correta é a “B”. Com base na referida lei, as demais encontram-se incorretas, respectivamente, pois:

- a modalidade correta é pregão;
- o emprego de recursos de tecnologia da informação para fins de operacionalização, como, por exemplo, o pregão eletrônico, é aceita pela legislação; e,
- a comunicação com os interessados será por meio de publicação em Diário Oficial, em jornal de circulação local ou de grande circulação, dependendo do vulto da licitação, facultativamente, é permitido o uso de meios eletrônicos.

Fonte: Processos de Licitação (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências).

**51)** As pessoas que administram organizações, independentemente de seu porte, têm a responsabilidade de atingir os objetivos e metas que são estabelecidos pela organização. No entanto, é necessário que recursos sejam disponibilizados e gastos, de forma a propiciar o alcance destes objetivos. Nesse sentido, gerenciar bem a maneira como estes recursos são alocados é essencial para o desempenho das organizações. Com relação ao conceito de “eficiência organizacional” é correto afirmar que se deve realizar tarefas

- a) sem o devido cuidado.
- b) com o mínimo de esforço possível, visando somente o fator “tempo”.
- c) de forma correta, mesmo que para isso grandes recursos sejam gastos.
- d) **de maneira inteligente, com o mínimo esforço possível e com o melhor aproveitamento possível dos recursos.**

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA D)**

Na visão de Maximiano (2010), a melhor definição de eficiência, na realização de tarefas, confere com o descrito na alternativa “D”. As demais alternativas encontram-se incorretas, pois realizar tarefas sem acuidade, visando somente o fator tempo e utilizando muitos recursos, são aspectos que levam à eficiência.

Fonte: MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**52)** Para que as organizações tenham condições de atingir seus objetivos, sejam eles internos ou externos, um processo é de suma importância: o planejamento. Sem o planejamento, as organizações podem enfrentar inúmeras dificuldades, inclusive, colocando em risco a continuidade ou a viabilidade do negócio. Indique a definição **incorreta** do processo de planejar.

- a) Atingir objetivos ou resultados a serem alcançados.
- b) Definir meios para possibilitar a realização de resultados desejados.
- c) Definir um objetivo, avaliar as alternativas para realizá-lo e escolher um curso específico de ação.
- d) Seguir em frente, às vezes sem a definição de cenários concretos, torcendo para que tudo dê certo ao longo do caminho.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA D)

Na visão de Maximiano (2010), planejamento é a ferramenta para administrar as relações com o futuro, estabelecer metas, objetivos e alternativas para alcançá-las. Neste sentido, as alternativas “A”, “B” e “C” estão coerentes com a visão do autor. No entanto, a alternativa “D” está incorreta, pois apresenta uma visão incorreta sobre o processo de planejamento, já que seguir em frente, torcendo para tudo dar certo, não é executar um planejamento, mas, sim, contar com o fator “sorte”.

Fonte: MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**53)** Sobre a regulamentação do pregão eletrônico, conforme Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, é **incorreto** afirmar que

- a) a modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, destina-se à aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União.
- b) a licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, também se aplica às contratações de obras de engenharia, bem como às locações imobiliárias e alienações em geral.
- c) consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.
- d) o pregão eletrônico será utilizado quando a disputa pela aquisição de bens e serviços comuns for realizado à distância, em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela *internet*.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA B)

A alternativa **incorreta** é a “D”, visto que, na própria questão, a alternativa “A” dispõe sobre a utilização do pregão eletrônico apenas para a aquisição de bens e serviços comuns, ou seja, os demais tipos de aquisições são vedados.

Fonte: Processos de Licitação (Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências).

**54)** O setor de compras ou suprimentos, como é chamado em algumas organizações, tem a responsabilidade de coordenar ações que visem o atendimento das necessidades não só dos setores ligados à produção, mas, também, dos setores administrativos de uma organização. Sem o suprimento necessário de matéria-prima ou de outros materiais, o funcionamento da empresa pode ser comprometido. Em relação aos principais objetivos de compras, assinale a alternativa **incorreta**.

- a) Permitir a continuidade de suprimentos para o perfeito fluxo de produção.
- b) Comprar materiais e produtos, mesmo que estejam em patamar mais alto do que o praticado no mercado.
- c) Comprar produtos em conformidade com as especificações predeterminadas de qualidade, preço e prazos.
- d) Manter parcerias com fornecedores, além de permitir à empresa uma posição competitiva, mediante negociações justas e com credibilidade.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA B)

Dentre os principais objetivos da função de compras está a pesquisa de preço do mercado, para tanto, a empresa deverá manter um cadastro eficiente de fornecedores, de forma a permitir uma boa competitividade na compra do produto. O motivo disso é que a empresa deve sempre buscar a minimização dos custos das compras de seus produtos. Comprar insumos a preços competitivos significa que a empresa também terá condições de praticar preços competitivos frente aos seus clientes, além disso, proporcionará melhores resultados financeiros para a empresa. Nesse sentido, a alternativa **incorreta** é a “B”, pois dispõe um pensamento contrário aos objetivos de compras.

