

PROCESSO SELETIVO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

#### NOME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DATA:\_\_/\_\_/\_\_ NOTA:\_\_\_\_\_

* Ao ser autorizado o início, verifique na avaliação, se a numeração das questões e a paginação estão corretas.
* O candidato dispõe de 3h (três) horas para fazer a avaliação. Faça-a com tranquilidade, mas controle o seu tempo.
* A utilização de qualquer aparelho eletrônico de comunicação acarretará a eliminação do candidato do processo seletivo e anulação da sua prova.
* O candidato deverá desligar agenda eletrônica, telefone celular, ou qualquer outro equipamento.
* Não é permitida a consulta a livros, dicionários, apontamentos e apostilas.
* Não será permitida a utilização de lápis em nenhuma resposta da prova.

**I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. **Qual é a forma de recebimento menos vantajosa para a empresa.**
2. ( ) Dinheiro em espécie
3. ( ) Cheque
4. ( ) Cartão de Débito
5. ( ) Cartão de Crédito
6. **Ao se processar o recebimento de um titulo bancário o que o caixa deve atentar prioritariamente antes de proceder ao recebimento do valor de face?**
7. ( ) Se o Titulo não está vencido.
8. ( ) Se o Titulo é nominal ao portador.
9. ( ) Se o Titulo é do mesmo Estado.
10. ( ) Se o pagamento será feito em espécie.
11. **O que significa estorno ou cancelamento?**
12. ( ) Registro de um valor no caixa.
13. ( ) Acerto de valores no caixa do dia anterior.
14. ( ) Retificação de erro cometido ao lançar indevidamente um valor.
15. ( ) Deixar de registrar um valor no caixa.
16. ( ) Abertura e fechamento do caixa.
17. **Considerando as seguintes informações; Troco fornecido no inicio do expediente R$ 200,00; saldo inicial do caixa R$ 0,00; Total de vendas durante o dia R$ 1.000,00; total de vendas por cartões R$ 700,00; Sangria de caixa durante o expediente R$ 300,00. Ao final do expediente qual o saldo em espécie que se dever ter no caixa no final do expediente?**
18. ( ) R$ 300,00
19. ( ) R$ 500,00
20. ( ) R$ 200,00
21. ( ) R$ 900,00
22. **Ao receber um cheque que medidas de precaução são imprescindíveis observar?**
23. ( ) Consultar o serviço de proteção ao crédito; Verificar se o emissor do cheque é o portador; Verificar se a diferença entre a data do cheque e a data atual não é superior que 12 meses; Verificar se os valores por extenso e numérico são iguais.
24. ( ) Consultar o serviço de proteção ao crédito; Verificar se o emissor do cheque é o portador; Verificar se a diferença entre a data do cheque e a data atual não é superior que 06 meses; Verificar se os valores por extenso e numérico são iguais.
25. ( ) Consultar o serviço de proteção ao crédito; Verificar se o emissor do cheque é o portador; Verificar se a diferença entre a data do cheque e a data atual não é superior que 03 meses; Verificar se os valores por extenso e numérico são iguais.
26. ( ) Não se deve tomar nenhuma medida de precaução.
27. **Como o arrecadador deve proceder ao receber dinheiro manchado de rosa?**
28. ( ) Não deve aceitar as notas, pois podem ser provenientes de roubo.
29. ( ) Deve aceitar as notas normalmente, e efetuar a troca em alguma agência bancária.
30. ( ) Deve chamar seu supervisor, para comunicar que está aceitando a nota.
31. ( ) Não deve aceitar as notas, e deve ligar para a polícia imediatamente.
32. ( ) Deve aceitar as notas, e efetuar um boletim de ocorrência na polícia.
33. **Considera-se que há sazonalidade no consumo de determinado bem quando seus dados referentes ao consumo apresentam variação regular em alguns períodos.**
34. ( ) Certo
35. ( ) Errado
36. **Quando um equipamento não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, tal equipamento será denominado material ocioso.**
37. ( ) Certo
38. ( ) Errado
39. **Os materiais que devem permanecer em estoque, o volume de estoque que será necessário para um determinado período e quando os estoques devem ser reabastecidos são pressupostos que fundamentam:**
40. ( ) O sistema de produção contínua.
41. ( ) O dimensionamento de estoques.
42. ( ) A classificação de materiais.
43. ( ) O arranjo físico.
44. **Indique a opção correta em relação a estoque de segurança.**
45. ( ) Quantidade de material necessário a ser despachado, a fim de garantir a segurança no transporte, evitando riscos com acidentes.
46. ( ) Quantidade de material destinada a evitar a ruptura do estoque, ocasionada por dilatação do tempo de ressuprimento ou aumento da demanda.
47. ( ) Estoque adquirido com garantia do fornecedor, de acordo com as normas do Código de Defesa do Consumidor.
48. ( ) Mercadoria protegida por seguro, que busca evitar problemas de abastecimento da distribuição regularizada.
49. ( ) Estoque com nível elevado para suprir mais de 6 meses de consumo.
50. **Assinale a alternativa INCORRETA:**
51. ( ) O almoxarife recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados e depósitos.
52. ( ) O almoxarife faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas, controlam os estoques e distribuem produtos e materiais a serem expedidos.
53. ( ) O almoxarife é responsável pela organização e controle de entradas e saídas de produtos e materiais não precisando fazer controle da reposição do estoque.
54. ( ) O almoxarife organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
55. ( ) O almoxarife é responsável por controlar a quantidade de material de forma a evitar a falta do produto no estoque e garantir uma quantidade mínima para atender a demanda.
56. **Identifique, dentre as alternativas abaixo, os itens classificados como patrimônio:**
57. ( ) Materiais de expediente: caneta, lápis e borracha.
58. ( ) Materiais descartáveis hospitalares: toucas, luvas e máscaras
59. ( ) Materiais de limpeza: detergente, sabonete líquido e papel higiênico
60. ( ) Itens de uso ergonômico: protetor auricular, mouse pad e suporte para descanso dos pés.
61. ( ) Equipamentos e mobiliários: computadores, mesas e cadeiras
62. **A gestão de compras tem por objetivos de eficiência a obtenção dos materiais certos, das quantidades corretas, das entregas realizadas no tempo certo e dos preços mais vantajosos. Os departamentos de compras têm como principais responsabilidades a escolha de:**
63. ( ) negociação de preços e clientes
64. ( ) análise dos balanços e do espaço de estocagem.
65. ( ) logística e dos clientes.
66. ( ) fornecedores e logística
67. ( ) fornecedores adequados e a negociação de preços.
68. **Fornecedor é aquele que fornece mercadorias ou serviços ao consumidor. A escolha de um fornecedor está ligado ao (à):**
69. ( ) análise de balanços.
70. ( ) estabelecimento de metas.
71. ( ) cumprimento de promessas e prazos.
72. ( ) determinação dos concorrentes.
73. ( ) avaliação dos clientes
74. **A nota fiscal eletrônica faz parte do novo modelo nacional de circulação de documento fiscal, em substituição à sistemática atual de emissão fiscal em papel. Com validade jurídica, devido à assinatura digital do remetente, esse novo modelo simplifica as obrigações acessórias dos contribuintes, permitindo, ao mesmo tempo, o acompanhamento, em tempo real, das operações comerciais pelo Fisco. A alteração da sistemática atual para a da nota eletrônica resultará, também, em benefício ecológico representado pela redução de:**
75. consumo de papel.
76. ( ) custos de envio do documento fiscal.
77. ( ) custos de impressão.
78. ( ) erros de escrituração.
79. ( ) tempo gasto com a digitação de notas fiscais na recepção de mercadorias.
80. **É importante em uma análise inicial das entregas de um fornecedor, todos os abaixo, exceto:**
81. ( ) O cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos.
82. ( ) A manutenção dos padrões de qualidade estabelecidos.
83. ( ) A política de preços determinada.
84. ( ) A assistência técnica.
85. ( ) A padronização das embalagens.
86. **Analise as afirmativas a seguir e assinale a alternativa correta sobre um bom atendimento ao público.**
87. Nunca deixe de ser gentil, mas também mantenha firmeza na voz e na postura. Mostre confiança em seu trabalho.
88. Seja sincero. Caso não saiba de alguma coisa, diga que não sabe e que vai procurar as informações para responder adequadamente.
89. A excelência no atendimento acontece antes mesmo de falar com o público, pois é nos bastidores que o profissional se prepara para iniciar seu expediente com alta performance.
90. Apresentar-se e dizer claramente seu nome e a sua função é um sinal de arrogância e deve ser evitado.

