

**CADERNO DE QUESTÕES – Técnico em Recursos Humanos**

Nome do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_ Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

**Prezado(a) candidato(a):**

Antes de iniciar a prova, leia atentamente as instruções a seguir e aguarde a ordem do Fiscal para iniciar o Exame.

1. Este caderno contém 30 (trinta) questões em forma de teste.
2. A prova terá duração de 4 (quatro) horas.
3. Após o início do Exame, você deverá permanecer no mínimo até as 15h30min dentro da sala do Exame, podendo, ao deixar este local, levar consigo este caderno de questões.
4. Você receberá do Fiscal a Folha de Respostas Definitiva. Verifique se está em ordem e com todos os dados impressos corretamente. Caso contrário, notifique o Fiscal, imediatamente.
5. Após certificar-se de que a Folha de Respostas Definitiva é sua, assine-a com caneta esferográfica de tinta preta ou azul no local em que há a indicação: “ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)”.
6. Após o recebimento da Folha de Respostas Definitiva, não a dobre e nem a amasse, manipulando-a o mínimo possível.
7. Cada questão contém 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E) das quais somente uma atende às condições do enunciado.
8. Responda a todas as questões. Para cômputo da nota, serão considerados apenas os acertos.
9. Os espaços em branco contidos neste caderno de questões poderão ser utilizados para rascunho.
10. Estando as questões respondidas neste caderno, você deverá primeiramente passar as alternativas escolhidas para a Folha de Respostas Intermediária, que se encontra no final deste caderno de questões.
11. Posteriormente, você deverá transcrever todas as alternativas assinaladas na Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
12. Questões com mais de uma alternativa assinalada, rasurada ou em branco serão anuladas. Portanto, ao preencher a Folha de Respostas Definitiva, faça-o cuidadosamente. Evite erros, pois a Folha de Respostas não será substituída.
13. Preencha as quadrículas da Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul e com traço forte e cheio, conforme o exemplo a seguir: 

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
----------	----------	----------	----------	----------
14. Quando você terminar a prova, avise o Fiscal, pois ele recolherá a Folha de Respostas Definitiva, na sua carteira. Ao término da prova, você somente poderá retirar-se da sala do Exame após entregar a sua Folha de Respostas Definitiva, devidamente assinada, ao Fiscal.
15. Enquanto o candidato estiver realizando o Exame, é terminantemente proibido utilizar calculadora, computador, telefone celular (o qual deverá permanecer totalmente desligado, inclusive sem a possibilidade de emissão de alarmes sonoros ou não, nas dependências do prédio onde o Exame será realizado), radiocomunicador ou aparelho eletrônico similar, chapéu, boné, lenço, gorro, máscara, óculos escuros, corretivo líquido/fita ou quaisquer outros materiais (papéis) estranhos à prova.
16. O desrespeito às normas que regem o presente Processo Seletivo, bem como a desobediência às exigências registradas na Portaria e no Manual do Candidato, além de sanções legais cabíveis, implicam a desclassificação do candidato.
17. Será eliminado do Exame o candidato que:
  - não comparecer ao Exame na data determinada;
  - chegar após o horário determinado de fechamento dos portões, às 13h30;
  - realizar a prova sem apresentar um dos documentos de identidade originais exigidos ou não atender o previsto nos §§4º e 5º do artigo 14 da Portaria CEETEPS-GDS que regulamenta o Processo Seletivo-Vestibulinho do 1º Semestre 2019;
  - não apresentar um dos documentos de identidade originais exigidos ou não atender o previsto nos §§4º e 5º do artigo 14 da Portaria CEETEPS-GDS que regulamenta o Processo Seletivo-Vestibulinho do 1º Semestre 2019;
  - retirar-se da sala de provas sem autorização do Fiscal, com ou sem o caderno de questões e/ou a Folha de Respostas Definitiva;
  - utilizar-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico, de comunicação e/ou de livros, notas, impressos e apontamentos durante a realização do exame;
  - retirar-se do prédio em definitivo antes de decorridas duas horas do início do exame, por qualquer motivo;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem no local de aplicação das provas, incorrendo em comportamento indevido durante a realização do exame;
  - retirar-se da sala de provas com a Folha de Respostas Definitiva;
  - utilizar ou tentar utilizar meio fraudulento em benefício próprio ou de terceiros, em qualquer etapa do exame;
  - não atender as orientações da equipe de aplicação durante a realização do exame;
  - realizar ou tentar realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se e/ou tentar comunicar-se com outros candidatos durante o período das provas;
  - realizar a prova fora do local determinado pela Etec/Extensão de Etec;
  - zerar na prova teste.

