



CONCURSO PÚBLICO

42. PROVA OBJETIVA

ANALISTA – NÍVEL IV
(ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS)

- ♦ VOCÊ RECEBEU SUA FOLHA DE RESPOSTAS E ESTE CADERNO CONTENDO 30 QUESTÕES OBJETIVAS.
- ♦ CONFIRA SEU NOME E NÚMERO DE INSCRIÇÃO IMPRESSOS NA CAPA DESTA CADERNO.
- ♦ LEIA CUIDADOSAMENTE AS QUESTÕES E ESCOLHA A RESPOSTA QUE VOCÊ CONSIDERA CORRETA.
- ♦ RESPONDA A TODAS AS QUESTÕES.
- ♦ MARQUE, NA FOLHA INTERMEDIÁRIA DE RESPOSTAS, QUE SE ENCONTRA NO VERSO DESTA PÁGINA, A LETRA CORRESPONDENTE À ALTERNATIVA QUE VOCÊ ESCOLHEU.
- ♦ TRANSCREVA PARA A FOLHA DE RESPOSTAS, COM CANETA DE TINTA AZUL OU PRETA, TODAS AS RESPOSTAS ANOTADAS NA FOLHA INTERMEDIÁRIA DE RESPOSTAS.
- ♦ A DURAÇÃO DA PROVA É DE 3 HORAS.
- ♦ A SAÍDA DO CANDIDATO DO PRÉDIO SERÁ PERMITIDA APÓS TRANSCORRIDA A METADE DO TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA.
- ♦ AO SAIR, VOCÊ ENTREGARÁ AO FISCAL A FOLHA DE RESPOSTAS E ESTE CADERNO, PODENDO DESTACAR ESTA CAPA PARA FUTURA CONFERÊNCIA COM O GABARITO A SER DIVULGADO.

AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO DE QUESTÕES.



CONCURSO PÚBLICO

42. PROVA OBJETIVA

ANALISTA – NÍVEL IV
(ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS)

QUESTÃO	RESPOSTA
01	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
02	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
03	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
04	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
05	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

06	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
07	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
08	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
09	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
10	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

11	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
12	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
13	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
14	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
15	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

QUESTÃO	RESPOSTA
16	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
17	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
18	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
19	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
20	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

21	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
22	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
23	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
24	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
25	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

