

**CADERNO DE QUESTÕES**

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

CADASTRO DE RESERVA PARA ACESSO ÀS VAGAS REMANESCENTES DO 2º MÓDULO

**Técnico em Recursos Humanos**

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 na última página 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. Os três últimos candidatos em cada sala somente serão liberados após todos haverem concluído as provas ou a mesma for encerrada por esgotamento do prazo. Os três últimos candidatos em conjunto com o fiscal irão lacrar as provas da sala em envelope de segurança e assinarão o termo de encerramento de prova da sala.
17. O desrespeito às normas que regem o presente Processo Seletivo Vestibulinho, bem como a desobediência às exigências registradas na Portaria e no Manual do Candidato, além de sanções legais cabíveis, implicam a desclassificação do candidato.
18. Será desclassificado do Processo Seletivo-Vestibulinho, do 1º Semestre de 2020, o candidato que:
  - não comparecer ao Exame na data determinada;
  - chegar após o horário determinado de fechamento dos portões, às 13h30min;
  - 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 2020;
  - não apresentar um dos documentos de identidade originais exigidos ou não atender o previsto nos §§4º e 5º do artigo 14 da Portaria Portaria CEETEPS GDS que regulamenta o Processo Seletivo-Vestibulinho do 1º Semestre 2020;
  - 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.

**Resultado****BOA PROVA!****Gabarito oficial**O gabarito oficial da prova será divulgado a partir das 14 horas do dia **16/12/2019**, no site **www.vestibulinhoetec.com.br**

- Divulgação da lista de classificação geral para os cursos técnicos com prova de aptidão a partir do dia **09/01/2020**.
- Divulgação da lista de classificação geral para os demais cursos a partir do dia **17/01/2020**.

## Leia o texto a seguir e responda às questões de 1 a 10

Embora seja importante possuir uma boa estrutura física, recursos financeiros suficientes para manter uma operação rodando, tecnologia com sistemas e controles que facilitem o dia a dia da empresa, nada substitui o papel estratégico das pessoas para tornar a missão de fazer sua empresa ter sucesso uma realidade. Por isso, fazer uma boa Gestão de Pessoas é tão importante em qualquer que seja o negócio e, principalmente, nas empresas de pequeno e médio porte, já que as mesmas acabam tendo que concorrer com grandes empresas muitas vezes e contando com um orçamento significativamente menor.

Atrair, selecionar, manter e gerar engajamento dos talentos em uma organização não é tarefa das mais fáceis. É preciso algum conhecimento sobre o comportamento humano além do conhecimento sobre a empresa e desenvolvimento de estratégias assertivas, e normalmente, em uma empresa de grande porte é a área de Recursos Humanos que fica à frente dessas atividades.

Sabemos que manter uma estrutura de RH interna pode fugir e muito do planejamento orçamentário de uma empresa de pequeno e médio porte, mas existem alternativas que podem ser adotadas pelo empresário que vão desde inspirar-se nas práticas de empresas já consolidadas, adaptando-as à sua realidade organizacional, até contratar um serviço de assessoria em RH em que um profissional capacitado poderá auxiliá-lo no desenho de processos, desenvolvimento e operacionalização de algumas ações da área.

<<https://administradores.com.br/artigos/como-fazer-gestao-de-rh-em-pequenas-e-medias-empresas>>  
Acesso em: 14.10.2019. Adaptado.

### Questão 01

Manter um processo adequado de gestão de pessoas se torna essencial a qualquer tipo ou tamanho de empreendimento. Dessa maneira, torna-se fundamental a definição da estrutura organizacional.

Denomina-se estrutura organizacional:

- (A) A relação de sistemas, imobilizados, bens e patrimônio da empresa.
- (B) O conjunto de funções, cargos, relações e responsabilidades da empresa.
- (C) O banco de dados, contas, relações e contratos da empresa.
- (D) O descritivo dos planejamentos estratégico, tático e operacional da empresa.
- (E) O sistema de avaliação das políticas de qualidade dos concorrentes da empresa.

