

## PROCESSO SELETIVO AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO 32/2024

CARGO/FUNÇÃO E UNIDADES: **Analista II – Analista de Recursos Humanos (Natal e Grande Natal)**

**Atenção: NÃO ABRA este caderno antes do início da prova.**

**Tempo total para resolução desta prova: 2 (duas) horas.**

### INSTRUÇÕES

- Assine seu nome, de forma legível, no espaço abaixo indicado e coloque o número correspondente a sua colocação na lista de presença no campo inferior à esquerda. No caso de haver divergência entre nº de ordem e nome do candidato, será considerado para fins de resultado/correção o nome assinado.
- Leia o caderno de prova com tranquilidade e atenção e, em caso de dúvidas, contate o fiscal da prova;
- Verifique no caderno de prova se faltam folhas, se a sequência de questões está correta e se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Comunique imediatamente ao fiscal qualquer irregularidade;
- O caderno deverá conter 10 (dez) questões objetivas;
- É dada tolerância de 10 (dez) minutos de atraso para entrada na sala. Após esse tempo, não será permitida a entrada de candidatos para execução da prova;
- Para cada uma das questões objetivas são apresentadas **4 (quatro)** alternativas (de “A” a “D”), das quais apenas **1 (uma)** é **correta**;
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais;
- Responda a prova com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**;
- Será **eliminado** do processo seletivo o candidato que, durante a prova, se comunicar com outro candidato, efetuar consultas em livros, aparelhos eletrônicos, aparelhos celulares ou similares; relógios, calculadoras, livros de anotações, impressos, apostilas, internet, entre outros recursos e/ou material de consulta.
- O **Campo de Respostas Oficial** encontra-se abaixo e deverá ser preenchido, pelo(a) candidato(a), colocando a “letra” correspondente à alternativa escolhida. Esse campo servirá como **única** fonte de correção da prova e **não** poderá ser rasurado nem substituído.
- Por política da Instituição, o candidato não poderá levar o caderno de prova ou rascunho, a qualquer momento, podendo levar apenas a folha de **Conferência do Gabarito** para simples acompanhamento/verificação junto ao Gabarito Oficial Preliminar a ser divulgado.
- Os últimos 3 (três) candidatos deverão entregar a prova juntos.
- Aguarde a autorização do fiscal da prova para o seu início.
- **Boa prova!**

<b>ASSINATURA DO (A) CANDIDATO(A) – Utilizar letra de fôrma</b>	<b>DATA</b>

### CAMPO DE RESPOSTAS

QUESTÕES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
RESPOSTAS										



**1. (Fonte: Chiavenato, Idalberto. *Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações.*) Sobre Recrutamento e Seleção, qual das alternativas abaixo apresenta a sequência correta das etapas de um processo seletivo eficiente?**

- A) Análise do perfil, aplicação de testes, feedback aos candidatos.
- B) Análise do perfil, triagem de currículos, entrevistas, dinâmicas de grupo, feedback aos candidatos.
- C) Divulgação da vaga, análise do perfil, contratação direta.
- D) Triagem de currículos, feedback aos candidatos, entrevistas com gestores.

**2. (CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações.*) Qual é a principal vantagem da Avaliação de Desempenho baseada em competências?**

- A) Possibilita cortes imediatos na folha de pagamento.
- B) Foca exclusivamente nos resultados quantitativos.
- C) Simplifica os processos burocráticos de RH.
- D) Ajuda a identificar lacunas de desenvolvimento dos colaboradores.

**3. (MILKOVICH, George. *Recursos Humanos*) No contexto de Treinamento e Desenvolvimento, qual é a principal vantagem do método de "job rotation"?**

- A) Reduz os custos do treinamento formal.
- B) Promove o aprendizado prático em diversas áreas.
- C) Elimina a necessidade de supervisão constante.
- D) Facilita a integração de novos colaboradores.

**4. (Chiavenato, Idalberto. *Gestão de Pessoas*) Qual é o principal objetivo do levantamento de necessidades de treinamento (LNT) em uma organização?**

- A) Identificar os colaboradores com maior potencial de promoção.
- B) Planejar estratégias de retenção de talentos na empresa.
- C) Diagnosticar lacunas de competências e habilidades para melhorar o desempenho organizacional.
- D) Reduzir custos operacionais com programas de treinamento.