**BOA PROVA!****Gabarito oficial**O gabarito oficial da prova será divulgado a partir das 14 horas do dia 17/12/2018, no site [www.vestibulinhoetec.com.br](http://www.vestibulinhoetec.com.br)**Resultado**

- Divulgação da lista de classificação geral a partir do dia 16/01/2019.

Leia o texto a seguir e responda às questões de números 1 e 2.

Segundo Banov (2015), conhecer a missão, a visão, os objetivos organizacionais e os valores da empresa torna-se fator essencial para compreensão das competências organizacionais e essas devem estar atreladas às competências dos empregados contratados.

Diante do argumento, cabe ao gestor dos Recursos Humanos identificar e compreender os conceitos e conduzir o departamento de forma a atender aos objetivos estratégicos da organização.

O Conjunto formado pela missão, visão e valores representam a identidade organizacional.

<<http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/missao-visao-e-valores/28883/>> Acesso em: 14.10.2018.

Questão 01

Os termos Missão e Visão da organização correspondem a:

- (A)
- |                |   |
|----------------|---|
| <b>Missão:</b> | é a definição dos processos e procedimentos operacionais. |
| <b>Visão:</b>  | é o reconhecimento dos resultados operacionais.           |
- (B)
- |                |  |
|----------------|--|
| <b>Missão:</b> | é uma declaração concisa do propósito e das responsabilidades da empresa perante os seus clientes. |
| <b>Visão:</b>  | é a descrição do futuro desejado para a empresa.   |
- (C)
- |                |   |
|----------------|---|
| <b>Missão:</b> | é o propósito e objetivos estabelecidos como mark-up.               |
| <b>Visão:</b>  | é a situação em que o resultado operacional da empresa se encontra. |
- (D)
- |                |   |
|----------------|---|
| <b>Missão:</b> | é o propósito de ampliação dos negócios em mercados internacionais.     |
| <b>Visão:</b>  | é a situação das transações financeiras para cumprimento dos objetivos. |
- (E)
- |                |  |
|----------------|--|
| <b>Missão:</b> | é o propósito de definição da hierarquia da organização. |
| <b>Visão:</b>  | é a situação do organograma funcional da instituição.    |

### Questão 02

O termo Valores da organização corresponde a:

- (A) **Valores:** são normas disciplinares e procedimentos estabelecidos pelo departamento de RH para o comportamento dos colaboradores nas relações internas da organização.
- (B) **Valores:** são propostas atribuídas aos insumos e serviços da organização, com objetivo de agregar valor aos produtos.
- (C) **Valores:** conjunto de crenças, ou princípios, que definem e facilitam a participação das pessoas no desenvolvimento da missão, visão e dos próprios valores.
- (D) **Valores:** são os debates e discussões acerca do direcionamento operacional da organização e dos comportamentos de empresas terceirizadas que devem auxiliar na definição do modelo de gestão.
- (E) **Valores:** são os sonhos e desejos relativos ao comportamento do consumidor externo que devem estar presentes nas relações comerciais da empresa.

### Questão 03

A Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000, no Art. 428, define que o “contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de quatorze e menor de dezoito anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar, com zelo e diligência, as tarefas necessárias a essa formação” caracteriza-se como:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L10097.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L10097.htm)> Acesso em: 13.10.2018.

- (A) Contrato de trabalho regular.
- (B) Contrato de formação empresarial.
- (C) Contrato de formação tecnicista.
- (D) Contrato de ensino sequencial.
- (E) Contrato de aprendizagem.

Questão 04

Segundo Ribeiro (2012, p.44), "o recrutamento é a primeira etapa do processo de admissão, e está baseado em quatro pontos", considerando:

- |     |  |   |                                     |
|-----|--|---|-------------------------------------|
| (A) | Quantidade e qualidade dos candidatos                | Permanência dos candidatos no processo                | Custos do recrutamento              |
| (B) | Quantidade e qualidade dos anúncios                  | Permanência do tempo de divulgação em mídias digitais | Custos da propaganda e marketing    |
| (C) | Quantidade e qualidade das instalações das empresas  | Permanência dos selecionadores no local               | Custos dos transportes de materiais |
| (D) | Quantidade e qualidade dos documentos legais         | Permanência dos familiares de candidatos no processo  | Custos das instalações fabris       |
| (E) | Quantidade e qualidade das organizações contratantes | Permanência de divulgação das vagas                   | Custos dos materiais de escritórios |

Leia o texto a seguir e responda às questões de números 5 e 6.

