

ADMINISTRAÇÃO

Administração de Recursos Humanos I

Questões Resolvidas

QUESTÕES RETIRADAS DE PROVAS OFICIAIS JÁ APLICADAS



Produzido por Exatas Concursos

www.exatas.com.br

rev.1a

Índice de Questões

Prova: Administrador(a) Pleno - Petrobras 2005

Q46 (pág. 1), Q47 (pág. 5), Q48 (pág. 2), Q59 (pág. 3), Q60 (pág. 4).

Prova: Administrador(a) Pleno - Petrobras 2006

Q28 (pág. 6), Q29 (pág. 7), Q30 (pág. 8), Q31 (pág. 12), Q32 (pág. 9),
Q33 (pág. 10), Q34 (pág. 11).

Prova: Administrador(a) Júnior - Petrobras 2010/1

Q53 (pág. 14), Q54 (pág. 15), Q55 (pág. 16), Q56 (pág. 17), Q57 (pág. 19),
Q58 (pág. 20), Q59 (pág. 23), Q60 (pág. 21), Q61 (pág. 25), Q62 (pág. 26),
Q63 (pág. 22), Q64 (pág. 28), Q65 (pág. 27), Q66 (pág. 29), Q67 (pág. 30),
Q68 (pág. 32), Q69 (pág. 33), Q53 (pág. 14).

Prova: Administrador(a) Júnior - Petrobras 2010/2

Q23 (pág. 35), Q24 (pág. 38), Q26 (pág. 39), Q27 (pág. 40), Q28 (pág. 41),
Q29 (pág. 36), Q34 (pág. 42), Q40 (pág. 43).

Prova: Administrador(a) Júnior - Petrobras 2012/1

Q30 (pág. 44), Q31 (pág. 45), Q33 (pág. 48), Q34 (pág. 49), Q37 (pág. 46),
Q38 (pág. 50), Q39 (pág. 51), Q40 (pág. 52).

Prova: Administrador(a) Júnior - Petrobras 2014/2

Q21 (pág. 53), Q22 (pág. 54), Q23 (pág. 55), Q24 (pág. 56), Q25 (pág. 58),
Q26 (pág. 57), Q27 (pág. 60), Q28 (pág. 61), Q29 (pág. 63), Q30 (pág. 64),
Q31 (pág. 65), Q32 (pág. 66).

Prova: Administrador(a) Júnior - Transpetro 2006

Q26 (pág. 68), Q27 (pág. 69), Q28 (pág. 70).

Prova: Administrador(a) Pleno - Transpetro 2006

Q26 (pág. 71), Q27 (pág. 75), Q28 (pág. 72).

Prova: Administrador(a) Júnior - Transpetro 2011

Q56 (pág. 76), Q57 (pág. 77), Q58 (pág. 73), Q59 (pág. 78), Q60 (pág. 79),
Q61 (pág. 80), Q62 (pág. 81), Q63 (pág. 82).

Prova: Administrador(a) Júnior - Transpetro 2012

Q58 (pág. 83), Q59 (pág. 84), Q62 (pág. 85), Q64 (pág. 86), Q65 (pág. 87),
Q66 (pág. 88), Q67 (pág. 90), Q68 (pág. 92), Q69 (pág. 93), Q70 (pág. 89).

Prova: Administrador(a) Júnior - Petrobras Biocombustíveis 2014

Q45 (pág. 94), Q46 (pág. 95), Q47 (pág. 96), Q48 (pág. 97), Q49 (pág. 98).

Prova: Administrador(a) - Eletrobrás - 2002/1

Q48 (pág. 99), Q49 (pág. 101), Q50 (pág. 102), Q51 (pág. 104), Q52 (pág. 107).

Prova: Administrador(a) - Eletrobrás - 2002/2

Q42 (pág. 108), Q46 (pág. 109), Q47 (pág. 110), Q48 (pág. 105), Q49 (pág. 112),
Q50 (pág. 115).

Prova: Administrador(a) - Eletrobrás - 2005

Q52 (pág. 113), Q59 (pág. 116), Q60 (pág. 117), Q61 (pág. 118), Q62 (pág. 119),
Q63 (pág. 120), Q64 (pág. 122), Q65 (pág. 124), Q66 (pág. 125), Q67 (pág. 126),
Q68 (pág. 127), Q69 (pág. 128).