26	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
27	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
28	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
29	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
30	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01.** A área de recursos humanos é responsável pela gestão de pessoas nas organizações. Essa área desenvolve um processo dinâmico e interativo a partir de um ciclo composto por seis processos básicos que são: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar. O processo de agregar pessoas inclui
- (A) recrutamento e seleção de pessoas.
 - (B) avaliação de mérito ou desempenho.
 - (C) administração de salários e controle.
 - (D) desenvolvimento de treinamentos.
 - (E) coleta de dados, relatórios e registros.
- 02.** Você, como analista de recursos humanos, deve considerar a organização sob o ponto de vista da eficácia e da eficiência simultaneamente. As características da eficiência estão voltadas para
- (A) otimização de recursos, mesmo que em detrimento das tarefas e obrigações.
 - (B) o alcance dos objetivos da organização, obtendo vantagens financeiras.
 - (C) a resolução de problemas e o cumprimento das tarefas e obrigações.
 - (D) o cumprimento das tarefas com ênfase no resultado financeiro da organização.
 - (E) a manutenção dos equipamentos disponíveis e a obtenção de resultados.
- 03.** Como os conflitos são comuns nas organizações, o analista de recursos humanos deve saber identificá-los e administrá-los. Existem conflitos que são funcionais e outros, disfuncionais. Os conflitos funcionais são aqueles que
- (A) apresentam consequências indesejáveis aos membros do grupo.
 - (B) desenvolvem sentimentos de frustração, hostilidade e tensão.
 - (C) despertam sentimentos positivos e ampliam a energia do grupo.
 - (D) proporcionam bloqueio nos esforços dos membros do grupo.
 - (E) influenciam as tarefas, prejudicando o desempenho e bem-estar.
- 04.** Eficiência e eficácia são conceitos diferentes. Uma organização pode ser eficiente em suas operações e pode não ser eficaz ou vice-versa. A eficácia está diretamente ligada à
- (A) ênfase nos resultados e alcance dos objetivos.
 - (B) ênfase nos meios, realização de tarefas e obrigações.
 - (C) resolução de problemas no ambiente interno e externo.
 - (D) motivação e ao controle do resultado da produção.
 - (E) resolução de problemas e ao controle da rotatividade.
- 05.** A valorização do capital humano dentro das empresas ganhou visibilidade devido aos resultados relacionados ao aumento da produtividade. Os diversos estudos atuais sobre produtividade demonstram a importância de os funcionários fazerem parte do processo de
- (A) progressão contínua e garantida de carreira com aumento gradativo de benefícios.
 - (B) desenvolvimento da empresa e compreensão da importância da própria atividade.
 - (C) discussão de todos os assuntos relacionados à aplicação dos recursos da empresa.
 - (D) análise das tomadas de decisões gerenciais quanto às políticas que são estabelecidas.
 - (E) discussão dos cenários internos e externos que impactam sobre o crescimento pessoal.
- 06.** As organizações não trabalham com improvisações. A capacidade de planejamento estratégico representa uma competência importante para o analista de recursos humanos, pois o auxilia a determinar antecipadamente quais são os objetivos e como eles podem ser alcançados. É importante que o planejamento estratégico de gestão de pessoas seja parte integrante
- (A) do planejamento estratégico da organização.
 - (B) do desenvolvimento das técnicas comerciais.
 - (C) da articulação e proposta de novas práticas.
 - (D) do planejamento dos recursos financeiros.
 - (E) da cultura dos concorrentes da empresa.
- 07.** Em todas as organizações as pessoas se envolvem regularmente com o processo de tomada de decisão seja individualmente ou em grupo. As tomadas de decisões em grupo geram informações e conhecimentos mais completos. Além da quantidade de contribuições, os grupos também oferecem
- (A) menor diversidade de opiniões e menor densidade do problema.
 - (B) maior possibilidade de discussão de informações desnecessárias.
 - (C) baixa diversidade de opiniões e adesão às soluções propostas.
 - (D) pouca diversidade de pontos de vista e aceitação das soluções.
 - (E) maior diversidade de pontos de vista e aceitação das soluções.
- 08.** Um conjunto de pessoas trabalhando juntas não define a condição de equipe. Para que esse conjunto de pessoas possa ser identificado como uma equipe, é preciso que tenha identidade. As equipes de trabalho podem ser classificadas de acordo com o objetivo pelo qual foram constituídas. As quatro formas mais comuns de formação de equipes são as de
- (A) gerenciamento de informação, neutras, aleatórias e variadas.
 - (B) resolução de problemas, autogerenciadas, multifuncionais e virtuais.
 - (C) negociação, habilidades específicas, multifuncionais e virtuais.
 - (D) referência, gerenciamento de informações, neutras e variadas.
 - (E) tarefa, referência, multifuncionais e habilidades específicas.