Fonte: MARTINS, P. G.; ALT CAMPOS, P. R. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

**55)** Com base na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, assinale a alternativa **incorreta**.

- a) Todas as receitas e despesas constarão da Lei de Orçamento pelos seus totais, vedadas quaisquer deduções.
- b) A Lei de Orçamento compreenderá todas as receitas, inclusive as de operações de crédito autorizadas em lei.
- c) A referida lei trata de normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- d) Acompanharão a Lei de Orçamento, entre outros, o fluxo de caixa que deverá conter as projeções das receitas e despesas da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA D)

Com base na referida lei, a alternativa **incorreta** é a “A”, pois os demonstrativos que acompanham a Lei do Orçamento são: I. Quadros demonstrativos da receita e planos de aplicação dos fundos especiais; II. Quadros demonstrativos da despesas; e, III. Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do Governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços.

Fonte: Lei nº 4.320 de 17 de março de 1946. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

**56)** A Lei nº 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, elenca as formas de provimento em cargos públicos. Associe as colunas, relacionando as formas de provimento em cargos públicos às suas respectivas descrições.

- (1) Reintegração                    ( ) é o retorno à atividade de servidor que já estava aposentado.
- (2) Readaptação                    ( ) é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.
- (3) Reversão                        ( ) é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.
- (4) Recondução                    ( ) é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

A sequência correta dessa associação é

- a) 2 – 4 – 3 – 1
- b) 3 – 4 – 1 – 2
- c) 4 – 2 – 1 – 3
- d) 2 – 1 – 3 – 4

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA B)

Com base na referida lei, tem-se:

- **Reintegração** – reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens;
- **Readaptação** – investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica;
- **Reversão** – retorno à atividade de servidor que já estava aposentado; e,
- **Recondução** – retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

Fonte: Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/1990).

**57)** Pela Lei nº 8.112/1990, entre os benefícios que compõem o Plano de Seguridade Social, garantidos ao servidor público estão, **exceto**:

- a) aposentadoria.
- b) assistência à saúde.
- c) fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- d) licença à gestante, à adotante e licença-paternidade.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA C)

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) não é um benefício garantido aos servidores públicos pela Lei nº 8.112/90. Os servidores públicos federais estatutários não têm este benefício. Tal direito é garantido somente aos empregados contratados pelo regime celetista, através de carteira assinada.

Fonte: CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Geral e Pública**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Elsevier-Campus, 2008.

58) Sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, é correto afirmar que

- a) **estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.**
- b) as despesas com pessoal, nos municípios, não poderão exceder a 75% da receita corrente líquida.
- c) a geração de despesas deve vir acompanhada de uma justificativa simples da autoridade competente.
- d) a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), dará destaque à origem e ao destino dos recursos provenientes da alienação de ativos.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA A)

Com base na referida lei, a alternativa **correta** é a “A”. As demais encontram-se **incorretas**, respectivamente, pois:

- o índice nos municípios é de 60%;
- a geração das despesas deve vir acompanhada de: estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; e; declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias; e,
- o correto é Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

Fonte: KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública:** teoria e prática. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

59) O processo de comunicação envolve a transmissão de informações e de significados. Se ocorre algum problema nesse processo, então a comunicação não foi consumada. A tira abaixo demonstra um exemplo de processo de comunicação considerado falho.



(Disponível em: <http://kleitongoncalves.blogspot.com.br/2011/10/o-principio-dilbert.html>.)

Entre os elementos que compõem o processo de comunicação, incluem-se, **exceto**:

- a) emissor e receptor.
- b) canal de comunicação, oral ou escrita.
- c) ruídos, que são as interferências que distorcem as mensagens.
- d) **falta de feedback, uma característica importante no processo de comunicação.**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA D)

Para Maximiano (2010), o *feedback* é importantíssimo para o processo de comunicação, visto ser considerado um retorno, um *ok*, uma confirmação, quando alguém recebe uma comunicação. O *feedback* é uma garantia de eficácia do processo de comunicação.

Fonte: MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**60)** Associe as colunas, relacionando as modalidades de licitação às respectivas definições, conforme disposto na Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.

- (1) Tomada de preços    ( ) é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.
- (2) Convite
- (3) Leilão                    ( ) é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.
- (4) Concorrência
- ( ) é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
- ( ) é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa.

A sequência correta dessa associação é

- a) 1 – 2 – 4 – 3  
b) 1 – 2 – 3 – 4  
c) 3 – 4 – 2 – 1  
d) 4 – 3 – 1 – 2

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA D)

Com base na referida lei, tem-se:

- Tomada de preços – modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação;
- Convite – modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa;
- Leilão – modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação; e,
- Concorrência – modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Fonte: GIACOMONI, J. **Orçamento público**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2010.