|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Disciplina**: **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS** | | |
| **Código:** CAD 163 | **Turma**: Z | |
| **Carga horária:** 60 horas/aula | **Créditos:** 04 (quatro) | **Classificação:** Obrigatória |
| **Curso:** Sistemas de Informação | **Pré-requisito:** CAD 103 TGA | |
| **Período Letivo:** 2º Semestre de 2024 | **Aulas:** 6as feiras (17h00 às 20h40min) | |
| **Professor:** Victor Natanael Schwetter Silveira | **E-mail:** victornss@face.ufmg.br | |

**QUESTIONÁRIO DE REVISÃO 02**

**AVALIAÇÃO 02**

|  |
| --- |
| **INSTRUÇÕES:**   * As questões de revisão devem ser respondidas com base nos slides e nos textos da disciplina; * Responda às questões de forma completa e objetiva; * Esta atividade não vale pontos, e não é exigida a sua entrega. Sua função é revisar a matéria para a segunda avaliação da disciplina. |

**QUESTÕES**

**Questões 01 a 10: utilizando o slide: “ARH - 7. Desenho e Descrição de Cargos”.**

1. Descreva o que são cargos e mencione a sua importância para as organizações.
2. Explique o que é o desenho de cargos; mencione o seu papel, cite os aspectos que impactam no desenho dos cargos na empresa; diferencie o desenho dos cargos da descrição dos cargos.
3. Conceitue: tarefa, função, grupo ocupacional.
4. Descreva os itens da estrutura dos cargos (título do cargo, descrição do cargo, especificação de cargo).
5. Explique o que é a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO; mencione a sua relevância para a descrição de cargos no Brasil.
6. Explique o que é a análise de cargos; descreva qual é a sua importância.
7. Explique o que é a descrição de cargos; descreva qual é a sua importância; mencione quais são as condições básicas que devem, obrigatoriamente, estar descritas nos cargos.
8. Explique o que são fatores de especificação de cargos; descreva qual é a sua importância para a descrição de cargos; descreva cada uma das áreas nas quais os fatores de especificação são subdivididos (mental, responsabilidades, física, condições de trabalho).
9. Cite as regras gerais para descrever as *tarefas* dos cargos, e para descrever a *especificação* dos cargos.
10. Explique o que é o plano ou catálogo de cargos.

**Questões 11 a 20: utilizando o slide: “ARH - 8. Planejamento de RH”.**

1. Descreva as etapas básicas de um processo de planejamento.
2. Conceitue o planejamento tradicional de RH; descreva quais são seus focos primário e secundário.
3. Cite os pontos relacionados à importância do planejamento de RH.
4. Cite, pelo menos, quatro situações críticas evitáveis com o planejamento de RH.
5. Descreva as bases de informações para fundamentar o planejamento tradicional de RH.
6. Descreva os três níveis essenciais de integração entre o planejamento de RH e as demais áreas da empresa.
7. Descreva os quatro modelos de planejamento tradicional de RH.
8. Conceitue o planejamento estratégico de RH; descreva as bases de informações para fundamentar o planejamento estratégico de RH.
9. Explique o alinhando entre a estratégia da empresa, e o planejamento estratégico de RH.
10. Cite os critérios balizadores para o planejamento de RH.

**Questão 21: utilizando o “TEXTO 16 – Processo Sucessório”.**

1. Descreva, brevemente, o que é o *mapa sucessório*; o que são os *programas de desenvolvimento*; mencione o papel e a contribuição desses dois processos para a empresa.