## Questão 02

Diferente dos modelos tradicionais de gestão de recursos humanos, as empresas devem olhar para o comportamento dos indivíduos e valorizar as relações estabelecidas no ambiente organizacional. O modelo tradicional de gestão de pessoas, orientado para divisão do trabalho, assume uma postura mais diretiva, das quais se destacam:

- (A) 

Autoridade	Desatenção	Unidade de Comando	Unidade de Direção	Desalinho aos Interesses da Empresa	Hierarquia
------------	------------	--------------------	--------------------	-------------------------------------	------------
- (B) 

Autoridade	Deselegância	Unidade de Comando	Unidade de Direção	Apatia aos Interesses da Empresa	Hierarquia
------------	--------------	--------------------	--------------------	----------------------------------	------------
- (C) 

Autoridade	Desleixo	Unidade de Comando	Unidade de Direção	Indolência aos Interesses da Empresa	Hierarquia
------------	----------	--------------------	--------------------	--------------------------------------	------------
- (D) 

Autoridade	Desmazelo	Unidade de Comando	Unidade de Direção	Enfado aos Interesses da Empresa	Hierarquia
------------	-----------	--------------------	--------------------	----------------------------------	------------
- (E) 

Autoridade	Disciplina	Unidade de Comando	Unidade de Direção	Subordinação aos Interesses da empresa	Hierarquia
------------	------------	--------------------	--------------------	--	------------

## Questão 03

“Atrair, selecionar, manter e gerar engajamento dos talentos em uma organização não é tarefa das mais fáceis”. Para que tal tarefa se torne possível, o departamento pessoal utiliza técnicas de captação, triagem, seleção e encaminhamento de profissionais para a empresa.

Tais técnicas são de responsabilidade do subsistema de RH, denominado:

- (A) 

Treinamento	Desenvolvimento
-------------	-----------------
- (B) 

Recrutamento	Capacitação
--------------	-------------
- (C) 

Integração	Promoção
------------	----------
- (D) 

Seleção	Avaliação
---------	-----------
- (E) 

Recrutamento	Seleção
--------------	---------

#### Questão 04

Na estruturação do Departamento de Recursos Humanos e estabelecimento do quadro de pessoal, é fundamental que a empresa conheça as práticas e valores salariais médios adotados no seu segmento de mercado. Para tanto, se utiliza de um instrumento gerencial que possibilita conhecer por meio da coleta e tabulação de dados estatísticos as referências salariais.

Essa prática é identificada como:

- (A) Pesquisa fatorial.
- (B) Pesquisa salarial.
- (C) Pesquisa editorial.
- (D) Pesquisa referencial.
- (E) Pesquisa territorial.

#### Questão 05

A fim de assessorar o processo de captação e seleção de candidatos, a empresa deve organizar informações relativas às funções de sua estrutura organizacional. Como posicionamento estratégico executa um processo sistematizado de coleta, análise, registro e padronização de informações relativas aos cargos e funções da empresa estabelecido como:

- (A) Definição de emprego.
- (B) Diagnóstico do trabalho.
- (C) Descrição de cargos.
- (D) Esboço da tarefa.
- (E) Delimitação de posto de trabalho.

## Questão 06

O desenvolvimento de estratégias assertivas pode favorecer a valorização e auxiliar na retenção do capital humano, levando, conseqüentemente, à redução de desligamentos de empregados da organização. Sabe-se que o processo de contratação e manutenção de funcionários torna-se muito caro para a empresa, assim, a informação do número de desligamentos favorece o planejamento de futuras ações para retenção dos talentos.

Como ferramenta de controle, o RH utiliza o número de empregados desligados em um determinado período de tempo comparado ao quadro médio de funcionários efetivos expresso por um número índice denominado:

- (A) Índice de Rotatividade.
- (B) Índice de Absenteísmo.
- (C) Índice de Comprometimento.
- (D) Índice de Qualidade.
- (E) Índice de Conformidade.

## Questão 07

Para algumas organizações, torna-se um desafio a estruturação de suas atividades em um cenário competitivo e de concorrência acirrada. Para tanto, é possível a contratação de serviços adotando-se um procedimento administrativo que permita a transferência, a terceiros, da execução de algumas atividades fundamentais para o negócio.

