

PROCESSO SELETIVO

Caderno de Provas

Data de aplicação: 10/03/2013

101 - ADI - Nível Superior Iniciante – Desenvolvimento de RH

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES

CHAVE DE SEGURANÇA:
INIDR5

1. Confira se seu CADERNO DE PROVAS corresponde ao cargo escolhido em sua inscrição. Este caderno contém setenta questões objetivas, corretamente ordenadas de 1 a 70, uma prova discursiva e uma folha rascunho.
2. Caso esteja incompleto ou contenha algum defeito, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
3. O CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO, que serão entregues pelo fiscal durante a prova, são os únicos documentos válidos para a correção das questões objetivas e da prova discursiva expostas neste caderno.
4. Quando o CARTÃO-RESPOSTA estiver em suas mãos, confira-o para saber se está em ordem e se corresponde ao seu nome. Em caso de dúvidas, solicite orientação ao fiscal.
5. Ao receber a sua FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO para a elaboração de sua resposta para a prova discursiva, verifique imediatamente se o número de sequência (canto superior direito) confere com o número impresso no seu CARTÃO-RESPOSTA.
6. No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondente às suas respostas deve ser feita com caneta esferográfica azul ou preta. O preenchimento é de sua exclusiva responsabilidade.
7. Não danifique o CARTÃO-RESPOSTA ou a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO, pois em hipótese alguma haverá substituição por erro do candidato.
8. Para cada uma das questões objetivas são apresentadas 5 alternativas classificadas com as letras: A, B, C, D e E, havendo apenas uma que responde ao quesito proposto. O candidato deve assinalar uma resposta. Marcação rasurada, emendada, com campo de marcação não preenchido ou com marcação dupla não será considerada.
9. A duração total das provas objetiva e discursiva é de 5 horas, incluindo o tempo destinado à identificação - que será feita no decorrer da prova -, à transcrição do texto para a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO da prova discursiva e ao preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.
10. Reserve, no mínimo, os 25 minutos finais para preencher o CARTÃO-RESPOSTA e a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO. Não será concedido tempo adicional para o preenchimento.
11. Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, 1 hora após o início das provas e poderá levar este caderno somente no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o seu término.
12. É terminantemente proibido ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no CARTÃO-RESPOSTA da prova objetiva.
13. Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem a autorização do fiscal de sala.
14. Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe o CARTÃO-RESPOSTA, a FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO e deixe o local de prova.



INFORMAÇÕES

- **11/03/2013** - A partir das 15h (horário de Brasília) – Divulgação do Gabarito Preliminar das provas objetivas.
- Não serão conhecidos os recursos em desacordo com o estabelecido em edital normativo.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.
- **A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno ou no CARTÃO-RESPOSTA poderá implicar a anulação da sua prova.**

QUESTÃO 1

O termo RH ou gestão de pessoas pode assumir alguns significados diferentes. Considerando CHIAVENATO, qual destas descrições destoa da visão do autor?

- (A) RH como função ou departamento. Unidade operacional que funciona como elemento prestador de serviços nas áreas de recrutamento, seleção, treinamento, remuneração, comunicação, higiene e segurança do trabalho etc.
- (B) RH como gestão de pessoas. Unidade organizacional que funciona apenas e diretamente com os trabalhadores e seus selecionadores e treinadores.
- (C) RH como conjunto de práticas de recursos humanos. Como a organização opera suas atividades de recrutamento, seleção, treinamento, remuneração, benefícios, comunicação, higiene e segurança do trabalho.
- (D) RH como profissão. Refere-se aos profissionais que trabalham em tempo integral em papéis diretamente relacionados em recursos humanos, a saber: selecionadores, treinadores, administradores de salários e benefícios, engenheiros de segurança, médicos do trabalho etc.
- (E) RH como departamento. Unidade operacional que funciona como elemento prestador de serviços nas áreas de recrutamento.

QUESTÃO 2

O crescimento das organizações acarreta maior complexidade dos recursos necessários às suas operações, como o aumento de capital, incremento de tecnologia etc. Portanto, aumentando o número de pessoas, sendo necessário intensificar a aplicação de seus conhecimentos, habilidades e destrezas. Tudo isso para assegurar:

- (A) Que os recursos tecnológicos, materiais e financeiros sejam utilizados com eficiência e eficácia.
- (B) Que as pessoas deixem de ser o diferencial competitivo que mantém e promove o sucesso organizacional.
- (C) Que as organizações mudem seus conceitos alterando suas práticas gerenciais.
- (D) Que se possa tornar o mundo globalizado, competitivo, instável e mutável.
- (E) Que as organizações invistam diretamente nos produtos e serviços.

QUESTÃO 3

Para CHIAVENATO, o contexto da gestão de pessoas é formado por:

- (A) Chefe e empregado.
- (B) Organizações e chefia.
- (C) Pessoas e aprendizagem.
- (D) Pessoas e organizações.
- (E) Nenhuma das alternativas anteriores está correta.

QUESTÃO 4

O relacionamento entre pessoas e organizações muitas vezes é considerado antagônico e conflitivo, devido aos objetivos de cada um, como lucro, produtividade, eficácia e redução de custos; e em contrapartida há os objetivos individuais das pessoas, como melhores salários, benefícios, conforto no trabalho, lazer, segurança e progresso pessoal. Assinale a alternativa que apresenta uma possível solução, conforme CHIAVENATO.

- (A) Solução do ganhar-perder; se uma parte leva tudo, a outra fica sem nada. Cabe a cada parte decidir o que é melhor para si.
- (B) Em situação de recursos limitados e escassos, se uma parte ganha mais, ela o faz à custa da outra, devendo, então, dividir todos os lucros.
- (C) Solução do ganhar-ganhar, o que requer negociação, participação e sinergia de esforços, conduzindo ao alcance dos objetivos de ambos da melhor maneira possível.
- (D) Canalizar os esforços das pessoas para que sobressaiam em relação aos objetivos da organização. Assim, elas atingem os seus objetivos individuais.
- (E) A solução é sempre a divisão. Divisão de trabalho, de lucros e despesas.

QUESTÃO 5

As organizações bem sucedidas estão percebendo que apenas podem crescer, prosperar e manter sua continuidade se forem capazes de otimizar o retorno sobre os investimentos de todos os parceiros. Quando uma organização está voltada para as pessoas, sua filosofia global e sua cultura organizacional passam a refletir essa crença. A Gestão de Pessoas é a função que permite a colaboração eficaz das pessoas para alcançar os objetivos organizacionais e individuais. Assinale a alternativa que apresenta a afirmativa verdadeira.

- (A) Para que os objetivos da Gestão de Pessoas sejam alcançados, não é necessário que as pessoas sejam tratadas como elementos básicos para a eficácia da organização.
- (B) A Gestão de Pessoas deve colocar ênfase no fazer corretamente as coisas por meio dos métodos e regras impostos aos funcionários para obter eficiência.
- (C) O principal objetivo da Gestão de Pessoas é ajudar a organização a atingir suas metas, objetivos e a realizar sua missão.
- (D) O objetivo da Gestão de Pessoas é proporcionar competitividade à organização, fazendo com que as forças das pessoas sejam menos produtivas para beneficiar os clientes.
- (E) A Gestão de Pessoas busca oferecer à organização pessoas com o mínimo de treinamento e motivação, impulsionando assim as pessoas às mudanças.

QUESTÃO 6

Muitos dos objetivos pessoais jamais poderiam ser alcançados por meio do esforço pessoal isolado. As organizações surgem para aproveitar a sinergia dos esforços de várias pessoas que trabalham em conjunto. Dessa forma, os parceiros da organização têm suas contribuições e aguardam por retornos também.

Analise a tabela e assinale a alternativa que apresenta a ligação correspondente ao texto apresentado.

PARCEIRO DA ORGANIZAÇÃO:	CONTRIBUI COM:	ESPERA RETORNO DE:
I. Acionistas e investidores.	A. Matérias-primas, serviços, insumos básicos e tecnologias.	1. Salários, benefícios, retribuições e satisfações.
II. Empregados.	B. Compras, aquisição e uso dos bens e serviços.	2. Lucros e novos negócios.
III. Fornecedores.	C. Trabalho, esforço, conhecimentos e competências.	3. Lucros e dividendos e valor agregado.
IV. Clientes e consumidores.	D. Capital de risco e investimentos.	4. Qualidade, preço, satisfação e valor agregado.

- (A) I-A-1, II-B-2, III-C-3, IV-D-4.
- (B) I-B-2, II-A-1, III-C-3, IV-D-4.
- (C) I-C-3, II-D-4, III-A-1, IV-B-2.
- (D) I-D-3, II-C-1, III-A-2, IV-B-4.
- (E) I-D-4, II-A-3, III-C-2, IV-B-1.