Para administrar o tempo de forma eficaz, utilizando-se do estabelecimento de prioridades e do planejamento como instrumentos de apoio à gestão estratégica, faz-se importante o uso de ferramentas como agendas e aplicativos, nos quais é possível programar as tarefas, reuniões e compromissos de trabalho, de forma a organizar as rotinas e visualizar as prioridades. Uma agenda organizada possibilita a administração qualificada dos processos, evitando situações de esquecimento, atrasos e ausência de direcionamento das atividades e compromissos.

<<http://www.administradores.com.br/artigos/carreira/a-gestao-com-foco-na-administracao-do-tempo/81707/>> Acesso em: 13.10.2018. Adaptado.

Questão 05

O conhecimento da rotina e das atividades colabora para o processo de administração e uso adequado do tempo no ambiente de trabalho.

<[www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/educacao/principais-desperdicadores-de-tempo/62073](http://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/educacao/principais-desperdicadores-de-tempo/62073)> Acesso em: 13.10.2018.

Considerando os critérios de economizadores e desperdiçadores de tempo, assinale a resposta que contém os principais desperdiçadores de tempo nas organizações.

- (A)
- Planejamento das escalas de trabalho
  - Indicação das prioridades, objetivos e prazos de execução de trabalhos
  - Maximização de utilização de recursos como computador e telefone
  - Reuniões semanais
  - Distribuição das equipes de trabalho
  - Seleção de prioridades

- (B)
- Entrosamento excessivo da equipe
  - Destaque das prioridades, objetivos e metas de execução de trabalhos
  - Aquisição de recursos como computador e telefone
  - Reuniões gerenciais
  - Desordenamento das ações
  - Incapacidade de pensar

- (C)
- Falta de planejamento das atividades e das rotinas
  - Indefinição de prioridades, objetivos e prazos de execução de trabalhos
  - Má utilização de recursos como computador e telefone
  - Reuniões improdutivas
  - Desorganização pessoal
  - Incapacidade para dizer não

- (D)
- Proatividade no planejamento das atividades e das rotinas
  - Definição de prioridades, objetivos e prazos de execução de trabalhos
  - Uso de tecnologias
  - Reuniões produtivas
  - Organização pessoal
  - Incapacidade para se manifestar

- (E)
- Falta de indicação no planejamento das atividades e das rotinas
  - Indicação das equipes de trabalho para execução de projetos
  - Treinamento e capacitações
  - Reuniões semestrais
  - Orientação pessoal e coletiva
  - Ampliação da capacidade produtiva

### Questão 06

O texto propõe um processo de organização e proatividade na realização das atividades, não cabendo ao colaborador o ato de procrastinação ou descuido com o planejamento. Nesse sentido, o ato de procrastinar significa:

- (A) Transferir para outro departamento a lista de atividades | avançar | prolongar atividades
- (B) Transferir para outro a responsabilidade do trabalho | agilizar | apressar | estugar
- (C) Transferir para outro dia semana ou mês | acelerar | açodar | prorrogar | aproximar
- (D) Transferir para outro horário ou para outro dia | despachar | aviar | antecipar | anteceder
- (E) Transferir para outro dia ou deixar para depois | adiar | delongar | postergar | protrair

### Questão 07

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Decreto – Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, estabelece, no Art. 66, como período de descanso entre duas jornadas de trabalho:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm) Acesso em: 13.10.2018.

- (A) Entre 2 (duas) jornadas de trabalho, haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso.
- (B) Entre 2 (duas) jornadas de trabalho, haverá um período mínimo de 10 (dez) horas consecutivas para descanso.
- (C) Entre 2 (duas) jornadas de trabalho, haverá um período mínimo de 8 (oito) horas consecutivas para descanso.
- (D) Entre 2 (duas) jornadas de trabalho, haverá um período mínimo de 5 (cinco) horas consecutivas para descanso.
- (E) Entre 2 (duas) jornadas de trabalho, haverá um período mínimo de 9 (nove) horas consecutivas para descanso.

Questão 08

Uma determinada organização, diante da necessidade de contratação de pessoal, poderá adotar como critério para realização do processo de captação de candidatos, o modelo de recrutamento definido pela área de RH, considerando:

- (A) Recrutamento nacional e Recrutamento interurbano
- (B) Recrutamento interno e Recrutamento externo
- (C) Recrutamento estrutural e Recrutamento de transferência
- (D) Recrutamento circunstancial e Recrutamento temporário
- (E) Recrutamento técnico e Recrutamento residual

Questão 09

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) estabelece, no Art. 75-B, que a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo, configura-se:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/De15452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/De15452.htm)>

Acesso em: 13.10.2018.