Tal procedimento é estabelecido como:

- (A) Trabalho Temporário.
- (B) Intermediação.
- (C) Trabalho Parcial.
- (D) Terceirização.
- (E) Trabalho Social.

### Questão 08

O desenvolvimento de estratégias assertivas refere-se ao processo administrativo e gerencial que auxilia na definição das metas, objetivos e direção das ações empresariais. Tal processo é determinado como:

- (A) Procedimentos Operacionais Padrão.
- (B) Política de Qualidade.
- (C) Deliberação jurídica.
- (D) Planejamento Estratégico.
- (E) Processos financeiros e fiscais.

### Questão 09

A geração de novos negócios representa a oportunidade de maior participação de mercado, possível aumento no capital de giro e na margem de lucratividade da empresa. Contudo, cabe a análise criteriosa para o dimensionamento da mão de obra e dos gastos relacionados à folha de pagamento, pois além do salário nominal, o empregador deve considerar os gastos com as obrigações tributárias e trabalhistas que compreendem ao pagamento dos:

- (A) Encargos Políticos.
- (B) Encargos Culturais.
- (C) Encargos Públicos.
- (D) Encargos Societários.
- (E) Encargos Sociais.

### Questão 10

O direcionamento das relações trabalhistas em um modelo de organização estruturado e formalizado foi estabelecido nos conhecimentos e no cumprimento de práticas descritas em legislação. No Brasil, tal prática foi orientada pelo conjunto de leis que regulamenta a relação de emprego definida como:

- (A) Consolidação das Leis do Trabalho.
- (B) Conservação das Leis do Trabalho.
- (C) Compilação das Leis do Trabalho.
- (D) Consubstanciação das Leis do Trabalho.
- (E) Codificação das Leis do Trabalho.

## Questão 11

O cenário competitivo do mundo corporativo tem levado as organizações a buscarem diferenciais estratégicos de posicionamento no mercado. Dentre algumas ações, destacamos a responsabilidade social. Para atendimento às disposições legais, as empresas com cem ou mais funcionários devem garantir vagas para beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas a assumir determinados cargos, considerando um percentual:

(A)	De 2% (dois por cento) a
	5% (cinco por cento) dos seus cargos.

(B)	De 3% (três por cento) a
	6% (seis por cento) dos seus cargos.

(C)	De 5% (cinco por cento) a
	10% (dez por cento) dos seus cargos.

(D)	De 1% (um por cento) a
	4% (quatro por cento) dos seus cargos.

(E)	De 2% (dois por cento) a
	8% (oito por cento) dos seus cargos.

## Questão 12

Alguns segmentos de mercado operam com atividades ou operações perigosas. São procedimentos que, por sua natureza ou métodos de trabalho, exigem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado. (Art. 193 da CLT).

Para as atividades ou operações que apresentem tais condições, é assegurado o adicional sobre o salário correspondente ao percentual de:

(A)	<b>20%</b>	(vinte por cento)
-----	------------	-------------------

(B)	<b>30%</b>	(trinta por cento)
-----	------------	--------------------

(C)	<b>40%</b>	(quarenta por cento)
-----	------------	----------------------

(D)	<b>10%</b>	(dez por cento)
-----	------------	-----------------

(E)	<b>25%</b>	(vinte e cinco por cento)
-----	------------	---------------------------

### Questão 13

A remuneração do trabalho compreende, além do salário fixo, todos os benefícios previstos em legislação. Nesse sentido, a remuneração do trabalho noturno será acrescida de, pelo menos, 20% do valor sobre a hora diurna. Para efeito de jornada de trabalho, a hora noturna será computada como:

(A)	55	minutos e	30	segundos.
(B)	58	minutos e	30	segundos.
(C)	50	minutos e	30	segundos.
(D)	52	minutos e	30	segundos.
(E)	57	minutos e	30	segundos.