QUESTÃO 7

Dentro do contexto da relação entre pessoas e organização, a questão básica é escolher entre tratar as pessoas como recursos organizacionais ou como parceiras da organização. Os empregados podem ser tratados como recursos produtivos das organizações, constituindo parte do patrimônio físico na contabilidade organizacional, ou se vistos como parceiros são tratados:

- (A) Com horário rigidamente estabelecido, subordinação ao chefe, fidelidade e alienação à organização e executores de tarefas.
- (B) Como colaboradores agrupados em equipes, com metas negociadas e compartilhadas, vinculação à missão e visão, com participação e comprometimento.
- (C) Como mão de obra, com interdependência com colegas e equipes, preocupação com os resultados, atendimento e satisfação ao cliente.
- (D) Ênfase na especialização, preocupação com normas e regras, fornecedoras de atividades e inteligência e talento.
- (E) Ênfase na ética, responsabilidade e conhecimento, preocupação com resultados, dependência da chefia e executoras de tarefas.

QUESTÃO 8

A Gestão de Pessoas refere-se às políticas e práticas necessárias para administrar o trabalho das pessoas, tais como:

- I. Integrar e orientar talentos em uma cultura participativa, acolhedora e empreendedora.
- II. Modelar apenas o trabalho individual, pois o trabalho em equipe não se tornará significativo.
- III. Recompensar os talentos pelo alcance de resultados como reforço positivo.
- IV. Comunicar, transmitir conhecimento e proporcionar retroação intensiva.
- V. Encontrar talentos prontos, para criar uma organização de aprendizagem.

Está incorreto o que se afirma em:

- (A) somente I, II e III.
- (B) somente II, IV e V.
- (C) somente I e II.
- (D) somente V.
- (E) somente II e V.

QUESTÃO 9

A Gestão de Pessoas é um conjunto integrado de processos dinâmicos e interativos, havendo, segundo CHIAVENATO, seis processos básicos. Analise o quadro a seguir e as colunas. Em seguida, assinale a alternativa que apresenta a correta associação.

I. Processo de agregar pessoas.	A. Treinamentos, desenvolvimento, aprendizagem e gestão do conhecimento.
II. Processo de aplicar pessoas.	B. Higiene e segurança, qualidade de vida, relações com empregados e sindicatos.
III. Processo de recompensar pessoas.	C. Remuneração, benefícios e incentivos.
IV. Processo de desenvolver pessoas.	D. Recrutamento e seleção.
V. Processo de manter pessoas.	E. Modelagem do trabalho e avaliação do desempenho.
VI. Processo de monitorar pessoas.	F. Banco de dados, sistemas de informações gerenciais.

- (A) I-D, II-E, III-C, IV-A, V-B, VI-F.
- (B) I-A, II-B, III-C, IV-F, V-E, VI-D.
- (C) I-B, II-C, III-D, IV-A, V-E, VI-F.
- (D) I-C, II-D, III-A, IV-F, V-B, VI-E.
- (E) I-D, II-A, III-C, IV-F, V-B, VI-E.

QUESTÃO 10

Gerir talento humano está se tornando indispensável para o sucesso das organizações. Ter pessoas não significa necessariamente ter talentos. E qual a diferença entre pessoas e talentos? Um talento é sempre um tipo especial de pessoa, e nem toda pessoa é um talento. Para ser talento a pessoa precisa possuir algum diferencial competitivo que a valorize. Hoje, o talento envolve alguns aspectos essenciais para a competência individual, que são:

- I. Conhecimento, saber e prática, que constitui o resultado de aprender a aprender. O conhecimento é a moeda mais valiosa do século XXI.
- II. Habilidade é o saber fazer. Significa utilizar e aplicar o conhecimento, seja para resolver problemas, situações ou criar e inovar. Em outras palavras, habilidade é a transformação do conhecimento em resultado.
- III. Julgamento é saber analisar a situação e o contexto. Significa obter dados e informações, ter espírito crítico, julgar fatos, ponderar com equilíbrio e definir prioridades.
- IV. Atitude, saber fazer acontecer. Atitude empreendedora que permite alcançar e superar metas, assumir riscos e agregar valores.

Está incorreto o que se afirma em:

- (A) somente I e II.
- (B) somente I, II e III.
- (C) somente II, III e IV.
- (D) somente I, II e IV.
- (E) todas.

QUESTÃO 11

O conceito de talento humano conduz necessariamente ao conceito de capital humano – o patrimônio inestimável que uma organização pode reunir para alcançar competitividade e sucesso. Sobre o capital humano, é correto afirmar que:

- (A) São pessoas com talento, dotados de conhecimento e habilidades. Não necessariamente competentes. Contudo, mesmo trabalhando sozinhas essas pessoas vão longe, só por serem talentosas.
- (B) As pessoas necessitam de um contexto, um ambiente adequado. Sozinhas elas vão longe, pois precisam existir e coexistir dentro de um contexto que lhe permita liberdade, autonomia e retaguarda para poder se expandir.
- (C) Há a necessidade de uma cultura organizacional democrática e pouco participativa, que inspire confiança, comprometimento, satisfação e espírito de equipe.
- (D) Significa autorrealização do trabalho que coordene as pessoas e o fluxo de processos e das atividades de maneira isolada. A organização do trabalho deve facilitar o contato e a comunicação com as pessoas.
- (E) Não basta ter talentos para possuir capital humano. É preciso ter talentos que sejam integrados em um contexto acolhedor, favorável e incentivador; os talentos podem se desenvolver e crescer.

QUESTÃO 12

O novo papel da Gestão de Pessoas não significa mais lidar com pessoas e transformá-las em talentos apenas, mas também se trata do contexto em que elas trabalham. E, principalmente, o fato de que conceito de capital humano conduz ao conceito de capital intelectual. Aliás, o capital humano é a parte mais importante do capital intelectual. Segundo CHIAVENATO, “talentos são pessoas dotadas de competências”. Analise o quadro a seguir e assinale a alternativa que faz correspondência entre as colunas.

I. Conhecimento	A. Saber fazer: aplicar o conhecimento, visão global e sistêmica, trabalho em equipe, liderança, motivação e comunicação.
II. Habilidade	B. Saber: aprender a aprender, aprender continuamente, ampliar, transmitir e compartilhar conhecimento.
III. Julgamento	C. Saber fazer acontecer: atitude empreendedora, inovação, agente de mudança, assumir riscos, foco em resultados e autorrealização.
IV. Atitude	D. Saber analisar: avaliar a situação, obter dados e informação, ter espírito crítico, julgar os fatos, ponderar com equilíbrio e definir prioridades.

- (A) I-A, II-C, III-D, IV-B.
- (B) I-B, II-A, III-D, IV-C.
- (C) I-C, II-A, III-D, IV-B.
- (D) I-A, II-C, III-D, IV-B.
- (E) I-B, II-A, III-C, IV-D.

QUESTÃO 13

O capital intelectual, ao contrário do capital financeiro, que é basicamente quantitativo, numérico e baseado em ativos tangíveis e contábeis, é invisível e intangível. Daí a dificuldade em geri-lo e quantificá-lo adequadamente. A Gestão de Pessoas está agora bem focada no capital humano e nas suas consequências sobre o capital intelectual da organização. Assim, o campo de influência da Gestão de Pessoas se estende não somente às "nossas pessoas", como também às "nossas organizações" e aos "nossos clientes".

- Talentos integrados e conectados por uma arquitetura organizacional dinâmica.
- Conceitos, modelos, processos, sistemas administrativos e informacionais.
- Relações com clientes e fornecedores, marcas, imagem e reputação.

As frases acima apresentam características das partes do capital intelectual, sendo respectivamente:

- (A) Capital interno, capital externo e capital humano.
- (B) Capital interno, capital humano e capital externo.
- (C) Capital humano, capital externo e capital interno.
- (D) Capital externo, capital interno e capital humano.
- (E) Capital humano, capital interno e capital externo.

QUESTÃO 14

O questionário DISC é estruturado originalmente em vinte e quatro grupos de adjetivos. A pessoa que está preenchendo o formulário deve selecionar qual dos quatro adjetivos mais se aproxima do seu perfil e o adjetivo que mais se distancia. Em geral, pede-se ao candidato que se imagine no dia a dia enquanto completa o questionário. A outra opção é utilizar o questionário de frases completas substituindo os tradicionais adjetivos. Essa expansão do questionário original ajuda a reforçar seu significado, enquanto reduz a possibilidade de algum mal-entendido por parte do candidato. Após coletar as respostas do questionário DISC, que hoje pode ser feito via WEB, é possível processar:

- (A) O perfil psicológico.
- (B) O perfil comportamental.
- (C) O perfil neurológico.
- (D) Os perfis comportamental e psicológico.
- (E) Os perfis psicológico e neurológico.