- (A) Teleconferência.
- (B) Telecomunicações.
- (C) Teletrabalho.
- (D) Teleconfigurações.
- (E) Telerecursos.

### Questão 10

Segundo Ribeiro (2012, p. 49), "o anúncio pode ser um meio de recrutamento muito eficiente, pois atinge uma grande massa de possíveis candidatos de uma só vez". Cabe à organização definir o tipo de anúncio que mais se aproxime de suas necessidades, estabelecendo como modelo:

- (A) Anúncio direto      Anúncio indireto      Anúncio indiferente
- (B) Anúncio administrativo      Anúncio corporativo      Anúncio industrial
- (C) Anúncio primário      Anúncio secundário      Anúncio terciário
- (D) Anúncio aberto      Anúncio fechado      Anúncio misto
- (E) Anúncio exclusivo      Anúncio inclusivo      Anúncio sustentável

### Questão 11

De acordo com Marras (2011), a rotatividade corresponde ao número de empregados desligados da empresa em um determinado período, comparativamente ao quadro médio de efetivos. A rotatividade é expressa por um número índice, que recebe o nome de Índice de Rotatividade e permite obter informações parciais, como de um departamento em específico ou obter o índice geral da organização.

Esses indicadores podem ser medidos por:

- (A) Somente os contratados, somente os autônomos, contratados e autônomos
- (B) Somente os demitidos, somente os demissionários, demitidos e demissionários
- (C) Somente os advertidos, somente os suspensos, advertidos e suspensos
- (D) Somente os jovens aprendizes, somente os voluntários, jovens aprendizes e voluntários
- (E) Somente os mensalistas, somente os horistas, mensalistas e horistas

### Questão 12

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) estabelece, no Art. 76, que a contraprestação mínima devida e paga diretamente pelo empregador a todo trabalhador, inclusive ao trabalhador rural, sem distinção de sexo, por dia normal de serviço, e capaz de satisfazer, em determinada época e região do País, as suas necessidades normais de alimentação, habitação, vestuário, higiene e transporte corresponde ao:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm)> Acesso em: 13.10.2018.

- (A) Salário composição.
- (B) Salário mínimo.
- (C) Salário recursos.
- (D) Salário residual.
- (E) Salário efetivação.

### Questão 13

A CLT dispõe que, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

I.	30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes.
II.	24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas.
III.	18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas.
IV.	12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)> Acesso em: 13.10.2018.

Considerando o previsto no Art. 130 da CLT, escolha a afirmativa que descreve todas as proporções estabelecidas na lei.

- (A) Somente os itens I e II estão descritos na CLT.
- (B) Somente os itens I, II e III estão descritos na CLT.
- (C) Somente os itens I e IV estão descritos na CLT.
- (D) Os itens I, II, III e IV estão descritos na CLT.
- (E) Somente os itens I, II e IV estão descritos na CLT.

**Questão 14**

Segundo Marras (2011), a área de Recursos Humanos encontra-se estruturada em diversos subsistemas articulados que resultam no processo de gestão de pessoas.

Dentre esses subsistemas, o de Recrutamento & Seleção é responsável pela:

	<b>Recrutamento</b>		<b>Seleção</b>
(A)	Compilação e triagem de dados estatísticos de mercado	;	Administração direta de servidores públicos oriundos de concursos
(B)	Captação de recursos financeiros e materiais	;	Segregação de profissionais para pesquisas de mercado.
(C)	Captação e triagem de profissionais no mercado	;	Encaminhamento de profissionais para a empresa.
(D)	Capacitação de cursos profissionalizantes do mercado	;	Pesquisa de média salarial de profissionais para a empresa.
(E)	Triangulação de profissionais no mercado	;	Seleção e indicação de pautas de reuniões profissionais para a empresa

**Questão 15**

De acordo com o disposto na CLT, no Art. 58-A, o trabalho cuja duração não exceda a trinta horas semanais, sem a possibilidade de horas suplementares semanais, ou, ainda, aquele cuja duração não exceda a vinte e seis horas semanais, com a possibilidade de acréscimo de até seis horas suplementares semanais caracteriza:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)> Acesso em: 13.10.2018.

- (A) Trabalho em regime de tempo parcial.
- (B) Trabalho em regime de tempo tendencioso.
- (C) Trabalho em regime de tempo integral.
- (D) Trabalho em regime de tempo preferencial.
- (E) Trabalho em regime de tempo primário.

### Questão 16

A Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social. No disposto do Art. 16, são beneficiários do Regime Geral de Previdência Social, na condição de dependentes do segurado:

I.	O cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave.
II.	Os pais.
III.	O irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave.

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8213cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8213cons.htm)> Acesso em: 13.10.2018.