### Questão 14

As férias representam um período de descanso para o trabalhador. Ao empregado será concedido a cada período de doze meses de vigência do contrato de trabalho o direito ao gozo de um período de férias. A proporção do direito aos dias de férias deve observar os critérios apresentados na tabela 1:

<b>Número de Faltas</b>	<b>Dias de gozo</b>
5	30 dias corridos
6 a 14	24 dias corridos
15 a 23	18 dias corridos
24 a 32	12 dias corridos
Acima de 33	Perda do direito

Fonte: Adaptado do Art. 130 – Decreto-Lei nº 1.535 de 15 de abril de 1977.

As faltas computadas para estabelecimento dos dias de gozo correspondem a:

- (A) Faltas por licença maternidade.
- (B) Faltas injustificadas.
- (C) Faltas por acidente de trabalho.
- (D) Faltas justificadas.
- (E) Faltas por inquérito administrativo impronunciado.

### Questão 15

O Descanso semanal remunerado (DSR) é um direito de todo empregado, compreendendo um repouso consecutivo de vinte e quatro horas. Nos termos da legislação, tal repouso deve ocorrer preferencialmente:

- |     |                 |  |
|-----|-----------------|--|
| (A) | Aos domingos e, | nos limites das exigências técnicas das empresas, nos feriados civis e religiosos, de acordo com a tradição local. |
| (B) | Aos domingos e, | nos limites das exigências do poder municipal, nos pontos facultativos e comerciais.                               |
| (C) | Aos sábados e,  | nos limites das leis estaduais, nos feriados religiosos, de acordo com a tradição de cada empregado.               |
| (D) | Aos domingos e, | nos limites das exigências técnicas das empresas, não sendo necessário atender a feriados civis e religiosos.      |
| (E) | Aos sábados e,  | nos limites das exigências da cultura organizacional, nos feriados civis e religiosos.                             |

### Questão 16

A Gratificação de Natal (13º salário) é um direito dos trabalhadores avulsos e de todo empregado (urbano, rural e doméstico), independentemente do valor da remuneração. Corresponde a  $\frac{1}{12}$  de remuneração devida no mês de dezembro apurada por mês de serviço, devendo ser pago em duas parcelas que compreendem, respectivamente:

- |     |  |
|-----|--|
| (A) | A primeira no mês de novembro<br>e a segunda até dia 20 de dezembro do ano corrente.                     |
| (B) | A primeira no mês de férias do empregado<br>e a segunda até dia 20 de dezembro do ano corrente.          |
| (C) | A primeira entre os meses de fevereiro e novembro<br>e a segunda até dia 20 de dezembro do ano corrente. |
| (D) | A primeira entre os meses de fevereiro e novembro<br>e a segunda até dia 30 de dezembro do ano corrente. |
| (E) | A primeira entre os meses de outubro e novembro<br>e a segunda até dia 20 de dezembro do ano seguinte.   |

## Questão 17

A empresa deve garantir ao empregado que a duração do trabalho normal não será superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho (Art. 7º, inciso XIII).

A duração do horário de trabalho deve constar do contrato de trabalho destacada como:

- (A) Revezamento de trabalho.
- (B) Prestação de serviços.
- (C) Descrição de trabalho.
- (D) Jornada de trabalho.
- (E) Escala de trabalho.

## Questão 18

Diante de necessidades específicas, como a realização de um evento, a empresa pode recorrer ao trabalho eventual. O trabalho eventual ocorre ocasionalmente e tem como características:

<b>I</b>	Descontinuidade da prestação do serviço.
<b>II</b>	Pluralidade de tomadores de serviços.
<b>III</b>	Curta duração do trabalho.
<b>IV</b>	Evento diferente da atividade fim da empresa.
<b>V</b>	Evento temporário, transitório, não habitual.

Diante do exposto, é correto afirmar:

- (A) As alternativas I, II e III estão corretas.
- (B) As alternativas II, III e IV estão corretas.
- (C) Todas as alternativas estão corretas.
- (D) As alternativas II, III, IV e V estão corretas.
- (E) As alternativas I, II, IV e V estão corretas.