09. A organização é bem sucedida e alcança eficácia quando consegue cumprir seus objetivos e atende as necessidades do seu meio ambiente e dos parceiros envolvidos. Dessa forma, a responsabilidade social da organização está condicionada ao ambiente
- (A) interno, grau de articulação com seus concorrentes e diversas organizações.
 - (B) social, político, econômico, aos grupos e organizações afetados e ao tempo.
 - (C) externo, aos concorrentes, à articulação com diversos grupos e organizações.
 - (D) interno, às relações políticas e com as diversas organizações concorrentes.
 - (E) econômico interno, articulação com grupos concorrentes e organizações.
10. De acordo com a CLT, Consolidação das Leis do Trabalho, em caso de imprestabilidade ou esgotamento do espaço destinado a registros e anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social, o interessado deverá obter uma
- (A) nova Carteira de Trabalho e Previdência Social com novo número e série.
 - (B) Carteira de Trabalho e Previdência Social com números subsequentes à primeira.
 - (C) outra Carteira de Trabalho e Previdência Social, mantendo número e série anterior.
 - (D) outra Carteira de Trabalho e Previdência Social, conservando-se só o número.
 - (E) nova Carteira de Trabalho e Previdência Social, mantendo-se somente a série.
11. A atenção às leis trabalhistas é de fundamental importância para o Analista de Recursos Humanos que deverá observar a duração do tempo de trabalho dos colaboradores da empresa. A CLT, em relação à Jornada de Trabalho, determina que em qualquer atividade privada, desde que não fixado outro limite, o trabalho não deverá exceder
- (A) 12 horas diárias.
 - (B) 10 horas diárias.
 - (C) 9 horas diárias.
 - (D) 8 horas diárias.
 - (E) 14 horas diárias.
12. A empresa deve anualmente programar as férias dos empregados contratados, após o período de doze meses trabalhados. Na modalidade do regime parcial, cuja duração do trabalho semanal seja entre 22 e até 25 horas, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:
- (A) 30 dias.
 - (B) 22 dias.
 - (C) 25 dias.
 - (D) 14 dias.
 - (E) 18 dias.
13. O contrato de trabalho por prazo determinado tem data certa de início e término antecipadamente combinados entre empregador e trabalhador, e deve ser realizado com a devida anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social. O contrato por prazo determinado só pode ser prorrogado
- (A) por três vezes, não ultrapassando nove meses no total de seu tempo de duração.
 - (B) por quantas vezes forem necessárias até o término da execução do trabalho.
 - (C) até uma vez, não ultrapassando dois anos do seu tempo total de duração.
 - (D) até duas vezes, observando o limite máximo de cento e oitenta dias.
 - (E) por uma vez desde que o limite não exceda oito meses de duração total.
14. Você, como Analista de Recursos Humanos, deverá observar uma série de prazos determinados na CLT. O parágrafo 6.º do artigo 477 da CLT estabelece que o prazo para o pagamento das parcelas constantes do instrumento de rescisão do contrato ou recibo de quitação deverá ser efetuado até o
- (A) 30.º dia do mês seguinte que ocorreu o término do contrato ou até o 2.º dia, contado da data de demissão quando da ausência do aviso prévio, indenização ou dispensa de seu cumprimento.
 - (B) 5.º dia imediato do mês que o contrato foi rescindido ou até o 10.º dia, contado da data de pedido de demissão quando o empregado foi dispensado do aviso prévio e que não há indenização.
 - (C) 7.º dia do mês subsequente à data de rescisão do contrato ou até o 30.º dia, contado da data de demissão quando da ausência do aviso prévio, indenização ou dispensa de seu cumprimento.
 - (D) 1.º dia útil imediato ao término do contrato ou até o 10.º dia, contado da data de notificação da demissão, quando da ausência do aviso prévio, indenização ou mesmo dispensa de seu cumprimento.
 - (E) 10.º dia útil ao término do contrato ou até o 30.º dia, contado da data de notificação da demissão, quando da ausência do aviso prévio, indenização ou mesmo dispensa de seu cumprimento.
15. De acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, estivesse sob sua dependência econômica. A ausência ao trabalho sob essa condição não deverá resultar em desconto no salário por até
- (A) sete dias consecutivos.
 - (B) três dias consecutivos.
 - (C) um dia consecutivo.
 - (D) dois dias consecutivos.
 - (E) dez dias consecutivos.