- (A) Somente os itens I e III correspondem aos dependentes do segurado previstos na legislação.
- (B) Somente os itens I e II correspondem aos dependentes do segurado previstos na legislação.
- (C) Somente o item I corresponde aos dependentes do segurado previstos na legislação.
- (D) Os itens I, II e III correspondem aos dependentes do segurado previstos na legislação.
- (E) Somente os itens II e III correspondem aos dependentes do segurado previstos na legislação.

### Questão 17

Uma loja de departamento, durante o mês de março, registrou a saída de 15 (quinze) empregados de seu quadro de pessoal. Nesse mês, a loja possuía, no dia primeiro, 180 (cento e oitenta) funcionários e, no dia 30, um quadro de 220 (duzentos e vinte) funcionários. Pede-se calcular o índice de rotatividade:

Considerar a fórmula geral:

$$Ir = \frac{nd}{\left(\frac{E_{ip} + E_{fp}}{2}\right)} \cdot 100$$

Sendo:

**Ir** = Índice de rotatividade

**nd** = número de funcionários desligados

**E<sub>ip</sub>** = número de efetivos no início do período

**E<sub>fp</sub>** = número de efetivos no fim do período

- (A) O Ir medido foi de 7,5%.
- (B) O Ir medido foi de 6,0%.
- (C) O Ir medido foi de 9,5%.
- (D) O Ir medido foi de 8,0%.
- (E) O Ir medido foi de 7,0%.

### Questão 18

A Jornada de Trabalho, conforme disposto na CLT, compreende a duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada. Nesse contexto, o tempo despendido pelo empregado, desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pelo empregador:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)> Acesso em: 13.10.2018.

- (A) Será computado na jornada de trabalho, mesmo não configurando tempo à disposição do empregador.
- (B) Não será computado na jornada de trabalho, por não ser tempo à disposição do empregador.
- (C) Será computado como tempo de trânsito em condições de negociações especiais, ainda que não seja tempo à disposição do empregador.
- (D) Não será computado na jornada de trabalho, pois configura-se tempo de trânsito, de passeio ou lazer do empregado.
- (E) Será computado na jornada de trabalho, inclusive para cálculo de hora extra ou horas complementares para remuneração do empregado.

### Questão 19

As atividades do departamento de Recursos Humanos são direcionadas à garantia da Cultura Organizacional. Para Banov (2015), a cultura organizacional nasce, inicialmente, por meio de seus fundadores e, ao longo do tempo, será mantida e alterada pelos administradores que os substituirão.

Diante do argumento, a cultura organizacional constitui-se:

- (A) Um subproduto das verdades que a comunidade externa valoriza e que decidirá sobre os produtos a serem comercializados pela organização.
- (B) Um produto resultante das pesquisas de mercado e definição do segmento em que se pretende atuar, direcionando a maneira de divulgação e comercialização dos produtos ou serviços.
- (C) Um produto derivado de cenários políticos e econômicos, valorizando o desempenho da moeda estrangeira, normas e procedimentos internacionais, criando o estilo administrativo e de gerenciamento de pessoas da organização.
- (D) Um produto daquilo que seus dirigentes valorizam e acreditam que norteará suas regras, normas e procedimentos, criando uma maneira de ser e uma maneira de se fazer na organização.
- (E) Um produto oriundo dos valores familiares tidos como melhores práticas de produção de bens e serviços, criando um sistema de produção exclusivo da organização.

### Questão 20

Em parágrafo único, a CLT dispõe que “além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, deverão ser anotados todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, as férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador”.

As anotações referem-se aos dados de registro dos trabalhadores, podendo o empregador adotar para o atendimento da obrigatoriedade o uso de:

- (A) Cadernos , pranchetas ou post-it
- (B) Flip chart , fichas ou sistema digital
- (C) Livretos , panfletos ou sistema eletrônico
- (D) Blocos de anotações , talonários ou sistema cartográfico
- (E) Livros , fichas ou sistema eletrônico

### Leia o texto a seguir e responda às questões de números 21 e 22

Estrutura organizacional é o sistema formal de tarefas e relacionamentos de autoridade que controla como as pessoas coordenam suas ações e usam os recursos para atingir os objetivos organizacionais [...]. Para qualquer organização, uma estrutura apropriada é aquela que facilita respostas eficazes aos problemas de coordenação e motivação, evolui à medida que a organização cresce e se diferencia e pode ser gerenciada e modificada através do processo de desenho organizacional. A estrutura interna de uma organização é definida por níveis hierárquicos, os setores e departamentos e como esses estão interligados.