### Questão 19

Considerando a responsabilidade de realizar o planejamento da empresa, cabe ao gestor do RH compartilhar com todos os funcionários a missão, visão, objetivos e valores da organização. Nesse sentido, deve-se conscientizar quanto ao papel de cada colaborador no atendimento à missão, esclarecendo que a mesma representa:

- (A) Um desejo poético e pessoal de seus fundadores que consta no contrato social.
- (B) Uma convenção estabelecida por todos os colaboradores para uso interno.
- (C) Uma diretriz departamental de Recursos Humanos.
- (D) Um apelo de marketing como diferencial estratégico.
- (E) Uma diretriz que norteará a empresa no mercado e trará sentido à razão social.

### Questão 20

Muitas organizações valorizam iniciativas de candidatos que atuaram em relações de trabalho livre e gratuito com objetivos culturais, cívicos, educacionais, recreativos ou de assistência social. Essa relação de trabalho sem contrapartida de benefícios ao indivíduo ou seus familiares é definido como:

- (A) Trabalho voluntário.
- (B) Trabalho temporário.
- (C) Trabalho terceirizado.
- (D) Trabalho eventual.
- (E) Trabalho de aprendizagem.

### Questão 21

O departamento de Recursos Humanos pode utilizar o recrutamento com empregados que já fazem parte do quadro de pessoal da empresa, identificando colaboradores que buscam uma transferência entre os departamentos ou setores que ofereçam novos desafios e aprendizagens, bem como a conquista de uma promoção. Essa prática é definida como:

- (A) Recrutamento externo.
- (B) Recrutamento virtual.
- (C) Recrutamento interno.
- (D) Recrutamento temporário.
- (E) Recrutamento misto.

## Questão 22

Dentre as diversas atribuições do RH estão as relações trabalhistas. Tais atividades compreendem a execução de programas relacionados à área trabalhista sindical e a interpretação e cumprimento de normas e legislações. Destacam-se entre as atividades as negociações para elaboração do instrumento normativo que contém as cláusulas acordadas entre sindicatos patronais e sindicatos dos trabalhadores.

Esse documento normativo é denominado:

- (A) Contrato de Trabalho.
- (B) Certificado de Aptidão do Trabalho.
- (C) Consolidação das Leis do Trabalho.
- (D) Convenção Coletiva de Trabalho.
- (E) Acordo Regional de Trabalho.

## Questão 23

A relação de trabalho, após a seleção do candidato, se estabelece, usualmente, por um acordo bilateral e espontâneo entre empregador e empregado, no qual são definidas as condições de prestação do trabalho, mediante o pagamento de salário.

Tal relação é firmada por meio da elaboração do documento definido por:

- (A) Contrato de Horário.
- (B) Contrato de Trabalho.
- (C) Contrato de Expediente.
- (D) Contrato de Negócio.
- (E) Contrato de Exercício.

## Questão 24

As empresas mensalmente são obrigadas por lei a elaborarem a folha de pagamento de seus empregados, descrevendo a remuneração devida. O descritivo da folha deve conter nome de trabalhador, cargo, função ou serviço prestado, entre outras informações. Em sua estrutura destacam-se os proventos de direito do empregado e os pagamentos das obrigações legais, bem como dos benefícios espontâneos acordados com o empregador, os quais são descritos como:

(A)	Valores	Deliberações
(B)	Vencimentos	Descontos
(C)	Trabalhista	Tributário
(D)	Remuneração	Variável
(E)	Salário	Contribuições

## Questão 25

Entende-se por trabalho voluntário a atividade não remunerada, prestada por pessoa física à entidade pública de qualquer natureza, ou à instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

Nesse sentido, é correto afirmar que:

- (A) o trabalho voluntário tem se tornado um importante fator de crescimento das organizações não-governamentais integrantes do Terceiro Setor.
- (B) altruísmo e solidariedade não são entendidos como valores morais socialmente constituídos, vistos como virtude do indivíduo.
- (C) o voluntariado tem as pessoas à margem do desenvolvimento e não proporciona que o indivíduo veja como dele um problema que geralmente veria como distante.
- (D) existe apenas uma única forma de atuação no trabalho voluntário, qual seja, atuação presencial por meio da participação em campanhas.
- (E) o trabalho voluntário não é regulamentado por nenhuma lei no Brasil.