16. Aos segurados empregados, cujo salário é de até R\$ 911,70, a alíquota para fins de recolhimento do INSS deverá ser de
- (A) 12%.
 - (B) 11%.
 - (C) 8%.
 - (D) 16%.
 - (E) 9%.
17. A ausência injustificada dos controles de frequência gera presunção da veracidade da jornada de trabalho, a qual pode ser elidida por prova em contrário. O registro manual, mecânico ou eletrônico é obrigatório para as empresas com mais de
- (A) vinte empregados.
 - (B) dez empregados.
 - (C) cem empregados.
 - (D) cinco empregados.
 - (E) oito empregados.
18. Uma das funções do Analista de Recursos Humanos é o acompanhamento de situações de admissões, promoções e demissões. No caso das demissões sem justa causa, os funcionários terão direito ao seguro desemprego quando tiverem trabalhado no período de, no mínimo,
- (A) seis meses.
 - (B) quatro meses.
 - (C) três meses.
 - (D) dois meses.
 - (E) um mês.
19. De acordo com o artigo 583 da CLT, os trabalhadores autônomos devem recolher a contribuição sindical anual, por meio de guia específica, junto aos respectivos sindicatos de classe. O prazo de recolhimentos dos profissionais autônomos é até
- (A) o último dia útil de abril.
 - (B) o primeiro dia útil de junho.
 - (C) o décimo dia útil de setembro.
 - (D) o primeiro dia útil de fevereiro.
 - (E) o último dia útil de cada mês.
20. O SICALC é um programa importante que foi desenvolvido para auxiliar o contribuinte no cálculo de acréscimos legais e emissão do DARF, nas seguintes situações pagamento:
- (A) do IRPF e IRPJ a partir de 1990.
 - (B) do IRPJ e do CSLL a partir de 1996.
 - (C) da RFB a partir do exercício de 1992.
 - (D) de IRPJ a partir do exercício de 1989.
 - (E) do IRPF a partir do exercício de 1995.
21. Na validação de arquivos texto no formato MANAD, o Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais (SVA) verifica a conformidade do leiaute dos arquivos selecionados com o leiaute padrão estabelecido no Manual, a consistência e a coerência dos dados entre si, realizando testes de integridade referencial dos dados contidos nas tabelas relacionadas e, ainda, a inexistência de registros duplicados. O Recibo de Entrega de Arquivo Digital, após conferência do código de autenticação do arquivo, deverá ser assinado pelo
- (A) contribuinte/responsável ou preposto da empresa, responsável técnico pela geração dos arquivos e auditor fiscal requisitante.
 - (B) preposto da empresa, supervisor do ministério do trabalho, gerente de recursos humanos e pelo funcionário que digitou os dados.
 - (C) contribuinte/responsável, responsável técnico pela manutenção do sistema de informações da empresa e auditor fiscal requisitante.
 - (D) diretor geral da empresa, representante da gerência regional de trabalho, e responsável pela geração dos arquivos enviados.
 - (E) preposto da empresa, supervisor de recursos humanos, funcionário responsável pela geração dos arquivos e auditor fiscal.
22. O CAGED, Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, é um documento obrigatório e tem o objetivo de informar à Delegacia Regional do Trabalho a movimentação dos empregados por transferência, dentro de uma mesma empresa, bem como a quantidade de empregados demitidos e admitidos. O prazo de entrega desse documento no correio é até o dia
- (A) 5 de cada mês subsequente em que ocorreram os dados informados e, nos casos em que o dia da entrega seja um sábado, domingo ou feriado, o documento deve ser entregue no dia útil que o antecede.
 - (B) 7 de cada mês subsequente em que ocorreram os dados informados e, nos casos em que o dia da entrega seja um sábado, domingo ou feriado, o documento deve ser entregue no dia útil que o antecede.
 - (C) 15 de cada mês subsequente em que ocorreram os dados informados e, nos casos em que o dia da entrega seja um sábado, domingo ou feriado, o documento deve ser entregue no dia útil posterior.
 - (D) 7, a cada dois meses, agrupando os dados que devem ser informados e, nos casos em que o dia da entrega seja um sábado, domingo ou feriado, o documento deve ser entregue no dia útil posterior.
 - (E) 5, a cada quatro meses, agrupando os dados que devem ser informados e, nos casos em que o dia da entrega seja um sábado, domingo ou feriado, o documento deve ser entregue no dia útil posterior.

23. O regulamento da previdência social determina que a empresa deve preparar a folha de pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os segurados a seu serviço, devendo manter, em cada estabelecimento, uma via da respectiva folha e recibos de pagamentos. Além disso, deve
- (A) divulgar as contas, por meio de publicações específicas do sindicato, dos valores referentes aos salários e tributos pagos pela empresa.
 - (B) encaminhar mensalmente ao sindicato da categoria os dados cadastrais e todos os fatores geradores de contribuição previdenciária.
 - (C) informar mensalmente à Secretaria da Receita Federal do Brasil, número de inscrição na previdência social dos segurados.
 - (D) lançar bimestralmente, de forma discriminada, os fatos geradores referentes às contribuições da empresa e totais recolhidos.
 - (E) afixar cópia da Guia da Previdência Social, relativamente à competência anterior, durante o período de um mês, no quadro de horário.
24. As diferenças de objetivos e interesses pessoais sempre produzem alguma espécie de conflito. Os conflitos são comuns na vida organizacional o que torna necessário que o analista de recursos humanos os reconheça e saiba como conduzi-los. A gestão de conflitos pode ser realizada por meio da abordagem estrutural, abordagem mista ou da abordagem de processo. Na abordagem estrutural, a atuação será
- (A) reduzir o conflito por meio da redefinição dos processos, desativando o conflito e incentivando o comportamento de cooperação, desenvolvendo reuniões de confrontação entre as partes e estabelecendo atividades que estejam relacionadas e incentivar a colaboração dos membros do grupo.
 - (B) realizar intervenções sobre todas as situações, adotando regras para a resolução de conflitos assim como novos procedimentos com limites claros, determinar a criação de papéis integradores, coordenando o esforço dos grupos potencialmente conflitantes em direção aos objetivos globais da organização.
 - (C) desativar o conflito incentivando o comportamento de cooperação, determinar a criação de papéis integradores coordenando o esforço dos grupos potencialmente conflitantes, interferir nos recursos compartilhados utilizando o sistema de recompensas para incentivar o desempenho em conjunto.
 - (D) estabelecer processos de intervenções sobre todas as situações adotando regras para a resolução de conflitos, desenvolver reuniões de confrontação entre as partes e estabelecer atividades que estejam relacionadas, incentivar a colaboração dos membros do grupo e proporcionar um sistema de recompensas.
 - (E) minimizar as diferenças entre os grupos identificando objetivos que possam ser compartilhados por eles, interferir nos recursos compartilhados utilizando o sistema de recompensas para incentivar o desempenho em conjunto, reduzir a interdependência separando os grupos física e estruturalmente.
25. O Programa de Integração das organizações é realizado para proporcionar ao novo membro conhecimento sobre a linguagem, cultura, estrutura, apresentação dos principais produtos e serviços, a missão e objetivos organizacionais. Como Analista de Recursos Humanos, você deverá acompanhar a qualidade e o desenvolvimento do programa de integração e observar se estão sendo dadas orientações imprescindíveis, a saber,
- (A) os motivos, detalhes e tempo que o antecessor foi dispensado da empresa.
 - (B) as dificuldades de desempenho de alguns funcionários da mesma equipe.
 - (C) a história pessoal do chefe imediato para compreensão do seu comportamento.
 - (D) as regras e procedimentos internos, os superiores, os colegas e suas responsabilidades.
 - (E) as informações sobre os concorrentes internos com relação ao cargo do novo membro.
26. É tarefa da área de recursos humanos identificar níveis de motivação das equipes. Entre as teorias que tratam sobre motivação, está aquela que foi derivada de estudos acerca das necessidades predominantes em diferentes culturas e estratos sociais. Essa teoria descreve que não nascemos com necessidades, mas que elas são adquiridas socialmente, com a interação do ambiente e, portanto, são aprendidas. Essas necessidades estão divididas em três categorias
- (A) estima, realização e reconhecimento.
 - (B) fisiológica, segurança e emocional.
 - (C) realização, afiliação e poder.
 - (D) estima, realização e social.
 - (E) poder, segurança e realização.
27. A contribuição sindical será recolhida, de uma só vez, anualmente, e consistirá na importância correspondente à
- (A) sete dias trabalhados, para os empregados, qualquer que seja a forma de remuneração.
 - (B) três dias trabalhados, para os empregados, qualquer que seja a forma de remuneração.
 - (C) dois dias trabalhados, para os empregados que recebem salário mensal.
 - (D) um dia trabalhado, para os empregados que recebem salário por hora.
 - (E) um dia de trabalho, para os empregados, qualquer que seja a forma de remuneração.