**Questões 22 a 29: utilizando o slide: “ARH - 9. Recrutamento de Pessoal”.**

1. Conceitue recrutamento de pessoal; descreva os três momentos e, as etapas formais do recrutamento.
2. Cite as principais bases de previsão para o recrutamento de pessoal.
3. Explique o que é o perfil profissiográfico; descreva a sua importância, e mencione alguns aspectos que devem estar descritos na chamada “Ficha de Perfil Profissiográfico”.
4. Diferencie o recrutamento *externo* do recrutamento *interno*, evidenciando as principais vantagens e desvantagens de cada um.
5. Descreva as três modalidades de recrutamento externo (Recrutamento Simples, Recolocação Profissional, *Headhunter*).
6. Explique por que as organizações devem priorizar o recrutamento interno.
7. Cite, pelo menos, quatro meios de recrutamento utilizados atualmente; explique por que se deve dar atenção à escolha da mídia para divulgar o anúncio de emprego.
8. Explique o que é o *anúncio de emprego*; diferencie o *anúncio aberto* do *anúncio fechado* e do *contato sigiloso*, evidenciando os principais motivos para a empresa utilizar cada um deles.

**Questões 30 a 34: utilizando o slide: “ARH - 10. Elaboração e Avaliação de Currículos”.**

1. Explique o que é o *curriculum vitae*; mencione o seu papel e relevância no processo de recrutamento de pessoal.
2. Explique como se deve definir as informações que serão incluídas no currículo.
3. Cite, pelo menos, 3 aspectos relacionados ao que *não se deve fazer* em relação ao currículo impresso;
4. Explique como os currículos devem ser avaliados; mencione as três situações finais do candidato recrutado, após a avaliação do seu currículo.
5. Cite as projeções da evolução dos currículos em um futuro próximo, diante das mudanças tecnológicas em andamento.

**Questões 35 a 46: utilizando o slide: “ARH - 11. Seleção de Pessoal”.**

1. Conceitue seleção de pessoal; explique a relevância de se definir um *perfil ideal* de candidato nos processos seletivos.
2. Explique por que é importante selecionar os candidatos que desejam trabalhar na empresa.
3. Descreva as etapas do processo seletivo.
4. O processo seletivo envolve, basicamente, uma comparação entre a vaga e o candidato. Descreva os três tipos de informações que devem ser utilizadas para operacionalizar esse processo de comparação (descrição das tarefas dos cargos, descrição dos fatores de especificação de cargos, descrição das características dos candidatos).
5. Descreva as cinco categorias de técnicas de avaliação dos candidatos utilizadas em processos seletivos; mencione o foco de avaliação de cada uma delas.
6. Descreva as etapas da entrevista de seleção; explique por que os candidatos têm tanto medo da entrevista.
7. Explique por que a entrevista é a técnica de avaliação de candidatos mais relevante; mencione as suas vantagens e desvantagens. Cite, pelo menos, quatro aspectos que devem estar identificados ou avaliados em relação ao candidato, ao final da entrevista.
8. Explique por que é importante aplicar testes de personalidade para avaliar os candidatos.
9. Explique como são escolhidas as técnicas de avaliação psicológica a serem utilizadas no processo seletivo.
10. Descreva os fatores contextuais, nas empresas, que deverão ser considerados na avaliação dos candidatos, no decorrer do processo seletivo (condições tecnológicas, contexto cultural, características psicossociais do local de trabalho).
11. Descreva os desafios e cuidados com os processos de recrutamento e seleção de pessoal, relacionados aos *novos contextos e novas demandas*, assim como, aqueles relacionados à *evitação de práticas pouco profissionais e antiéticas*.
12. Descreva quais são os atributos de um processo seletivo eficaz.

**Questão 47: utilizando o “TEXTO 21 – Avaliação em Seleção de Pessoas”.**

1. Descreva, brevemente, *os limites e as dificuldades no uso das técnicas de seleção* (análise de currículo, entrevista, prova de conhecimentos, avaliação psicológica) apresentados pelas autoras.

**Questões 48 e 49: utilizando o “TEXTO 22 – Testagem e Avaliação Psicológica”.**

1. Descreva, brevemente, a *origem e a evolução da testagem e da avaliação psicológica*, apresentada pelos autores.
2. Diferencie a *testagem psicológica* da *avaliação psicológica*.

**Questão 50: utilizando o “TEXTO 23 – Sobre Testes e Testagem”.**

1. Descreva os *pressupostos* sobre a testagem e a avaliação psicológica, apresentados pelos autores.