



O BANCO DO DESENVOLVIMENTO
DE TODOS OS BRASILEIROS

SELEÇÃO PÚBLICA 2005

ADMINISTRAÇÃO

ADM

INSTRUÇÕES GERAIS

- É responsabilidade do candidato certificar-se de que está recebendo a prova correta, ou seja, o nome e o código da Formação informados nesta capa de prova correspondem aos impressos no seu **caderno de respostas da Prova Discursiva**.
- Você recebeu do fiscal:
 - Um **caderno de questões da Prova Discursiva** contendo 5 (cinco) questões;
 - Um **caderno de respostas da Prova Discursiva**, personalizado.
- Ao ser autorizado o início da prova, verifique no **caderno de questões da Prova Discursiva**, se a numeração das questões e a paginação estão corretas.
- Você dispõe de 4 (quatro) horas para fazer a Prova Discursiva. Faça-a com tranquilidade, mas **controle o seu tempo**.
- **Não** é permitido copiar os assinalamentos feitos no **caderno de questões da Prova Discursiva** (Edital 01/2005 – Item 9.8.4 alínea e).
- Você deverá responder de forma dissertativa as questões da Prova Discursiva, no espaço apropriado do **caderno de respostas da Prova Discursiva**, utilizando caneta esferográfica de tinta indelével preta ou azul.
- Em hipótese alguma você deverá assinar, rubricar ou inserir qualquer sinal que identifique o **caderno de respostas da Prova Discursiva**, sob pena de ser eliminado da Seleção Pública. O **caderno de respostas da Prova Discursiva** não pode ser dobrado, amassado, manchado ou rasgado.
- Após o início da prova, o fiscal de sala iniciará a coleta da impressão digital de cada candidato (Edital 01/2005 – Item 9.8.4 alínea a).
- Somente depois de decorrida uma hora do início da prova, você poderá entregar seu **caderno de questões da Prova Discursiva** e seu **caderno de respostas da Prova Discursiva** e retirar-se da sala de prova (Edital 01/2005 – Item 9.8.4 alínea c).
- Somente será permitido levar o **caderno de questões da Prova Discursiva** ao final do tempo total da prova, desde que permaneça em sala até este momento.
- Após o término de sua prova, entregue obrigatoriamente ao fiscal, o seu **caderno de questões da Prova Discursiva** e o seu **caderno de respostas da Prova Discursiva**, ressalvado o disposto no item anterior.
- Não esqueça de solicitar ao fiscal de sala, sua carteira de identidade, quando da entrega do seu material de prova.
- Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão ser liberados juntos.
- Se você precisar de algum esclarecimento, solicite a presença do **responsável pelo local**.

INSTRUÇÕES - PROVA DISCURSIVA

- Verifique se os seus dados estão corretos no **cartão de respostas da Prova Discursiva**. Solicite ao fiscal para efetuar as correções na Ata de Aplicação de Prova.
- Efetue a desidentificação do seu **caderno de respostas da Prova Discursiva**, destacando a filipeta que se encontra na parte inferior da primeira página do caderno, onde constam seus dados pessoais.
- Somente será objeto de correção da Prova Discursiva o que estiver contido na área reservada para a resposta. **NÃO** será considerado o que estiver contido na área reservada para rascunho.

CRONOGRAMA PREVISTO

Atividade	Data	Local
Divulgação do resultado preliminar da Prova Discursiva	18/10/05	www.nce.ufrj.br/concursos
Solicitação de Vista da Prova Discursiva	18/11/05 e 21/11/05	e-mail: recursosbndes@nce.ufrj.br Fax: (21) 2598-3145 / 2598-3152
Vista da Prova Discursiva e interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Discursiva	23/11/05 e 24/11/05	www.nce.ufrj.br/concursos e-mail: recursosbndes@nce.ufrj.br Fax: (21) 2598-3145 / 2598-3152
* Demais atividades consultar Manual do Candidato ou pelo endereço eletrônico www.nce.ufrj.br/concursos		

PROVA DISCURSIVA - ADMINISTRAÇÃO

QUESTÃO 1

A definição do regime cambial a ser usado é componente central na formulação da política econômica em uma economia aberta.

- a) Descreva sucintamente os diferentes tipos de regimes cambiais mais relevantes.
- b) Indique o regime cambial em prática no Brasil e aponte dois de seus principais efeitos sobre a política econômica em curso no país.

QUESTÃO 2

Defina alavancagem e relacione-a com a estrutura de capital da empresa. Conceitue alavancagem operacional, financeira e total e apresente suas relações.

QUESTÃO 3

Agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas na organização, de forma integrada, é tarefa de um bom sistema de Gestão de Pessoas. Para garantir que um sistema tão complexo funcione bem, torna-se fundamental um processo contínuo de avaliação, monitoramento e auditoria.

- a) Explícite alguns critérios de avaliação da ARH;
- b) Indique alguns benefícios que a avaliação da ARH pode proporcionar;
- c) Apresente as principais macro-tendências da Gestão de Pessoas.

QUESTÃO 4

Caracterize Pesquisa de Mercado e apresente as principais etapas do processo.

Explícite os diferentes métodos de pesquisa, as formas de contato, os planos de amostragem e os instrumentos de pesquisa usualmente utilizados, comentando-os sucintamente.

QUESTÃO 5

Os princípios do Planejamento e Controle *Just in Time* representaram uma revolução nas tradicionais práticas de produção.

a) Descreva sucintamente o conceito de *Just in Time* e apresente as principais técnicas *Just in Time*, explicitando qual a principal motivação do emprego conjunto dessas técnicas. Se quiser, apresente o exemplo de alguma empresa que use o *Just in Time*.

b) Num cenário de sincronização, suponha que uma empresa necessite produzir as seguintes quantidades de três produtos distintos num período de trinta dias:

Produto A – 1.800
Produto B – 1.440
Produto C – 960

Supondo uma jornada diária de oito horas, apresente uma seqüência de produção possível para gerar a produção necessária.