- 28.** A auditoria de recursos humanos aplica uma variedade de padrões e medidas com o objetivo de avaliar e mensurar resultados, práticas e diretrizes da área. Com caráter fiscalizador ou de impacto educacional, relacionará os indicadores de eficiência e eficácia no que se refere
- (A) à utilização dos recursos tecnológicos, à organização do fluxo e aos treinamentos propostos.
 - (B) à divisão dos setores, ao desenvolvimento das atividades e à organização geral da empresa.
 - (C) à equidade na distribuição de recursos financeiros para desenvolvimento de treinamento.
 - (D) ao plano de aposentadoria, à adoção de previdência privada e à faixa etária dos funcionários.
 - (E) ao treinamento, desenvolvimento, remuneração, benefícios sociais e relações sindicais.
- 29.** Uma das maneiras de garantir e incentivar a contribuição da área de recursos humanos às práticas de responsabilidade social é por meio da verificação de seu desempenho e resultados. A auditoria na área de recursos humanos é a análise
- (A) das políticas e práticas de pessoal de uma organização e avaliação de seu funcionamento atual, seguida de sugestões de melhoria.
 - (B) do desenvolvimento dos processos antigos, atuais e especificações relacionadas ao dimensionamento das carreiras.
 - (C) da hierarquia, distribuição da remuneração e dos benefícios, avaliação de desempenho, seguida de relatórios.
 - (D) das normas relacionadas a todos os setores, avaliação e emissão de relatório com os dados que devem ser modificados.
 - (E) de instrumentos utilizados para avaliação de desempenho, processos atuais de distribuição de salários e benefícios.
- 30.** A área de recursos humanos deve contribuir para criar e manter uma cultura organizacional ética e deve auxiliar os funcionários com as seguintes práticas:
- (A) distribuir a eles documentos semanais com o que é considerado transgressão na empresa.
 - (B) entregar manuais e realizar periodicamente sessões para avaliar se os funcionários apropriaram-se das normas.
 - (C) demonstrar quais são as diferenças hierárquicas e as nuances sobre ética relacionada aos diferentes níveis.
 - (D) manter a conduta e instruí-los sobre os aspectos éticos que envolvem as relações com os colegas e organização.
 - (E) estabelecer fiscalização entre os funcionários com relação à conduta ética e comunicação imediata a um setor.