QUESTÃO 15

Um relatório típico DISC apresenta três gráficos que podem ser muito parecidos entre si ou divergir significativamente, dependendo de cada indivíduo e/ou das circunstâncias em que ele se encontra. O Gráfico 1 descreve o estilo “íntimo” de uma pessoa, o tipo de comportamento esperado quando ela está completamente à vontade. O Gráfico 2 apresenta o estilo de comportamento que o indivíduo considera apropriado no momento presente. O Gráfico 3 combina informações dos dois gráficos anteriores, de modo a apresentar uma visão geral do comportamento da pessoa. Em cada gráfico é apresentado um perfil do indivíduo. Tais perfis são chamados, respectivamente, de:

- (A) Perfil Estrutural, Perfil Adaptado e Perfil Resultante.
- (B) Perfil Resultante, Perfil Adaptado e Perfil Estrutural.
- (C) Perfil Adaptado, Perfil Resultante e Perfil Estrutural.
- (D) Perfil Estrutural, Perfil Resultante e Perfil Adaptado.
- (E) Perfil Adaptado, Perfil Estrutural e Perfil Resultante.

QUESTÃO 16

Há um instrumento de avaliação de perfil que foi desenvolvido durante a Segunda Guerra Mundial, a partir da hipótese de que a compreensão das preferências da personalidade talvez ajudasse os civis, que estavam ingressando na força de trabalho pela primeira vez, a encontrarem o emprego certo para o esforço de guerra (WHEELER, 2001). Esse sistema adota quatro diferentes pares de atributos para criar uma matriz de 16 tipos de personalidade: extroversão versus introversão; sensação versus intuição; pensamento versus sentimento; e julgamento versus percepção. Esse instrumento foi denominado:

- (A) PI.
- (B) DISC.
- (C) OPQ.
- (D) MBTI.
- (E) HDBI.

QUESTÃO 17

As pessoas e organizações não nasceram juntas. As organizações escolhem as pessoas que desejam como colaboradores e as pessoas escolhem as organizações onde pretendem trabalhar e aplicar seus esforços e competências. Portanto, não é possível afirmar sobre o recrutamento e Mercado de Trabalho que:

- (A) O recrutamento deve ser uma escolha recíproca que depende de inúmeros fatores e circunstâncias.
- (B) No recrutamento é necessário que as organizações comuniquem e divulguem as suas oportunidades de trabalho a fim de que as pessoas saibam como procurá-las e iniciar seu relacionamento.
- (C) O recrutamento funciona como uma ponte entre o mercado de trabalho e o mercado de Recursos Humanos.
- (D) O mecanismo de oferta e procura nem sempre faz parte de todo mercado de trabalho, pois há um contexto de troca e intercâmbio entre aqueles que oferecem um produto ou serviço e os que procuram.
- (E) O Mercado de Trabalho é dinâmico e sofre contínuas mudanças. As características estruturais e conjunturais dele influenciam as práticas de Gestão de Pessoas das empresas.

QUESTÃO 18

O Mercado de Trabalho pode encontrar-se em duas situações, de procura ou de oferta, em que suas características influenciam diretamente o comportamento das pessoas e, em particular, dos candidatos a emprego. Dependendo da situação, os empregados ficam encorajados a deixar seus atuais empregos para tentar melhores oportunidades em outras organizações. Os mecanismos de quando o Mercado está em situação de procura são:

- (A) Investimentos em recrutamento para atrair candidatos.
- (B) Ofertas salariais estimulantes e critérios de seleção mais flexíveis.
- (C) Ênfase no recrutamento interno, como meio de fixar os funcionários atuais e dinamizar os planos de carreiras.
- (D) Baixo investimento em recrutamento e critérios de seleção mais rígidos e rigorosos.
- (E) Investimento em benefícios sociais para atrair candidatos e reter funcionários.

QUESTÃO 19

Sobre o recrutamento, CHIAVENATO afirma que:

- (A) Do ponto de vista de sua aplicação, o recrutamento pode ser externo. Já o recrutamento interno atua sobre os candidatos que estão trabalhando dentro da organização.
- (B) O recrutamento interno atua sobre os candidatos que estão trabalhando dentro da organização, isto é, colaboradores, para promovê-los ou transferi-los para outras atividades mais complexas ou mais motivadoras.
- (C) O recrutamento externo atua sobre candidatos que não estão no Mercado de Recursos Humanos, portanto fora da organização, para submetê-los ao seu processo de seleção e ao de pessoal.
- (D) O recrutamento interno está focado em buscar competências externas, o recrutamento externo tem como foco a aquisição de competências internas para melhor aproveitá-las.
- (E) O recrutamento externo contribui para a formação contínua e atualização do banco de talentos que servirá de fonte para os recrutamentos futuros, diferentemente do recrutamento interno.

QUESTÃO 20

Enquanto o recrutamento interno aborda um contingente circunscrito e conhecido de funcionários internos, o recrutamento externo aborda um enorme contingente de candidatos que estão espalhados pelo Mercado de Recursos Humanos. Seu âmbito de atuação é imenso e seus sinais nem sempre são recebidos pelos candidatos. Por essa razão, o recrutamento externo utiliza várias e diferentes técnicas para influenciar e atrair candidatos. Trata-se de escolher os meios mais adequados para ir até o candidato desejado, onde quer que ele esteja, e atraí-lo para a organização. O Recrutamento pode ser baseado em **Cargos** ou **Competências**. Julgue as afirmativas e assinale a alternativa que apresenta as características de suas bases.

- 1. Atrair candidatos para cargos vagos.
 - 2. Abastecer o processo seletivo com candidatos a cargos vagos.
 - 3. Rapidez na atração de candidatos.
 - 4. Abastecer o processo seletivo com candidatos com competências necessárias à organização.
- (A) Recrutamento baseado em cargos: 1 e 2.
 - (B) Recrutamento baseado em competências: 3 e 4.
 - (C) Recrutamento baseado em cargos: 3.
 - (D) Recrutamento baseado em competências: 4.
 - (E) Recrutamento baseado em competências: 3.

QUESTÃO 21

Os recrutamentos interno e externo têm suas vantagens e desvantagens. Leia as afirmativas e, de acordo com o entendimento de CHIAVENATO, assinale a alternativa correta.

- 1. Enriquece o patrimônio humano, pelo aporte de novos talentos e habilidades.
- 2. Aproveita melhor o potencial humano da organização.
- 3. Afeta negativamente a motivação dos atuais funcionários da organização.
- 4. Pode bloquear a entrada de novas ideias, experiências e expectativas.
- 5. Renova a cultura organizacional e a enriquece com novas aspirações.
- 6. Funciona como um sistema fechado de reciclagem contínua.
- 7. É ideal para situações de estabilidade e pouca mudança ambiental.
- 8. Incentiva a interação da organização com o Mercado de Recursos Humanos.

Assinale a alternativa que apresenta a sentença verdadeira.

- (A) Recrutamento externo. Prós: 1 e 5, Contras: 2 e 3.
- (B) Recrutamento interno. Prós: 2 e 7, Contras: 4 e 6.
- (C) Recrutamento externo. Prós: 5 e 8, Contra: 3.
- (D) Recrutamento externo. Prós: 7 e 8, Contras: 3 e 6.
- (E) Recrutamento interno. Prós: 1 e 2, Contras: 4 e 6.

QUESTÃO 22

O recrutamento externo possui algumas técnicas principais. Uma delas pode servir como intermediária para fazer o recrutamento, quando há a necessidade de atrair um grande número de candidatos qualificados e a organização não se sente capaz disso, devido talvez ao fato de ela não possuir um órgão de Recursos Humanos e não estar preparada para recrutar ou selecionar pessoas de um determinado nível. Trata-se:

- (A) Dos anúncios em jornais e revistas especializadas.
- (B) De cartazes ou anúncios.
- (C) Das agências de recrutamento.
- (D) Da apresentação de candidatos por indicação de funcionários.
- (E) Do recrutamento virtual.

QUESTÃO 23

A base para a discussão entre superior e subordinado a respeito de assuntos de trabalho, que proporciona uma interação que facilita o entendimento entre as partes envolvidas, podendo também ser utilizada como uma ferramenta para o próprio programa de RH, é a:

- (A) Participação dos gestores.
- (B) Formação de equipe.
- (C) Avaliação de desempenho.
- (D) Estrutura da organização.
- (E) Nenhuma das alternativas anteriores está correta.