<<https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/administracao/estrutura-organizacional-de-uma-empresa/61100>>  
Acesso em: 14.10.2018.

### Questão 21

Utiliza-se a representação gráfica para descrição da estrutura organizacional, bem como para descrição do fluxo das atividades ou processos utilizados pela organização. Essas representações gráficas correspondem sucessivamente a:

- (A) Redondograma e Histograma
- (B) Extraprograma e Ideograma
- (C) Programa e Criptograma
- (D) Diagrama e Anagrama
- (E) Organograma e Fluxograma

### Questão 22

No texto, a estrutura apropriada é aquela que facilita respostas eficazes aos problemas. Configura-se como "resposta eficaz":

- |     |                                  |  |
|-----|----------------------------------|--|
| (A) | O ato ou efeito de questionar,   | interpelar o resultado ou efeito esperado, em que há clareza e coesão nas perguntas.                                 |
| (B) | O ato ou efeito de responder,    | solucionar uma questão com resultado ou efeito esperado, em que há segurança e validade nas ações.                   |
| (C) | O ato ou efeito de procrastinar, | indicar a questão ao departamento responsável pelo resultado ou efeito esperado, em que há profissionais eficientes. |
| (D) | O ato ou efeito de remediar,     | restaurar uma questão com redefinições esperadas, em que há afastamento do perigo das ações operacionais.            |
| (E) | O ato ou efeito de retardar,     | tornar tardia uma questão com resultado ou efeito esperado, em que há securidade e validação de pontos comuns.       |

### Questão 23

A estruturação de uma organização exige definições sobre o melhor modelo de gestão que possibilite responder de maneira eficiente e eficaz às demandas do mercado. Para tanto, seus gestores utilizam-se de ferramentas na definição das ações a serem implantadas nos diversos níveis da organização.

A principal ferramenta administrativa utilizada corresponde ao Planejamento Estratégico que, segundo Oliveira (2014), é definido como:

- |     |                              |  |
|-----|------------------------------|--|
| (A) | A metodologia administrativa | que permite estabelecer a direção a ser seguida pela organização e que visa ao maior grau de interação com o ambiente. |
| (B) | A metodologia operante       | que permite distribuir as atividades no chão de fábrica e nos canais de distribuição.                                  |
| (C) | A metodologia bancária       | utilizada para o controle de entrada e saída de insumos nos centros de distribuição.                                   |
| (D) | A metodologia regulativa     | que permite estabelecer a compra de materiais e serviços.  |
| (E) | A metodologia funcional      | que permite estabelecer a direção do fluxo de materiais e pessoas.   |

### Questão 24

Em acordo com o previsto na CLT, o abandono de emprego constitui falta grave, o que permite ao empregador a rescisão por justa causa do contrato de trabalho.

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)> Acesso em: 13.10.2018.

A falta é considerada grave, pois considera que a prestação de serviço é a base do contrato de trabalho. A legislação trabalhista não dispõe a respeito do prazo (número de dias) de ausência injustificada que caracterize o abandono de emprego, contudo, a jurisprudência trabalhista fixa como regra geral:

- (A) Falta de mais de 40 dias de ausência.
- (B) Falta de mais de 60 dias de ausência.
- (C) Falta de mais de 50 dias de ausência.
- (D) Falta de mais de 30 dias de ausência.
- (E) Falta de mais de 20 dias de ausência.

**Leia o texto para responder às questões de números 25 a 27.**

Apesar de todas as críticas, a Teoria Clássica é ainda a abordagem mais utilizada pelos iniciantes em Administração, pois permite uma visão simples e ordenada. Também para a execução de tarefas administrativas rotineiras, a abordagem clássica dissecou o trabalho organizacional em categorias compreensíveis e úteis. Os princípios proporcionam guias gerais que permitem ao administrador manipular os deveres do cotidiano do seu trabalho com mais segurança e confiança. Contudo, em uma era de mudança e instabilidade como a que atravessamos, a abordagem clássica mostra-se rígida, inflexível e conservadora, pois ela foi concebida em uma época de estabilidade e permanência. Em resumo, a Teoria Clássica ainda tem a sua utilidade no mundo de hoje. Ela é indispensável na compreensão das bases da Administração moderna.

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração geral e pública*. São Paulo: Barueri (SP): Manole, 2012, p. 13. Adaptado.

**Questão 25**

Assinale a alternativa correta, de acordo com o texto.

