

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

14/06/2015



SÓ ABRA ESTE CADERNO QUANDO AUTORIZADO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES

1. Quando for permitido abrir o caderno, verifique se ele está completo ou se apresenta imperfeições gráficas que possam gerar dúvidas. Em seguida, verifique se ele contém **três** questões discursivas.
2. O caderno de respostas será distribuído no início da prova. Ele é personalizado e não será substituído em caso de erro durante o seu preenchimento. Ao recebê-lo, verifique se seus dados estão impressos corretamente; se for constatado algum erro, notifique ao aplicador de prova.
3. As folhas de respostas não poderão ser assinadas, rubricadas nem conter, em outro local que não o apropriado, marcas ou sinais, pois serão despersonalizadas antes da correção. Qualquer símbolo, sinal, desenho, recado, orações ou mensagens, inclusive religiosas, nome, apelido, pseudônimo ou rubrica, serão considerados elementos de identificação do candidato. Apresentando qualquer destes elementos, a prova será desconsiderada, não corrigida e atribuir-se-lhe-á pontuação zero.
4. Questões respondidas em local inadequado, ou seja, fora do espaço destinado a cada questão, mesmo que identificada a troca, e respostas a lápis, **NÃO** serão corrigidas e terão pontuação zero.
5. Esta prova tem a duração de **quatro horas**, incluindo o tempo destinado à coleta de impressão digital, às instruções e à transcrição para o caderno de respostas. Você só poderá retirar-se definitivamente da sala e do prédio após decorridas **duas horas de prova**, e somente será permitido levar o caderno de prova a partir das **16 horas e 30 minutos**, desde que permaneça na sala até esse horário.
6. O três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos no recinto, após a entrega do material, tendo seus nomes registrados em Relatório de Sala e nele posicionadas suas respectivas assinaturas.
7. **AO TERMINAR, DEVOLVA O CADERNO DE RESPOSTAS AO APLICADOR DE PROVA.**

Prova Teórico-Prática com abordagem discursiva

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

____ Questão 01 _____

Uma empresa denominada Estilo Ltda. cresceu muito desde sua fundação há cerca de dois anos. Ela sempre foi uma empresa que desenvolveu seu trabalho com muita informalidade. Entretanto, surgiu a necessidade de ela colocar as coisas em ordem, organizar-se. Uma de suas necessidades é elaborar um organograma para compor o Plano de Negócios solicitado pelo banco para um financiamento e para atendimento aos programas de Qualidade, que estão sendo implantados. A.S.M. foi contratado como assistente em administração e trabalhará no recém-implantado Departamento de O&M (Organização e Métodos). Foi solicitado ao novo funcionário que desenvolvesse um Organograma Estrutural para a empresa, nesse mês de junho de 2015, baseando-se nos cargos e informações a seguir.

- Gerência de Marketing
- Divisão de Recursos Humanos
- Presidência
- Gerência de Produção
- Seção Estoques de Entrada
- Seção de Vendas
- Divisão de Cobrança
- Gerência de Finanças
- Seção de Cobrança Regional
- Seção de Propaganda
- Gerência de Administração

Elabore o organograma solicitado.

(20 pontos)

Questão 02

Comprar é uma função que está no cotidiano de nossas vidas. As organizações, mais que nossas vidas, requerem um cuidado especial pela importância que essa função representa. Comprar envolve procurar e providenciar a entrega de materiais, na qualidade especificada e no prazo necessário, a um preço justo, para o funcionamento, a manutenção ou aplicação da organização. A empresa XWK contratou E.F.B. para atuar como comprador. Ela acredita na importância dessa área. A primeira compra do funcionário será de vários produtos de construção civil para uma obra da nova planta industrial. A empresa quer que seja utilizado o sistema de duas ou mais aprovações. Em que consiste esse sistema?

(20 pontos)

Questão 03

O administrador da empresa WKZ Ltda. necessita tomar algumas medidas importantes quanto à correta administração de seus materiais em estoque. R.S.A., como conhecedor do departamento, foi encarregado pelo administrador de elaborar o índice de rotação do estoque da empresa. Esse índice deve ser elaborado com base nos valores a seguir, levantados pela área de custos da organização:

- preço de custo do estoque inicial..... (+) R\$ 2.500,00
- compras realizadas no período..... (+) R\$ 5.500,00
- preço de custo do estoque final..... (-) R\$ 2.000,00
- preço de custo das mercadorias vendidas..... (=) R\$ 6.000,00

Com os dados apresentados, elabore o índice de rotação do estoque dessa empresa.

(10 pontos)