QUESTÃO 24

Cada vez mais a avaliação do desempenho está se estendendo para uma ação mais ampla e abrangente. As organizações estão migrando fortemente para o que é denominado gestão do desempenho humano, ou seja, o valor mensurável que a força de trabalho da organização traz para ela em termos de habilidades ou competências coletivas e a motivação das pessoas. As aplicações da Avaliação do Desempenho têm várias aplicações e propósitos. Segundo CHIAVENATO, os processos em que são indicados os pontos fortes e fracos de cada pessoa, quais os colaboradores que necessitam de treinamento e quais os resultados dos programas de treinamento, facilitando a relação de aconselhamento entre colaborador e superior, e encoraja os gerentes a observar o comportamento dos subordinados para ajudá-lo são os:

- (A) Processos de agregar pessoas.
- (B) Processos de aplicar pessoas.
- (C) Processos de recompensar pessoas.
- (D) Processos de desenvolver pessoas.
- (E) Processos de manter pessoas.

QUESTÃO 25

A Avaliação 360 graus é um instrumento de desenvolvimento gerencial das lideranças. As principais técnicas tiveram forte influência da Psicologia Social, que basicamente determina que somos um misto daquilo que percebemos sobre nós mesmos e aquilo que o mundo percebe sobre nós. A partir dela, permitimos que líderes e liderados avaliem uns aos outros de forma planejada e aleatória com o objetivo de buscar um racional que traduza o que há de melhor em cada gestor, seja ele líder ou não. Com estes resultados:

- I. Podem-se definir ou melhorar as políticas de gestão de pessoas.
- II. Pode haver o desenvolvimento de competências e lideranças.
- III. Pode-se traduzir o comportamento e o desempenho dos colaboradores.
- IV. Podem-se estabelecer mecanismos de promoção.

Está correto o que se afirma em:

- (A) somente I e II.
- (B) somente I e III.
- (C) somente II, III e IV.
- (D) somente I, II e IV.
- (E) todas.

QUESTÃO 26

As pessoas constituem os elementos fundamentais para o incentivo e motivação dos funcionários da organização, tendo em vista de um lado os objetivos organizacionais a serem alcançados e, de outro lado, os objetivos individuais a serem satisfeitos. Por essa razão, os processos de oferecer recompensas ocupam lugar de destaque entre os principais processos de gerir as pessoas dentro das organizações. Segundo CHIAVENATO, há duas abordagens de recompensa: a tradicional e a moderna. Portanto, é possível concluir que:

- I. A recompensa é elemento fundamental na condução das pessoas em termos de retribuição e reconhecimento do seu desempenho na organização.
- II. Na abordagem tradicional, predomina o modelo do *homo economicus*: a suposição de que as pessoas são motivadas exclusivamente por incentivos salariais, financeiros e materiais.
- III. Na abordagem tradicional, a remuneração deixa de atender a processos padronizados de avaliação de cargos, dentro de uma política de generalização que se aplica a todos os funcionários.
- IV. Na abordagem tradicional, predomina o modelo do homem complexo: a suposição de que as pessoas são motivadas por uma enorme variedade de incentivos, como salário, objetivos e metas a atingir.
- V. Na abordagem moderna, a remuneração obedece a esquemas flexíveis, atende a processos personalizados, dentro de uma política de adequação às diferenças individuais entre as pessoas e seus desempenhos.

Assinale a alternativa correta.

- (A) I, II e III estão corretas.
- (B) II, III e IV estão corretas.
- (C) I, II e IV estão incorretas.
- (D) I e II estão incorretas.
- (E) III e IV estão incorretas.

QUESTÃO 27

O modelo de planejamento operacional integrado (cf. CHIAVENATO) é um modelo mais amplo e abrangente em relação aos outros. Do ponto de vista de provisão de insumos humanos, o planejamento operacional integrado leva em conta quatro fatores ou variáveis intervenientes, a saber:

- I. Volume de produção planejado pela organização.
- II. Mudanças tecnológicas dentro da organização que alterem a produtividade do pessoal.
- III. Condições de oferta e procura no mercado e comportamento da clientela.
- IV. Planejamento de carreiras dentro da organização.

Está correto o que se afirma em:

- (A) todas.
- (B) somente I e II.
- (C) somente II, III e IV.
- (D) somente I e III.
- (E) somente II e IV.

QUESTÃO 28

Existem vários métodos para determinar quais habilidades e competências devem ser focalizadas para estabelecer a estratégia de treinamento. Um dos métodos propostos por CHIAVENATO é:

- (A) Avaliar o processo produtivo dentro da organização, localizando fatores críticos, como produtos rejeitados, custos elevados etc.
- (B) Localizar, sem necessidade de avaliar, pontos fracos relacionados com o desempenho de pessoas.
- (C) Retroação direta, a partir daquilo que as pessoas julgam ser desnecessárias com relação ao treinamento na organização.
- (D) Retroação indireta, em que as pessoas verbalizam clara e objetivamente que tipos de informação, habilidades, competências ou atitudes elas precisam para executarem melhor suas atividades.
- (E) Nenhuma das alternativas anteriores está correta.

QUESTÃO 29

O levantamento de necessidades de treinamento pode ser feito em quatro níveis de análise:

1. Análise organizacional	I. A partir do perfil das pessoas, determinar quais os comportamentos, atitudes, conhecimentos e competências necessários para que as pessoas possam contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da organização.
2. Análise dos recursos humanos	II. A partir do diagnóstico de toda a organização, para verificar os aspectos da missão, da visão e dos objetivos estratégicos que o treinamento deve atender.
3. Análise da estrutura de cargos	III. A partir dos objetivos e metas que deverão ser utilizados como critérios para avaliação da eficiência e eficácia do programa de treinamento.
4. Análise do treinamento	IV. A partir do exame dos requisitos e especificações dos cargos, para definir quais são as habilidades, destrezas e competências que as pessoas deverão desenvolver para desempenhar adequadamente os cargos.

Assinale a alternativa que apresenta os níveis de análise de levantamento de necessidades e suas características.

- (A) 1-I, 2-II, 3-III, 4-IV.
- (B) 1-II, 2-III, 3-IV, 4-I.
- (C) 1-II, 2-I, 3-III, 4-IV.
- (D) 1-IV, 2-III, 3-II, 4-I.
- (E) 1-II, 2-I, 3-IV, 4-III.

QUESTÃO 30

Quando o treinamento é focado em competências, ele se baseia na lacuna existente entre as competências disponíveis e existentes e as competências necessárias à organização, à unidade organizacional ou ao trabalho da pessoa. Há certa similaridade com o levantamento de necessidades de treinamento que acabamos de mencionar. Nesse caso, o treinamento significa:

- (A) A maneira pela qual se tenta preencher as lacunas e equiparar as competências existentes com as competências necessárias à organização.
- (B) A maneira pela qual é feito um mapeamento das competências que necessitem de treinamento específico.
- (C) A maneira pela qual a organização equipara as competências existentes com as competências desnecessárias.
- (D) A maneira pela qual são descobertas as competências necessárias à organização.
- (E) A maneira pela qual a organização recruta pessoas com habilidades e competências difíceis de serem desenvolvidas.

QUESTÃO 31

Além do levantamento de necessidades de treinamento na organização, existem indicadores que apontam necessidades futuras que são os *indicadores a priori*:

- I. Expansão da empresa e admissão de novos empregados.
- II. Absenteísmo, falta, licenças e férias e pessoal.
- III. Modernização dos equipamentos e novas tecnologias.
- IV. Elevado número de acidentes de trabalho.
- V. Comunicações deficientes.
- VI. Problemas de pessoal, como a falta de cooperação.

São indicadores de necessidades futuras:

- (A) somente I, II e III.
- (B) somente II, III e IV.
- (C) somente IV, V e VI.
- (D) somente III, IV e V.
- (E) somente II, IV e VI.

QUESTÃO 32

Uma das mais novas áreas da administração que busca adaptar estratégias e elementos do marketing tradicional, o normalmente utilizado pelas empresas para abordagens ao mercado, para uso no ambiente interno das corporações, chama-se:

- (A) Intramarketing.
- (B) Marketing interno.
- (C) Marketing externo.
- (D) Endomarketing.
- (E) Sócio marketing.

QUESTÃO 33

O ritmo das mudanças na economia mundial foi sensivelmente alterado em função das novas tecnologias em transportes e comunicações. Esse fenômeno, que não é novo, foi chamado de Globalização. A internacionalização dos negócios terminou por induzir a transformação dos mercados, que agora se voltam para o setor de serviços com maior interesse e disposição de investimentos. E quando falamos em serviços, fundamentalmente tratamos da interferência direta do ser humano na idealização, preparação e execução de atividades que terminam por formatar o produto que é entregue ao cliente. Há mais de 50 anos o Marketing foi descoberto e tornou-se a principal alavanca de crescimento dos negócios em larga escala.