- (A) A Teoria Clássica não se mostra mais útil no mundo contemporâneo, época de mudanças e incertezas.
- (B) Em época de instabilidade e mudança, os princípios da Teoria Clássica ainda se mostram válidos, pois permitem uma visão simples e ordenada dos fatos, além da flexibilidade.
- (C) A Teoria Clássica só tem validade no mundo de hoje, porque fornece as bases para o entendimento da Administração moderna.
- (D) O fato de ter sido desenvolvida em um contexto de estabilidade e permanência torna a Teoria Clássica não a mais indicada para a abordagem de fenômenos típicos do mundo de hoje, embora ainda se mostre válida sob alguns aspectos.
- (E) O administrador encontrará, exclusivamente, na Teoria Clássica, princípios que funcionarão como guias gerais que permitirão manipular os deveres do cotidiano com mais segurança e confiança.

**Questão 26**

Releia a passagem.

“Os princípios proporcionam guias gerais que permitem ao administrador manipular os deveres do cotidiano do seu trabalho com mais segurança e confiança.”

De acordo com o texto, a expressão “Os princípios” se refere:

- (A) a fundamentos da Teoria Clássica.
- (B) à execução de tarefas.
- (C) ao trabalho organizacional como um todo.
- (D) à visão simples e ordenada das funções a serem executadas.
- (E) à função do administrador frente a mudanças e instabilidades.

Questão 27

Leia novamente a passagem.

**Apesar de** todas as críticas, a Teoria Clássica é ainda a abordagem mais utilizada pelos iniciantes em Administração, **pois** permite uma visão simples e ordenada.

As expressões “apesar de” e “pois” expressam, respectivamente, os sentidos de:

- (A) oposição e justificativa.
- (B) finalidade e condição.
- (C) oposição e conformidade.
- (D) conformidade e contraste.
- (E) finalidade e conclusão.

Questão 28

Nas palavras do jurista José Geraldo Brito Filomeno, o Código de Defesa do Consumidor trata-se de uma política nacional de consumo, de uma filosofia de ação, ao disciplinar as relações de consumo.

Nesse contexto, podemos afirmar que:

- (A) Para atendimento da política nacional de consumo, a elaboração do Código de Defesa do Consumidor observou fielmente o princípio *omnia definitivo periculosa est*.
- (B) Por razões didáticas, o Código de Defesa do Consumidor preferiu definir consumidor sob o prisma eminentemente jurídico, desconsiderando totalmente o caráter econômico desse conceito.
- (C) O Código do Consumidor trata, dentre outros assuntos, das necessidades dos consumidores e do respeito à sua dignidade, saúde e segurança, proteção de seus interesses econômicos e melhoria da qualidade de vida.
- (D) Não se justifica um tratamento desigual entre consumidores e fornecedores de produtos e serviços, em virtude da dinâmica da economia mundial.
- (E) O Código de Defesa do Consumidor é incompatível e, portanto, inconstitucional, em virtude da necessidade de desenvolvimento econômico e tecnológico indicado no artigo 170 da Constituição Federal de 1988.

### Questão 29

Em 14 de julho de 2017, o Senado aprovou a Reforma Trabalhista no Brasil, sendo essa legislação sancionada no mesmo dia, conforme se depreende da publicação no Diário Oficial da União.

Quanto ao trabalho intermitente, podemos afirmar que:

- (A) o trabalho intermitente é aquele se dá por meio da prestação de serviços ou da subordinação; não realizado em período contínuo, ocorrendo por meio de alternância de períodos na prestação de um serviço determinado e momentos de inatividade.
- (B) a inatividade no trabalho intermitente se configura exclusivamente em meses, não cabendo intermitência em horas ou dias.
- (C) o trabalho intermitente prescinde de convocação prévia do empregado referente à jornada a ser cumprida.
- (D) o trabalho intermitente pode ser pactuado verbalmente, não sendo necessária sua formalização por meio de contrato escrito.
- (E) se houver descumprimento de qualquer das cláusulas do trabalho intermitente, o empregador pagará uma multa no importe de 30% do salário do empregado.

### Questão 30

Atualmente, a imagem institucional é classificada como um elemento imprescindível ao mundo corporativo pois transmite a identidade da empresa, além de influenciar o público e determinar suas atitudes, orientações e opiniões.

Nesse contexto, é incorreto afirmar que:

- (A) a imagem institucional já não é mais tratada como algo involuntário ou resultado de mera causalidade.
- (B) a imagem institucional pode ser descrita como o conjunto de representações mentais (tanto afetivas como racionais) que o indivíduo ou um grupo de indivíduos associa a uma organização, devido a suas experiências e sentimentos em relação à identidade corporativa da empresa.
- (C) a imagem de uma organização é formada por estrutura dinâmica e flexível, sensível às mudanças do entorno, à atuação dos e com os diversos públicos, mediada pelos meios ou canais de comunicação, e às adequações necessárias às estratégias empresariais, visto que, à medida que cresce e expande seu mercado, a empresa fatalmente necessita implementar mudanças.
- (D) a empresa possui uma única imagem que deve ser comunicada de uma única forma.
- (E) no processo de formação da imagem organizacional, participam os indivíduos, o entorno e a identidade corporativa.