**Estão corretas as afirmações:**

1. ( ) I e III apenas
2. ( ) II e III apenas
3. ( ) I, III e IV apenas
4. ( ) I, II e III apenas
5. ( ) I, II, III e IV
6. **No que se refere à capacidade de negociação, assinale a alternativa correta.**
7. ( ) A barganha integrativa tem o foco voltado para o relacionamento em curto prazo.
8. ( ) A barganha distributiva une os negociadores e facilita o trabalho conjunto no futuro.
9. ( ) Um exemplo clássico de barganha integrativa é a negociação salarial nas empresas.
10. ( ) Na barganha distributiva, os interesses primários dos negociadores estão opostos um ao outro.
11. ( ) A barganha integrativa trabalha com uma dinâmica do tipo “ganhar a qualquer custo”.
12. **Em relação ao atendimento ao público, é certo dizer que a capacidade de se colocar no lugar do outro para entender o modo de pensar dele – conceito fundamental no marketing é denominada como:**
13. ( ) Antipatia.
14. ( ) Coloquialidade.
15. ( ) Empatia.
16. ( ) Formalidade.
17. ( ) Simpatia.
18. **O comportamento do consumidor é influenciado por quatro diferentes fatores: culturais, sociais, pessoais e psicológicos. A pesquisa de todos esses fatores pode fornecer sugestões sobre como alcançar e servir os clientes mais efetivamente. Assinale a opção que apresenta os fatores psicológicos que podem influenciar na escolha de compra de uma pessoa.**
19. ( ) Cultura, subcultura e classe social.
20. ( ) Fatores culturais, fatores sociais, fatores pessoais e fatores psicológicos.
21. ( ) Motivação, percepção, aprendizagem e crenças e atitudes.
22. ( ) Idade, estágio do ciclo de vida, ocupação, circunstâncias econômicas, estilo de vida, personalidade e autoimagem.
23. ( ) Grupos de referência, família, papéis sociais e status.