- I. "Vender" um produto, uma ideia, um posicionamento de marketing para o funcionário passa a ser tão importante quanto para o cliente.
- II. Empresas de todo o mundo têm tratado o tema com maior cuidado, especialmente a partir do advento da Globalização, que acelerou os processos de troca e a interconexão dos mercados, incluindo gradualmente o Endomarketing na pauta de discussões estratégicas que, direta ou indiretamente, envolvem os recursos humanos.
- III. Os reflexos sobre a produção industrial foram indiretos e imediatos. O setor cresceu. O mesmo movimento parece acontecer em relação ao Intramarketing e ao setor de serviços.
- IV. O Endomarketing diferencia-se do Marketing, principalmente, por destinar-se ao público interno das organizações. As pessoas nas organizações possuem necessidades muito específicas e são atingidas pela comunicação de maneira direcionada, mais explícita do que normalmente acontece com o consumidor comum.
- V. Por se tratar de um público menor e fechado a atuação do Endomarketing é menos complexa, portanto mais suscetível ao sucesso do que o marketing, que é mais aberto e de diagnóstico mais amplo.

Assinale a alternativa que apresenta as sentenças de acordo com as afirmações de BECKER.

- (A) I e IV.
- (B) I, II e III.
- (C) III, IV e V.
- (D) I, II e IV.
- (E) II, III e IV.

QUESTÃO 34

A seleção de pessoal é um sistema de comparação e de escolha. Para tanto, ela deve necessariamente apoiar-se em algum padrão ou critério de referência para alcançar certa validade na comparação. O padrão ou critério de comparação e de escolha deve ser extraído a partir de:

- (A) Definições das habilidades pessoais dos trabalhadores já contratados.
- (B) Informações significativas sobre o cargo já preenchido.
- (C) Definição das competências desejadas pelo trabalhador.
- (D) Classificados de empresas de contratação de pessoal.
- (E) Informações sobre o cargo a ser preenchido ou as competências desejadas.

QUESTÃO 35

A entrevista de seleção constitui a técnica de seleção mais utilizada. Na verdade, a entrevista tem inúmeras aplicações nas organizações, sendo um processo de comunicação entre duas ou mais pessoas que interagem entre si e no qual uma das partes está interessada em conhecer melhor a outra. De um lado, o entrevistador ou tomador de decisão e, de outro lado, o entrevistado ou candidato. O entrevistado se assemelha a uma caixa-preta a ser desvendada. Apesar do seu forte componente subjetivo e impreciso, a entrevista pessoal é aquela que mais influencia a decisão final a respeito dos candidatos. As entrevistas podem ser classificadas em função do formato das questões e das respostas requeridas, em vários tipos. Em um deles, CHIAVENATO descreve a entrevista como “estruturada e com um roteiro preestabelecido, no qual o entrevistador faz perguntas padronizadas e previamente elaboradas no sentido de obter respostas definidas e fechadas”. Tal descrição refere-se a que tipo de entrevista?

- (A) Não diretiva.
- (B) Totalmente padronizada.
- (C) Diretiva.
- (D) Para treinamento.
- (E) Padronizada apenas nas perguntas.

QUESTÃO 36

De um modo geral, a entrevista funciona como um instrumento de comparação. O entrevistador precisa trabalhar dentro de certa precisão, ou seja, apresentando resultados coerentes, e de certa validade, medindo exatamente aquilo que se pretende verificar, tal como um instrumento de medida confiável. A sua margem de erro (tolerância ou variância com as medidas) é maior, devido à sua condição humana. O entrevistador deve funcionar como o fiel da balança que compara objetivamente as características oferecidas pelo candidato com os requisitos exigidos pelo cargo a ser preenchido. A entrevista de seleção é a técnica seletiva mais utilizada, entretanto, ela apresenta vantagens e desvantagens.

- I. Exige conhecimentos a respeito do cargo e suas características básicas.
- II. Proporciona interação direta com o candidato.
- III. Focaliza o candidato como pessoa humana.
- IV. Necessidade de entrevistado treinado.
- V. Interação direta com o candidato.
- VI. Nem sempre o candidato se sai bem.

Assinale a alternativa que apresenta as sentenças que são desvantagens, conforme CHIAVENATO.

- (A) Somente I, II, III e IV.
- (B) Somente III, V e VI.
- (C) Somente I, II, IV e V.
- (D) Somente I, IV e VI.
- (E) Somente II, III, V e VI.

QUESTÃO 37

Para ser completa, uma equipe de alto desempenho precisa incluir todas as competências de que necessita para que tenha autossuficiência e plena autonomia para alcançar seus objetivos de maneira excepcional. Há fatores que precisam estar presentes em toda equipe. Um deles está relacionado com a salvaguarda de padrões e processos. Toda equipe deve seguir os padrões e manter processos eficazes de trabalho e pode falhar se os processos não forem regularmente verificados e mantidos. Esse processo denomina-se:

- (A) Desenvolvimento.
- (B) Manutenção.
- (C) Ligação.
- (D) Organização.
- (E) Inovação.

QUESTÃO 38

Um dos fatores de desempenho que precisa estar presente em toda equipe é a assessoria, sendo descrito por CHIAVENATO como:

- (A) Fator relacionado com a criação e experimentação de novas ideias, sendo um aspecto-chave do trabalho em equipe.
- (B) Fator relacionado com dar e receber informação. Cada membro deve verificar o que os outros estão fazendo em sua atividade e assegurar que estão utilizando as melhores práticas.
- (C) Fator relacionado com a identificação e exploração de oportunidades. Para conduzir o trabalho, as pessoas precisam obter recursos.
- (D) Fator relacionado com a avaliação e o teste de aplicabilidade de novas abordagens. Muitas ideias não decolam por serem pouco práticas.
- (E) Fator relacionado com a coordenação e integração do trabalho dos membros da equipe. O relacionador assegura que todos os membros trabalhem em conjunto.

QUESTÃO 39

Objetivos claros, percepção integrada, divisão do trabalho grupal, decisões conjuntas, liderança compartilhada, novas ideias para a solução de problemas e avaliação da eficácia são características necessárias para a plena eficiência da:

- (A) Gestão.
- (B) Equipe.
- (C) Gerência.
- (D) Assessoria.
- (E) Mantenedoria.

QUESTÃO 40

Há algumas premissas básicas do engajamento das pessoas, sendo importantes para que suprimam os fatores inibidores que restringem e limitam a conduta humana, sendo um fator ativador:

- (A) Simplificar, facilitar a vida das pessoas e reduzir estruturas.
- (B) Não economizar tempo ao selecionar o pessoal.
- (C) Redesenhar cargos e o papel dos quadros médios.
- (D) Eliminar regras burocráticas.
- (E) Nenhuma das alternativas anteriores está correta.

QUESTÃO 41

Os processos de aplicar pessoas nas organizações variam enormemente. Em algumas organizações, tais processos são rudimentares, quando se baseiam em modelos mecânicos fundamentados em uma visão lógica e determinística sobre como lidar com as pessoas. Em outras organizações, os processos de aplicar pessoas são sofisticados e refinados, pois se baseiam em modelos orgânicos fundamentados em uma visão sistêmica e abrangente. São processos da abordagem orgânica:

- (A) Ênfase na eficiência, fatores higiênicos e estabilidade.
- (B) Conservantismo, ênfase na eficácia e fatores motivacionais.
- (C) Instabilidade, mudança e fatores higiênicos.
- (D) Inovação, criatividade e estabilidade.
- (E) Ênfase na eficácia, fatores motivacionais e criatividade.

QUESTÃO 42

Cultura é um termo genérico utilizado para significar duas acepções diferentes. De um lado, o conjunto de costumes e realizações de uma época ou de um povo e, de outro lado, artes, erudição e demais manifestações mais sofisticadas do intelecto e da sensibilidade humana, consideradas coletivamente. A cultura organizacional nada tem a ver com isso. No estudo das organizações, a cultura equivale e representa:

- I. O modo de vida da organização em todos os seus aspectos, como ideias, crenças, costumes, regras, técnicas etc.
- II. O conjunto de hábitos e crenças estabelecido por normas, valores, atitudes e expectativas, compartilhado por todos os membros da organização.
- III. O sistema de significados compartilhados por todos os membros e que distingue uma organização das demais.
- IV. O universo simbólico da organização e proporciona um referencial de padrões de desempenho entre os funcionários, influenciando a pontualidade, a produtividade e a preocupação com qualidade e serviço ao cliente.

Assinale a alternativa verdadeira.

- (A) Apenas uma afirmativa é correta.
- (B) Apenas uma afirmativa é incorreta.
- (C) Todas as afirmativas são corretas.
- (D) Apenas duas afirmativas são corretas.
- (E) Nenhuma afirmativa é correta.