## VESTIBULINHO ETEC – 1º SEM/19

Ensino Técnico – Acesso Direto ao 2º Módulo (Vagas Remanescentes)

Exame: 16/12/2018 (domingo), às 13h30min

### FOLHA DE RESPOSTAS INTERMEDIÁRIAS

Nome do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_ Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Prezado(a) candidato(a),

1. Responda a todas as questões contidas neste caderno e, depois, transcreva as alternativas assinaladas para esta Folha de Respostas Intermediária.
2. Preencha os campos desta Folha de Respostas Intermediária, conforme o modelo a seguir:  

A	B		D	E
---	---	--	---	---
3. Não deixe questões em branco.
4. Marque com cuidado e assinale apenas uma resposta para cada questão.
5. Posteriormente, transcreva todas as alternativas assinaladas nesta Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**.

#### PROVA (30 RESPOSTAS)

RESPOSTAS de 01 a 15					
01	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E

RESPOSTAS de 16 a 30					
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E

**NÃO AMASSE,  
NÃO DOBRE E  
NEM RASURE  
ESTA FOLHA.**

## Portaria CEETEPS–GDS Nº 2327 de 18 de outubro 2018.

### DAS LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO GERAL E DE CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULAS PARA O INGRESSO, PARA O ACESSO E PARA A ESPECIALIZAÇÃO.

**Artigo 25** – § 3º – A divulgação das “listas de convocação”, bem como as matrículas dos candidatos classificados no Processo Seletivo-Vestibulinho, do 1º semestre de 2019, serão realizadas nas seguintes datas, desde que não seja feriado municipal na cidade onde a Etec está sediada. A continuidade será no próximo dia útil após o feriado:

1. Divulgação da 1ª lista de convocação e matrícula: 17 e 18/01/2019;
2. Divulgação da 2ª lista de convocação: 21/01/2019;
3. Matrícula dos classificados da 2ª lista: 22 e 23/01/2019.

§ 4º – Posteriormente, poderão ser afixadas outras listas na Etec/Extensão de Etec (Classe Descentralizada), além das previstas nos parágrafos anteriores deste Artigo. O candidato deverá acompanhar junto à Etec/Extensão de Etec (Classe Descentralizada) em que pretende estudar, os dias em que serão afixadas.

§ 5º – O candidato convocado em qualquer uma das listas que não efetuar sua matrícula na data marcada perderá o direito à vaga e seu nome não constará de quaisquer outras listas que porventura sejam divulgadas.

§ 6º – O candidato deverá verificar o horário para a matrícula junto à Etec/Extensão de Etec (Classe Descentralizada) em que pretende estudar, pois é responsabilidade desta estabelecer o devido horário.

### DOS DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA DO ACESSO ÀS VAGAS REMANESCENTES

**Artigo 27** – A matrícula dos candidatos convocados para vagas remanescentes do 2º módulo dependerá da apresentação dos seguintes documentos:

- I. Requerimento de matrícula (fornecida pela Etec/Extensão de Etec (Classe Descentralizada) no dia);
- II. 2 (duas) fotos 3x4 recentes e iguais;
- III. Documento de identidade, fotocópia e apresentação do original ou autenticado em cartório, expedido pela Secretaria de Segurança Pública (RG), pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar ou Cédula de Identidade de Estrangeiro (RNE) dentro da validade; OU
- IV. Carteira Nacional de Habilitação, dentro da validade ou com até 30 (trinta) dias do vencimento de sua validade conforme legislação em vigor, ou documento expedido por Ordem ou Conselho Profissional (exemplo: OAB, CREA, COREN, CRC e outros). No caso da apresentação de um destes documentos o aluno deverá apresentar posteriormente o RG (fotocópia e original), expedido pela Secretaria de Segurança Pública, em até 60 dias;
- V. CPF, fotocópia e apresentação do original;
- VI. Histórico Escolar com Certificado de Conclusão do Ensino Médio regular ou equivalente (EJA/ENCEJA), uma fotocópia simples com a apresentação do original ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio, assinada por agente escolar da escola de origem, documento original;
- VII. Para os candidatos que realizaram o Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM até a edição de 2016 – Certificado ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio, expedido pelos Institutos Federais ou pela Secretaria da Educação dos Estados correspondente.