## Questão 26

Equipe não significa apenas o conjunto de pessoas que atuam juntas num determinado projeto, exercendo uma determinada função; seu conceito é mais profundo, trazendo em si a ideia de que cada integrante saiba qual é a sua parte no grupo, considerando o todo e valorizando o processo global.

Nesse sentido, podemos afirmar que:

- (A) manter uma equipe coesa é uma das tarefas das mais fáceis desempenhadas pelo líder, pois não há que se falar em conciliar diferenças entre os integrantes da equipe.
- (B) o trabalho em equipe não se apresenta como algo importante e eficaz para as organizações e, por esse motivo, a equipe pode estar desmotivada pois isso não vai interferir nos resultados planejados.
- (C) no trabalho em equipe, a figura do líder não faz qualquer diferença.
- (D) prescinde o ser humano do sentimento de pertencer, integrar algo maior que ele próprio e assumir um ideal comum, razão pela qual cada integrante de uma equipe precisa ter consciência de que seu trabalho é importante para seu grupo e se sentir valioso para ele.
- (E) as discussões sobre trabalho em equipe geralmente abordam estudos a respeito de comunicação eficaz, compartilhamento de um objetivo em comum, solução de problemas e liderança.

## Questão 27

A Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH) traduz-se em documento marco na história dos direitos humanos, ao estabelecer, pela primeira vez, a proteção universal desses direitos. Foi elaborada por representantes de diferentes origens jurídicas e culturais de todas as regiões do mundo.

Considerando esse tema, é incorreto afirmar que:

- (A) o caráter universal constituiu-se numa das principais novidades da DUDH, além da abrangência de sua temática.
- (B) a DUDH, em conjunto com o Pacto Internacional dos Direitos Civis e Políticos e com o Pacto Internacional dos Direitos Econômicos, Sociais e Culturais e respectivos Protocolos Opcionais, formam a chamada Carta Internacional dos Direitos Humanos.
- (C) não existem outros tratados internacionais de direitos humanos que possam ter expandido o corpo do direito internacional dos direitos humanos.
- (D) a proclamação da DUDH foi uma resposta imediata às atrocidades cometidas nas duas guerras mundiais, estabelecendo um ideário arduamente construído, durante pelo menos 2.500 anos, visando a garantir para qualquer ser humano, em qualquer país e sob quaisquer circunstâncias, condições mínimas de sobrevivência e crescimento em ambiente de respeito e paz, igualdade e liberdade.
- (E) Com um preâmbulo e 30 artigos que tratam de questões como a liberdade, a igualdade, a dignidade, a alimentação, a moradia, o ensino, a DUDH é hoje o documento mais traduzido no mundo.

### Leia o texto para responder às questões 28 a 30.

A longo prazo, nenhuma atividade humana permanecerá totalmente imune à automação. Até mesmo artistas receberão aviso-prévio. No mundo moderno a arte é comumente associada a emoções humanas. Tendemos a pensar que artistas estão direcionando forças psicológicas internas, e que todo o propósito da arte é conectar-se com nossas emoções ou inspirar em nós algum sentimento novo. Como consequência, quando avaliamos arte tendemos a julgá-la segundo seu impacto emocional no público. Mas se a arte é definida pelas emoções humanas, o que acontecerá quando algoritmos externos forem capazes de compreender e manipular emoções humanas melhor do que Shakespeare, Frida Khalo ou Beyoncé?

HARARI, Noah Yuval. *21 lições para o século 21*. São Paulo: Companhia das letras, 2018, p. 47. Adaptado.

### Questão 28

Na passagem **“Mas se a arte é definida pelas emoções humanas”**, qual o sentido estabelecido pela conjunção “Mas”?