QUESTÃO 43

Alguns aspectos da cultura organizacional são percebidos mais facilmente, enquanto outros são menos visíveis e de difícil percepção. Como exemplos: os títulos e descrições de cargos, os objetivos e estratégias, os valores e expectativas etc. Assim, não é correto afirmar que:

- (A) Os componentes visíveis e publicamente observáveis são orientados para aspectos operacionais e de tarefa.
- (B) Os componentes invisíveis e cobertos, afetivos e emocionais são orientados para aspectos sociais e psicológicos.
- (C) Os padrões de influência e de poder fazem parte dos aspectos informais e ocultos.
- (D) A tecnologia e práticas operacionais fazem parte dos aspectos formais e abertos.
- (E) As medidas de produtividade física e financeira fazem parte dos aspectos informais.

QUESTÃO 44

Segundo CHIAVENATO, toda cultura organizacional se apresenta em três diferentes níveis:

I. Artefatos	A. Filosofias, estratégias e objetivos.
II. Valores Compartilhados	B. Crenças inconscientes, percepções, pensamentos e sentimentos.
III. Pressuposições básicas	C. Estruturas e processos organizacionais.

Relacione as colunas e assinale a alternativa correta.

- (A) I-A, II-B, III-C.
- (B) I-B, II-A, III-C.
- (C) I-C, II-A, III-B.
- (D) I-A, II-C, III-B.
- (E) I-C, II-B, III-A.

QUESTÃO 45

“Os administradores tendem a comportar-se política e burocraticamente de modo isolado. Como resultado, eles não mudam suas estratégias prontamente para ajustar ou ganhar vantagens com a mudança em seus ambientes de trabalho.” Nessa descrição, o administrador pertence a:

- (A) Uma cultura não adaptativa.
- (B) Uma cultura adaptativa.
- (C) Uma tecnologia de valores compartilhados.
- (D) Uma hierarquia, em que são atribuídos valores às pessoas.
- (E) Uma norma de comportamento em que mudanças são iniciadas.

QUESTÃO 46

Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna.

As organizações precisam promover a socialização de seus novos membros e integrá-los adequadamente em sua força de trabalho. Em algumas delas, a socialização é impositiva e contundente, como o trote dos calouros nas escolas e universidades. Nas empresas em geral, a socialização visa criar um ambiente imediato de trabalho favorável e receptivo durante a fase inicial do emprego. Um dos métodos de socialização organizacional mais utilizado é o do(a) _____, que é responsável por familiarizar o novo membro da organização, com os usos e costumes internos, a estrutura da organização, a linguagem usual, a missão e os objetivos e os principais produtos e serviços.

- (A) Processo Seletivo
- (B) Conteúdo de Cargo
- (C) Supervisor como tutor
- (D) Equipe de trabalho
- (E) Programa de integração.

QUESTÃO 47

Proporcionar orientação às pessoas atende a vários objetivos. O processo de orientação procura enviar mensagens claras e oferecer informação a respeito da cultura da organização, do cargo a ser ocupado e das expectativas a respeito do trabalho. Podemos citar como objetivos do programa de orientação:

- I. Reduzir a ansiedade das pessoas.
- II. Economizar tempo.
- III. Reduzir a rotatividade.
- IV. Aumentar a capacidade.
- V. Diminuir o tempo de serviço.

- (A) Somente I, II e III.
- (B) Somente II, III e IV.
- (C) Somente III, IV e V.
- (D) Somente I, II e V.
- (E) Somente I, III e IV.

QUESTÃO 48

O processo de analisar cargos envolve algumas etapas ou fases; o processo deve considerar que a organização não é uma entidade imóvel e parada no tempo, mas que está em constante e dinâmica mudança. Os cargos devem ser constantemente descritos, analisados e redefinidos para acompanhar as mudanças na organização e no seu conteúdo. Não faz parte das etapas ou fases da análise de cargos:

- (A) Examinar a estrutura da organização total e de cada cargo.
- (B) Definir quais as informações requeridas pela análise de cargos.
- (C) Selecionar os cargos a serem analisados.
- (D) Coligir dados necessários para a análise de cargos.
- (E) Descartar as descrições e especificações de cargos.

QUESTÃO 49

Para CHIAVENATO, geralmente a preocupação principal das organizações está voltada para a medição, avaliação e monitoração dos seguintes aspectos principais:

- (A) Resultados, desempenho, competências e fatores críticos de sucesso.
- (B) Fatores críticos de sucesso e participação da empresa na Globalização.
- (C) Satisfação dos clientes e funcionários, estimativas de resultados e competências.
- (D) Quantidade dos bens produzidos e comportamentos ou meios instrumentais que não se pretende pôr em prática.
- (E) Resultados reais, vida emocional dos clientes e funcionários e competências.

QUESTÃO 50

Da mesma forma como os professores avaliam continuamente o desempenho de seus alunos, as organizações estão preocupadas com o desempenho de seus colaboradores. Não faz parte da avaliação de desempenho:

- (A) Apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha.
- (B) Ser um processo dinâmico, pois envolve apenas o avaliado e seu gerente.
- (C) Avaliar o desempenho em função de atividades, metas e resultados a serem alcançados.
- (D) Processo que serve para julgar ou estimar o valor, a excelência e as competências de uma pessoa.
- (E) Ter nomeações variadas, como: avaliação de mérito, avaliação de pessoal etc.

QUESTÃO 51

Assinale a alternativa correta a respeito dos objetivos da licitação realizada pela ABDI, conforme dispõe o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI.

- (A) A licitação destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para a ABDI e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo.
- (B) A licitação é um processo administrativo que se destina a assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com a ABDI, disciplinada pela Lei nº 8.666/93 e que estabelece critérios objetivos de seleção das propostas de contratação mais vantajosas para o interesse público.
- (C) Licitação pública é o procedimento administrativo da ABDI que se compõe de uma série encadeada de atos administrativos formais, com cada um deles assumindo sentido próprio, servindo a determinada utilidade, e todos eles em conjunto, propiciando à ABDI a escolha do proponente para com ela celebrar contratos administrativos.

- (D) Licitação é o procedimento administrativo realizado pela ABDI pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados.
- (E) Licitação, no ordenamento jurídico da ABDI, é o processo administrativo em que a sucessão de fases e atos leva à indicação de quem vai celebrar acordos com a ABDI. Visa, portanto, a selecionar quem vai contratar, por oferecer proposta mais vantajosa ao interesse público. A decisão final do processo licitatório aponta o futuro contratado.

QUESTÃO 52

É incorreto afirmar que a licitação será dispensada, conforme determina o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI:

- (A) Nos casos de calamidade pública ou grave perturbação da ordem pública e nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ao funcionamento da ABDI ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens.
- (B) Na aquisição, locação ou arrendamento de imóveis, sempre precedida de avaliação e na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo.
- (C) Na aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, com base no preço do dia e na contratação de entidade incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que sem fins lucrativos.
- (D) Na contratação com serviços sociais autônomos ou com órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública, quando o objeto do contrato for vinculado às atividades finalísticas do contratado e na aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia.
- (E) Nos casos de urgência para atendimento de situações comprovadamente imprevistas ou imprevisíveis em tempo hábil para se realizar a licitação e na contratação de pessoas físicas ou jurídicas para ministrar cursos ou prestar serviços de instrução vinculados às atividades finalísticas da ABDI.

QUESTÃO 53

Para a habilitação nas licitações da ABDI, poderá ser exigida dos interessados, no todo ou em parte, conforme se estabelecer no instrumento convocatório, documentação conforme o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Social Autônomo da ABDI, exceto:

- (A) Habilitação Jurídica: cédula de identidade, prova de registro no órgão competente, no caso de empresário individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos pelo Regulamento em tese.
- (B) Qualificação Técnica: registro ou inscrição na entidade profissional competente, documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, comprovação de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório, prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.
- (C) Qualificação Econômico-financeira: balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através do cálculo de índices contábeis previstos no instrumento convocatório, certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, garantia de proposta, nas mesmas modalidades e critérios previstos no Regulamento em questão, que será devolvida para o licitante vencedor quando da assinatura do contrato e capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo.
- (D) Regularidade Financeira-fiscal: documentos comprobatórios da solvência da empresa juntos aos cartórios pertinentes, documentos fiscais comprobatórios do mínimo exigido por lei como capital social e juntada de autos de infração expedidos contra a empresa nos últimos cinco anos.
- (E) Regularidade Fiscal: prova de inscrição no CPF ou CNPJ, prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

QUESTÃO 54

Analise as alternativas e assinale a incorreta, a respeito dos órgãos de direção da ABDI, de acordo com a Lei nº 11.080/2004.

- (A) Diretoria Executiva, composta por um Presidente e dois Diretores.
- (B) Conselho Deliberativo, composto por quinze membros.
- (C) Conselho Econômico, composto por três membros.
- (D) O Conselho Deliberativo será composto por oito representantes do Poder Executivo e sete representantes de entidades privadas, titulares e suplentes, escolhidos na forma estabelecida em regulamento, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.
- (E) O Conselho Fiscal será composto por dois representantes do Poder Executivo e um da sociedade civil, titulares e suplentes, escolhidos na forma estabelecida em regulamento, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.