**5. (Bauer, Talya N. *Onboarding New Employees: Maximizing Success.*) Durante a etapa de integração de novos colaboradores, o principal objetivo do onboarding é:**

- A) Reduzir os custos com treinamento inicial.
- B) Avaliar o desempenho do colaborador nos primeiros 90 dias.
- C) Apresentar os valores, cultura e processos da empresa para garantir a adaptação do colaborador.
- D) Promover treinamentos técnicos obrigatórios.



**6. (Tavares, Mara S. *Planejamento de Sucessão e Gestão de Talentos*) Uma das ferramentas mais eficazes para mapear talentos internos em uma empresa e planejar sucessões é:**

- A) Pesquisa de clima organizacional.
- B) Matriz 9 Box.
- C) Avaliação de desempenho anual.
- D) Dinâmicas de grupo.

**7. (Norma Regulamentadora 7 (NR-7) De acordo com a NR-7, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) tem como objetivo principal:**

- A) Realizar exames admissionais e demissionais sem critérios específicos.
- B) Identificar e monitorar riscos ambientais no local de trabalho.
- C) Promover a saúde e prevenir doenças relacionadas ao trabalho por meio de exames e monitoramentos regulares.
- D) Substituir a análise ergonômica no ambiente corporativo

**8. (Chiavenato, Idalberto. *Administração de Cargos e Salários*) O principal objetivo de um plano de cargos e salários é:**

- A) Garantir promoções automáticas por tempo de serviço.
- B) Concentrar aumentos salariais exclusivamente nas lideranças.
- C) Reduzir custos com folha de pagamento por meio de congelamento salarial.
- D) Alinhar a remuneração dos colaboradores às práticas de mercado, com critérios claros para crescimento profissional.

**9. (Great Place to Work - Relatórios de Clima Organizacional.) Qual dos indicadores abaixo é mais utilizado para avaliar a eficácia da comunicação interna em uma organização?**

- A) Taxa de rotatividade dos colaboradores (turnover).
- B) Nível de engajamento dos colaboradores em pesquisas internas.
- C) Volume de vendas realizadas mensalmente.
- D) Redução de custos operacionais na área de recursos humanos.

**10. (Deloitte - *Tendências Globais de Capital Humano.*) No contexto de gestão estratégica de pessoas, o conceito de "employee experience" refere-se a:**

- A) Criar e promover uma jornada positiva para o colaborador, desde a atração até o desligamento, garantindo engajamento e retenção.
- B) Focar apenas nos treinamentos técnicos fornecidos aos colaboradores.
- C) Ampliar o número de benefícios oferecidos, sem mensurar a eficácia das ações.
- D) Priorizar exclusivamente a comunicação interna como meio de engajamento.



## PROCESSO SELETIVO

**CARGO/FUNÇÃO E UNIDADES: Analista II - Analista de Recursos Humanos  
(Natal e Grande Natal)**

### Atenção Candidato,

- Esse é o anexo de **CONFERÊNCIA DO GABARITO**. Ele não tem validade oficial para o certame, servindo apenas para facilitar seu acompanhamento/verificação do Gabarito Oficial Preliminar do Sesc/RN.
- Para isso, anote abaixo o Gabarito da sua prova, conforme **CAMPO DE RESPOSTAS OFICIAL**.
- Certifique-se de estarem idênticos.
- Confira os documentos que serão divulgados no site oficial do Sesc/RN, no dia agendado para a divulgação do Gabarito Oficial Preliminar e compare seu Gabarito com o Gabarito da Prova realizada.
- Lembre-se que “Se do exame de recursos resultar na anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. E se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo”.
- Visualize o Quadro de Notas que será divulgado no site e continue acompanhando as demais etapas.
- **Boa prova!**

### CAMPO DE RESPOSTAS – CANDIDATO

QUESTÕES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
RESPOSTAS										

**Este Campo de Respostas tem o intuito EXCLUSIVO de facilitar ao candidato o acompanhamento/verificação do Gabarito Oficial Preliminar, não sendo permitida a utilização para qualquer outro fim.**

Essa folha poderá ser levada com o candidato