Prova: Administrador(a) - Eletrobrás - 2007

Q37 (pág. 129), Q38 (pág. 131), Q43 (pág. 133), Q44 (pág. 134), Q53 (pág. 136),
Q54 (pág. 138), Q55 (pág. 140), Q56 (pág. 142), Q57 (pág. 144), Q58 (pág. 146),
Q59 (pág. 149), Q60 (pág. 147), Q61 (pág. 151), Q62 (pág. 152), Q63 (pág. 154).

Prova: Administrador(a) - Eletrobrás - 2010

Q31 (pág. 156), Q37 (pág. 159), Q38 (pág. 161), Q39 (pág. 157), Q40 (pág. 163),
Q41 (pág. 164), Q42 (pág. 162).

Prova: Administrador(a) - Eletrobrás AM - 2013

Q36 (pág. 166), Q37 (pág. 165), Q38 (pág. 167).

Prova: Administrador(a) - Eletrobrás AC- 2014

Q34 (pág. 168), Q35 (pág. 169).

Prova: Administrador(a) - ITAIPU - 2014

Q14 (pág. 170), Q15 (pág. 172).

Prova: Administrador(a) - CHESF - 2012

Q22 (pág. 173), Q23 (pág. 175).

Prova: Administrador(a) - COPEL - 2005

Q21 (pág. 177), Q22 (pág. 178).

Prova: Administrador(a) Júnior N1 - COPEL - 2010

Q1 (pág. 179), Q2 (pág. 181), Q3 (pág. 182), Q5 (pág. 185), Q17 (pág. 183).

Prova: Administrador(a) - Eletrosul - 2008

Q6 (pág. 187), Q7 (pág. 188), Q8 (pág. 189).

Prova: Administrador(a) - Eletronorte - 2006/1

Q52 (pág. 191), Q53 (pág. 195), Q54 (pág. 192), Q55 (pág. 194), Q56 (pág. 196),
Q57 (pág. 197), Q60 (pág. 198).

Prova: Administrador(a) - Eletronorte - 2006/2

Q52 (pág. 199), Q53 (pág. 200), Q54 (pág. 202), Q55 (pág. 203), Q56 (pág. 204),
Q57 (pág. 206), Q58 (pág. 208).

Prova: Administrador(a) 2 - Furnas - 2009

Q21 (pág. 209), Q22 (pág. 210).

Número total de questões resolvidas nesta apostila: 167

Questão 37

(Administrador(a) Júnior - Petrobras 2010/2)

Uma empresa de prestação de serviços educacionais vem preocupando-se crescentemente com a necessidade de redigir documentos, projetos e procedimentos. Essa organização está buscando ampliar seu conhecimento

- (A) organizacional.
- (B) individual.
- (C) implícito.
- (D) explícito.
- (E) tácito.

Resolução:

- (A) INCORRETA. O conhecimento organizacional pode ser entendido como a soma de todos os conhecimentos individuais de seus colaboradores. Em geral, esses conhecimentos são moldados de acordo com a cultura da empresa e suas competências desejadas. Ao juntar-se todo o conhecimento, o resultado não é uma soma, mas uma multiplicação dos mesmos.
- (B) INCORRETA. É o conhecimento presente em cada indivíduo da empresa, apesar de eles estarem inseridos nela, seus conhecimentos não são de propriedade da companhia. Caso a pessoa se desligue da empresa, o conhecimento individual permanece com a pessoa, é algo interno e intangível.
- (C) INCORRETA. O conhecimento implícito está dentro do indivíduo, ele não é formalmente organizado e não pode ser documentado. Por isso, é mais complexo de ser transmitido para outras pessoas, porém essa transmissão pode ser de forma estruturada, facilitando-a.
- (D) CORRETA. Esse tipo de conhecimento é o mais simples de ser transmitido, pois é o conhecimento que está documentado, esta documentação pode ser de diversas formas, por meio de manuais, livros, base de dados, etc. O principal ponto é de que sua transmissão pode ser feita por meio de linguagem formal e documentada.
- (E) INCORRETA. O conhecimento tácito é inerente a cada indivíduo e é adquirido ao longo da vida. É difícil de ser exposto ou entendido por outra pessoa, devido a sua subjetividade e ligação às habilidades de cada pessoa, logo não pode ser exposto em palavras.

Alternativa (D)

Questão 49

(Administrador(a) Júnior - Petrobras 2014/2)

As empresas lidam diariamente com diversas pessoas: empregados, clientes, fornecedores e diversos atores que, de alguma forma, mantêm contato com a empresa. Alguns desses atores têm maior interação com a empresa, como é o caso dos empregados. Em algumas ocasiões esse relacionamento passa por situações difíceis que interferem no desempenho do empregado, o que afeta também o desempenho da organização.