QUESTÃO 55

Assinale a alternativa incorreta a respeito dos órgãos deliberativo e fiscal da ABDI, conforme dispõe a Lei nº 11.080/2004.

- (A) A destituição de membros dos Conselhos Deliberativo e fiscal não foi autorizada por regulamento, foi apenas aprovada por esse instrumento legislativo de competência da ABDI.
- (B) O Presidente e os Diretores da Diretoria Executiva da ABDI serão escolhidos e nomeados pelo Presidente da República.
- (C) O mandato do Presidente e Diretores da Diretoria Executiva da ABDI será de 4 anos, podendo ser exonerados a qualquer tempo pelo Presidente da República.
- (D) Existe a previsão legal de exoneração de ofício por proposta do Conselho Deliberativo, aprovada a maioria absoluta de seus membros, para o Presidente e Diretores da Diretoria Executiva da ABDI.
- (E) As competências e atribuições do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e dos membros da Diretoria Executiva serão estabelecidas em regulamento.

QUESTÃO 56

É correto afirmar, sobre as obrigações da ABDI, conforme o disposto na Lei nº 11.080/2004:

- (A) Apresentar, anualmente, ao Poder Legislativo, até 31 de janeiro, relatório circunstanciado sobre a execução do contrato de gestão no exercício anterior, com a prestação de contas dos recursos públicos nele aplicados, a avaliação geral do contrato de gestão e as análises gerenciais cabíveis.
- (B) Definir os termos do contrato de gestão, que estipulará as metas e objetivos, os prazos e responsabilidades para sua execução e especificação dos critérios para avaliação da aplicação dos recursos a ela repassados.
- (C) Remeter ao Tribunal de Contas da União, até 31 de março do ano seguinte ao término do exercício financeiro, as contas da gestão anual aprovadas pelo Conselho Deliberativo.
- (D) Aprovar, anualmente, o orçamento-programa da ABDI para execução das atividades previstas no contrato de gestão e articular-se com os órgãos públicos e entidades privadas para o cumprimento de suas finalidades.
- (E) Disponibilizar informações técnicas, creditícias, entre outras, que contribuam para o desenvolvimento industrial brasileiro e apreciar o relatório de gestão e emissão de parecer sobre o cumprimento do contrato de gestão da ABDI.

QUESTÃO 57

É correto informar que são órgãos de direção da ABDI, conforme determina o Decreto nº 5.352/2005:

- (A) O Conselho Deliberativo e o Conselho Financeiro.
- (B) O Conselho Financeiro e o Conselho Fiscal.
- (C) O Conselho Financeiro e a Diretoria-Executiva.
- (D) A Diretoria Executiva e o Conselho Econômico.
- (E) O Conselho Fiscal e a Diretoria-Executiva.

QUESTÃO 58

O Conselho Deliberativo, órgão superior de direção da ABDI, é responsável pelas seguintes matérias, de acordo com o disposto no Decreto nº 5.352/2005, exceto:

- (A) Aprovar o estatuto social da entidade, observado o disposto na Lei nº 11.080/2004, e aprovar a política de atuação institucional, em consonância com o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo, de acordo com o disposto na mesma lei.
- (B) Deliberar sobre: o planejamento estratégico da ABDI, os planos de trabalho anuais e os relatórios de acompanhamento e avaliação, inclusive o relativo ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo.
- (C) Deliberar sobre a proposta do orçamento-programa e o plano de aplicações apresentados pela Diretoria Executiva e aprovar as demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas da Diretoria Executiva.
- (D) Deliberar sobre a proposta da Diretoria Executiva referente ao plano de gestão de pessoal e ao plano de cargos, salários e benefícios, assim como sobre o quadro de pessoal e sobre a proposta de manual de licitações e de contratos elaborados pela Diretoria Executiva, e suas posteriores alterações.

- (E) Fixar o valor da remuneração dos membros da Diretoria Executiva, observado o disposto na Lei nº 11.080/2004 e exercer outras competências que o estatuto atribuir, lembrando-se que o Conselho deliberará mediante resoluções, por maioria absoluta, observado o quórum mínimo de dois terços de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

QUESTÃO 59

O Conselho Deliberativo será composto por um representante de cada um dos órgãos e entidades públicas e privadas a seguir relacionados, com seus respectivos suplentes, sendo correto afirmar que são representantes do Poder Executivo, exceto:

- (A) Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior e Casa Civil da Presidência da República.
- (B) Ministério da Ciência e Tecnologia e Ministério da Fazenda.
- (C) BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada.
- (D) IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada e CNI – Confederação Nacional da Indústria.
- (E) BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e Ministério da Integração Nacional.

QUESTÃO 60

A ABDI – Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial é pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública. Conforme o previsto no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, é correto afirmar:

- (A) A ABDI tem sede e foro na cidade de Brasília – Distrito Federal, sendo-lhe permitido abrir e manter filiais, escritórios e representações por todos os Estados brasileiros, mas não no exterior.
- (B) A ABDI, como uma pessoa jurídica de direito privado, tem prazo de duração estabelecido em lei e previsão de renovação a cada cinco anos, conforme determina o Estatuto do Serviço Social Autônomo da instituição.
- (C) A ABDI tem por finalidade promover a execução de políticas de desenvolvimento industrial, especialmente as que contribuam para a geração de empregos e renda, em consonância com as políticas de comércio exterior e de ciência e tecnologia.
- (D) São órgãos de direção da ABDI: Conselho Deliberativo, integrado por quinze conselheiros; Conselho Fiscal, integrado por três conselheiros; Agência Brasileira de Desenvolvimento Econômico; e DIREX – integrada por três membros, sendo um Presidente, um vice-Presidente e um Diretor.
- (E) Aos órgãos e entidades privadas representadas nos Conselhos, bem como aos seus respectivos representantes e aos membros da DIREX, não será atribuída responsabilidade solidária ou subsidiária quanto aos atos praticados no exercício de suas funções, em cumprimento da imunidade recíproca por decisão do Colegiado, em observância ao Regulamento e legislação pertinentes.

QUESTÃO 61

A vacância das funções de conselheiro é determinada pelo Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, sendo realizada por dois terços de seus membros. Assinale a alternativa incorreta sobre a motivação da vacância das funções de conselheiro.

- (A) Perda do cargo ou função pública motivada por condenação em processo administrativo disciplinar.
- (B) Declaração, pelo Conselho Deliberativo, de que o procedimento do Conselheiro é incompatível com a moralidade e o decoro administrativo, mediante processo administrativo disciplinar prévio.
- (C) Omissão, quanto às obrigações estatutárias.
- (D) Condenação, em processo judicial, com decisão transitada em julgado, motivada por ação ou omissão incompatível com suas obrigações de Conselheiro.
- (E) Ausência injustificada a três reuniões ordinárias consecutivas ou a seis reuniões, ordinárias ou extraordinárias, alternadas durante o prazo do mandato.

QUESTÃO 62

O Conselho Deliberativo da ABDI é órgão Colegiado de deliberação superior e será integrado por quinze Conselheiros, sendo oito representantes dos órgãos do Poder Executivo e sete representantes das entidades privadas. A respeito das entidades privadas relacionadas no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, assinale a alternativa em que não se encontra uma das entidades participantes do Conselho Deliberativo:

- (A) Todos os órgãos do Poder Executivo e o Ministério do Comércio Exterior.
- (B) Ministério da Integração Nacional e Casa Civil da Presidência da República.
- (C) Ministério da Fazenda e Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA.
- (D) Ministério da Ciência e Tecnologia e órgãos do Poder Executivo.
- (E) BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social e Ministério da Integração Nacional.

QUESTÃO 63

São competências do Conselho Deliberativo definidas no Estatuto do Serviço Social Autônomo da ABDI, exceto:

- (A) Eleger seu Presidente e Vice-Presidente; aprovar o Estatuto Social da ABDI, bem como definir as posteriores reformas.
- (B) Aprovar a política de atuação institucional em consonância com o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo, de acordo com o disposto na Lei nº 11.080/2004, bem como deliberar acerca do planejamento estratégico da ABDI.
- (C) Deliberar sobre os planos de trabalho anuais e respectivos relatórios anuais de acompanhamento e avaliação, inclusive quanto ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo.
- (D) Deliberar sobre a proposta do orçamento-programa e do plano de aplicações.
- (E) Deliberar sobre as demonstrações contábeis, inclusive quanto à prestação de contas do contrato de gestão firmado com o Poder Executivo, após a deliberação do Conselho Fiscal.