- (A) conclusão
- (B) oposição
- (C) condição
- (D) finalidade
- (E) alternância

### Questão 29

Ainda sobre a passagem **“Mas se a arte é definida pelas emoções humanas”**, a palavra “se” tem o sentido de:

- (A) conclusão
- (B) oposição
- (C) condição
- (D) finalidade
- (E) alternância

### Questão 30

Qual a justificativa para a ausência do acento grave indicador da crase na seguinte construção **“associada a emoções humanas.”** (3ª e 4ª linhas do texto)?

- (A) O acento indicador da crase só é utilizado antes de palavras de gênero masculino, logo a construção está correta.
- (B) Embora a palavra “associada” solicite a preposição “a” para completar o seu sentido, o termo a seguir “emoções” está empregado em um sentido genérico, ou seja, não há aqui o artigo definido no plural “as” especificando “emoções humanas”.
- (C) Embora a palavra “associada” solicite o artigo definido “a” para completar o seu sentido, o termo a seguir “emoções” não está empregado em um sentido genérico, ou seja, não há aqui a preposição “as” especificando “emoções humanas”.
- (D) Embora a palavra “associada” solicite o pronome pessoal do caso oblíquo “a” para completar o seu sentido, o termo a seguir “emoções” não está empregado em um sentido genérico, ou seja, não há aqui a preposição “as” especificando “emoções humanas”.
- (E) Embora a palavra “associada” solicite a preposição “a” para completar o seu sentido, o termo “emoções” está empregado em um sentido genérico, ou seja, há aqui a preposição “as” especificando “emoções humanas”.

**FOLHA DE RESPOSTAS  
INTERMEDIÁRIAS**

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

CADASTRO DE RESERVA PARA ACESSO ÀS VAGAS REMANESCENTES DO 2º MÓDULO

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	C	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**.

**Etec**

**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,  
NEM RASURE  
ESTA FOLHA.



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

**Artigo 25** – As listas de convocação seguirão o critério de classificação dos candidatos em ordem decrescente de notas finais, até o preenchimento de todas as vagas disponíveis, para cada curso e período oferecido na Etec/Extensão de Etec (Classe Descentralizada) em que o candidato pretende estudar.

§ 1ª – As listas de convocação somente serão divulgadas na Etec/Extensão de Etec (Classe Descentralizada) em que o candidato pretende estudar, sendo de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal a verificação destas.

§ 2ª – Não serão fornecidas informações a respeito das listas de convocação por telefone, carta ou e-mail.

§ 3ª – A divulgação das “listas de convocação”, bem como as matrículas dos candidatos classificados no Processo Seletivo–Vestibulinho, do 2º semestre de 2019, serão realizadas nas seguintes datas, desde que não seja feriado municipal na cidade onde a Etec está sediada.

1. Divulgação da 1ª lista de convocação e dos documentos necessários para matrícula: **20/01/2020**;
2. Matrícula da 1ª lista de convocação: **21/01 e 22/01/2020**;
3. Divulgação e Matrícula da 2ª lista de convocação: **23/01 e 24/01/2020**.

Ocorrendo, nas datas, feriado municipal, a continuidade das matrículas se dará no próximo dia útil após o feriado.

## DOS DOCUMENTOS PARA MATRÍCULAS AO 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, 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 expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, 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 – Certidão de nascimento preferencialmente atualizada, fotocópia e apresentação do original;
- VI – CPF, fotocópia e apresentação do original;
- VII – Histórico Escolar com Certificado de Conclusão do Ensino Médio 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;
- VIII – 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.

Parágrafo único – Em caso de perda, roubo ou extravio de “documento de identidade”, conforme solicitado no inciso III, o candidato deverá levar e apresentar obrigatoriamente a via original e uma cópia:

1. Do Boletim de Ocorrência Policial ou Declaração/Certidão de Extravio de Documento, datado de no máximo 6 (seis) meses antes do dia do Exame, justificando o fato ocorrido, bem como uma foto 3x4 recente.
2. Da certidão/registro de nascimento, bem como uma foto 3x4 recente para o candidato portador do protocolo do documento de identidade (RG) expedido pela Secretaria de Segurança Pública ou de protocolo de RNE expedido pelo Departamento de Polícia Federal competente. A certidão de casamento substitui a certidão/registro de nascimento.