Quando algum dos empregados passa por situações que afetam seu desempenho, o gestor deve

- (A) agir com defensividade e resistência, porque problemas pessoais não podem afetar o desempenho profissional.
- (B) procurar as razões pessoais dos problemas que estão interferindo no desempenho do empregado e atuar diretamente para eliminá-los.
- (C) ser tolerante com o empregado e tratá-lo de forma diferenciada, porque todos, em algum momento, também passarão por problemas.
- (D) fazer o empregado identificar o problema e, juntos, desenvolverem um plano de ação para corrigi-lo.
- (E) permitir que o empregado solucione os problemas no tempo que achar adequado, sem pressioná-lo e sem estabelecer prazo para isso.

Resolução:

- (A) INCORRETA. O gestor nunca deve agir de forma defensiva e com resistência, ele deve estar sempre pronto a escutar e encarar qualquer problema proativamente. Além disso, é inevitável que problemas pessoais afetem o desempenho profissional, pois as pessoas ficam preocupadas e, conseqüentemente, não tem a mesma concentração no trabalho que deveriam ter.
- (B) INCORRETA. Não cabe ao gestor procurar as razões diretamente, já que os problemas são de ordem pessoal, logo, deve-se respeitar a privacidade do funcionário. Outro ponto é que, devido à natureza do problema, o gestor não pode atuar diretamente para eliminá-lo, isso só pode ser feito pela própria pessoa.
- (C) INCORRETA. O gestor deve sim ser tolerante, porém, não deve tratar o funcionário de maneira diferenciada. Pois, independentemente de um funcionário estar passando por um momento difícil, a equidade deve sempre existir e todos devem ser tratados da mesma forma, mantendo o senso de justiça na empresa.
- (D) CORRETA. Como o problema é pessoal, o gestor não pode identificá-lo sozinho, por isso, deve orientar o funcionário de forma a auxiliá-lo a descobrir qual o problema e sua raiz. Assim, podem, de forma conjunta tentar resolvê-lo da melhor forma possível, e o gestor, por sua vez, deve tentar ajudar na medida do possível que não interfira na intimidade do colaborador.
- (E) INCORRETA. Não se pode deixar que o empregado resolva o problema em seu tempo, já que isso prejudica seu trabalho na empresa. Logo, o tempo que ele julga necessário pode ser maior que o que seria aceitável para o gestor. Por isso, o gestor deve agir para que isso seja resolvido.

Alternativa (D)

Questão 82

(Administrador(a) Júnior - Transpetro 2012)

O desenvolvimento de carreiras de funcionários deixou de ser exclusiva responsabilidade das empresas, já que os próprios trabalhadores assumem parte desta responsabilidade. A essência de um programa de desenvolvimento de pessoas de uma empresa está na oferta do apoio necessário para que os funcionários desenvolvam, em bases continuadas, suas capacidades, habilidades e conhecimentos.

Considere as afirmações abaixo sobre o apoio dado pela empresa aos seus funcionários.

- I - As empresas devem alinhar suas metas e estratégias futuras em relação aos planos individuais dos trabalhadores.
- II - Os funcionários devem ter oportunidade de usufruir de experiências profissionais que sejam novas, interessantes e desafiadoras.
- III - A organização deve custear os cursos e treinamentos necessários para a reciclagem dos funcionários.
- IV - A organização estimula que os funcionários reservem tempo fora de seu horário de trabalho para reciclagem e participação em cursos por ela oferecidos.

Estão corretas as afirmações

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

Resolução:

- I - FALSA. As metas e estratégias futuras da empresa devem estar alinhadas com os seus interesses próprios, e não com os de cada funcionário. A partir disso, alinham-se os planos individuais de acordo com o plano global da empresa.
- II - VERDADEIRA. Com isso, os funcionários se sentem motivados veem o trabalho de forma mais interessante e assumem uma postura mais dinâmica e pró ativa.
- III - VERDADEIRA. Os cursos de reciclagem são aqueles que visam manter os funcionários atualizados sobre os conhecimentos necessários para o trabalho. Logo, a empresa que deseja colaborar com o desenvolvimento de seus funcionários, deve custear esses cursos.
- IV - FALSA. Esses cursos têm o objetivo de melhorar seu desempenho profissional, logo, o ideal é que eles sejam feitos durante seu horário de trabalho. Pois é um tempo que a pessoa reserva de sua vida para se dedicar à empresa.

Alternativa (C)