QUESTÃO 64

Conforme o Manual de Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Normas Técnicas, podemos compreender a existência de três tipos de expedientes que se diferenciam pela finalidade: ofício, aviso e memorando. A diagramação de cada um deles deve ser única e padronizada. A respeito da modalidade **memorando**, é correto afirmar:

- (A) O memorando é uma modalidade de comunicação interna e externa, tanto entre unidades administrativas da ABDI como entre unidades administrativas e setores públicos, exceto no que tange às comunicações oficiais ao público.
- (B) Em relação à comunicação interna, o memorando pode ser utilizado para unidades de mesma hierarquia, chefias imediatas, unidades diretamente subordinadas ou qualquer funcionário ou empregado da ABDI, desde que encaminhado com cópia para a chefia imediata.
- (C) O memorando é um dos principais instrumentos para a comunicação oficial entre os dirigentes da ABDI, desde que estes estejam na mesma localidade.
- (D) Tendo-se em vista a agilidade dos procedimentos abarcados pelo memorando, não se exige numeração sequencial, bastando a identificação da data de emissão para o controle interno.
- (E) A principal característica do memorando é sua agilidade; a tramitação do memorando em qualquer órgão ou unidade da ABDI deve pautar-se pela simplicidade e rapidez dos procedimentos burocráticos.

QUESTÃO 65

O Manual de Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Normas Técnicas traz diversos modelos de expedientes oficiais que devem ser utilizados, mediante uma redação padronizada e oficial. Sobre o conceito e características da Redação Oficial, assinale a alternativa incorreta.

- (A) Redação oficial é o meio utilizado para o estabelecimento de relações de serviço na administração pública e corresponde ao modo uniforme de redigir atos normativos e comunicações oficiais.
- (B) As entidades e órgãos oficiais brasileiros devem contar com um profissional redator para a elaboração da Redação Oficial, que são textos literários para publicação, representação e outras formas de veiculação; para tanto, exige-se a criação de projetos literários mediante pesquisa de temas e esquemas preliminares.
- (C) Para o alcance da efetividade nas relações, são traçadas normas de linguagem e padronização no uso de fórmulas e estética para as comunicações escritas oficiais, as quais são revestidas de certas peculiaridades restritas ao meio.
- (D) As comunicações oficiais devem primar pela objetividade, transparência, clareza, simplicidade e impessoalidade, sem exceções.
- (E) A redação oficial, da qual se permite extrair uma única interpretação, há de procurar ser compreensível não apenas pelos órgãos oficiais, mas também por todo e qualquer cidadão brasileiro.

QUESTÃO 66

A respeito dos princípios que regem o Manual de Redação de Correspondências Oficiais, Relatórios Executivos e Normas Técnicas, é correto afirmar que:

- (A) O tratamento que deve ser dado aos assuntos próprios das comunicações oficiais, em respeito ao Princípio da Impessoalidade, decorre: da ausência de impressões individuais de quem comunica, sendo sempre do Serviço Público que é feita a comunicação; da impessoalidade de quem recebe a comunicação homogênea e impessoal, salvo exceções previstas em lei; e do caráter impessoal do assunto tratado, exceto as questões previstas em Regulamento e na legislação pertinente.
- (B) O princípio da clareza nas comunicações traz as seguintes características: dependência da organização do pensamento e da organização do texto de forma que o texto apresente coerência, mediante a análise pelo Redator concursado ou contratado, respeitada sua interpretação e livre convencimento, desde que apresentados subsídios para a análise das informações.
- (C) Os documentos escritos devem obedecer aos requisitos: frases diretas sem inversão dos períodos, estrutura ordenada de apresentação da abertura e detalhamentos necessários por ordem de importância, interesse e urgência; e encaminhamento com parágrafos e frases de até cinco linhas com apenas uma ideia central e palavras de uso corrente na voz ativa e no futuro do presente do subjuntivo.
- (D) A concisão é um princípio da Redação Oficial e consiste em transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras, sendo suas características: conhecimento do assunto, eliminação de palavras inúteis, manutenção de emprego cuidadoso com adjetivos, articulação da linguagem, não emprego de sinonímia no texto ou de expressões de duplo sentido, construção de orações na ordem direta, uniformidade verbal, recursos gramaticais e de pontuação de forma sensata e disciplina com o uso de expressões e fórmulas prolixas.
- (E) Uso de fechos é uma das características essenciais da Redação Oficial e se diferencia entre autoridades superiores, usando-se a expressão “atenciosamente” e entre autoridades de mesma hierarquia, usando-se a expressão “respeitosamente”.

QUESTÃO 67

O Manual de Redação de Correspondências Oficiais indica normas aplicáveis aos pronomes de tratamento. A respeito dos pronomes de tratamento, assinale a alternativa incorreta.

- (A) Excelentíssimo para: Presidente da República.
- (B) Eminentíssimo para: Reitor de Universidades.
- (C) Santíssimo Padre para: os Papas.
- (D) Reverendíssimo Senhor para: Chefes do Poder Executivo.
- (E) Excelentíssimo para: Presidente do Congresso Nacional.

QUESTÃO 68

Analise as afirmativas referentes ao conceito de Projeto Básico e assinale a alternativa correta.

- (A) Projeto Básico é o conjunto de elementos sugeridos com nível suficiente de precisão para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares.
- (B) Projeto Básico é um grupo de elementos necessários para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação ou contratos, elaborado com base em indicações dos estudos técnicos, se houver, que assegurem viabilidade técnica.
- (C) Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
- (D) Projeto Básico é um grupo de elementos necessários para caracterizar a obra ou o serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação ou contratos, elaborados com base em indicações dos estudos técnicos, se houver, que assegurem viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
- (E) Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnico-financeira e do adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo do projeto como um todo e a definição dos agentes que atuarão na execução da obra.

QUESTÃO 69

São elementos essenciais de todo Projeto Básico, exceto:

- (A) Previsão de receitas e despesas; e objeto.
- (B) Forma de fornecimento ou execução de serviço; e características do objeto.
- (C) Local para entrega ou para execução do serviço; e objeto.
- (D) Quantidade, se for o caso; e forma de fornecimento ou execução de serviço.
- (E) Condições de recebimento do bem ou serviço; e local para entrega ou para execução do serviço.

QUESTÃO 70

Para o projeto básico de obra, são indispensáveis os seguintes elementos, exceto:

- (A) Desenvolvimento da solução escolhida.
- (B) Informação que possibilite o estudo e a dedução dos métodos construtivos.
- (C) Subsídio para montagem do plano de licitação e gestão da obra.
- (D) Orçamento detalhado do custo total da obra, fundamentado em quantitativos e serviços e fornecimento propriamente avaliados.
- (E) Prazo para entrega ou para o início dos serviços.

RASCUNHO

PROVA DISCURSIVA

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

1. Ao receber a sua FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO para a elaboração de sua resposta, verifique imediatamente se o número de sequência (canto superior direito) confere com o número impresso no seu CARTÃO-RESPOSTA.
2. A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta; não serão permitidas interferências e/ou participação de outras pessoas.
3. A FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO da prova discursiva **não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local, que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.** Portanto, a detecção de qualquer marca identificadora, no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova.
4. A FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO será o único documento válido para avaliação da prova. A folha rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
5. A resposta deverá ter extensão mínima de 15 linhas e máxima de 30 linhas.
6. O candidato receberá nota 0 (zero) na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 2 acima, ou apresentar letra ilegível.

QUESTÃO

Conheça cinco importantes desafios na gestão de pessoas

Empresas competitivas e com melhor desempenho no mercado investem hoje no profissional que já está trabalhando em seu negócio. O fator humano tomou lugar do capital como principal recurso das empresas. Ao longo das últimas décadas, as organizações entenderam que um quadro funcional qualificado é essencial para obter sucesso e competitividade.

Contudo, não foram só as empresas que mudaram a percepção, os profissionais também se tornaram muito mais exigentes e sedentos por qualificação e desafios que os permitam crescer e desenvolver uma carreira. Observando essas mudanças, Heidy Ruth de Oliveira, consultora no Brasil da Caliper Estratégias Humanas, comenta os principais desafios atuais da Gestão de Pessoas. Para a consultora, os cinco principais desafios são: Retenção de talentos; Choque de gerações; Ambiente; Papel dos Recursos Humanos; e Trabalho Além Fronteiras.

(Extraído, com alterações, de: <http://www2.uol.com.br/canalexecutivo/notas12/150520125.htm>. Acesso em 14 de Fevereiro de 2013).

Escolha 2 (dois), entre os cinco desafios propostos, e elabore uma dissertação explicando qual é o papel da gestão de pessoas frente ao desafio analisado.

FOLHA RASCUNHO

Em hipótese alguma será considerado o texto escrito neste espaço.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

RASCUNHO