

ABDI

AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL - nº 001/2008

GABARITO OFICIAL – PROVA DISSERTATIVA

CARGO: ADI – NÍVEL SUPERIOR PLENO – RECURSOS HUMANOS

1) Comente sobre pontos fortes e fracos da terceirização em RH.

Um ponto importante a se pensar na terceirização em RH é o custo versus a qualidade no serviço, nem sempre é interessante passar o trabalho para outra empresa, pois a qualidade pode ficar comprometida. Outro ponto importante é a confidencialidade dos assuntos e dos dados a serem manipulados. E outro ponto importante para se considerar é a cultura da organização. Com isso, a organização deve avaliar em que momentos esse pontos podem ser favoráveis ou desfavoráveis.

2) O que é descrição de cargos e porque é importante nas empresas?

A descrição dos cargos é compilada no manual de descrição de cargos, onde estão as informações sobre cada um dos cargos como descrição sucinta do cargo, tarefas periódicas, tarefas ocasionais, conhecimento exigido, educação formal e experiência anterior. É muito importante para a empresa porque norteia a contratação e manutenção dos funcionários nos cargos e os cargos com os processos da organização.

3) Fale sobre o que é plano de benefícios de uma empresa e os tipos de benefícios.

O plano de benefícios define o conjunto de programas oferecidos pela organização como complemento ao sistema de salários. Esses benefícios atendem às necessidades intrínsecas e extrínsecas dos colaboradores. Os benefícios podem ser compulsórios, aqueles que atendem às leis ou normas legais, como 13º salário, férias, salário-família, salário-maternidade etc. Ou os benefícios podem ser espontâneos, aqueles que a empresa oferece por vontade própria, como seguro de vida, gratificações salariais etc.

4) Comente sobre as funções do departamento pessoal.

Entre as funções mais importantes do departamento pessoal estão: admissão de novos empregados; demissões de empregados; registros legais em controles diversos, como rescisão contratual, entrevista de saída, absenteísmo, baixa na carteira; aplicação e manutenção de leis trabalhistas e previdenciárias; folha de pagamento (férias, 13º salário etc); normas disciplinares, como: norma de portaria, norma de faltas e atrasos, norma de horas extras, norma de utilização do refeitório etc.