

VESTIBULINHO ETEC – 1º SEM/17







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.
- A prova terá duração de 4 (quatro) horas. 2.
- 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.
- Você receberá do Fiscal a Folha de Respostas Definitiva. Verifique se está em ordem e com todos os dados impressos corretamente. Caso 4. 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.
- Cada questão contém 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E) das quais somente uma atende às condições do enunciado.
- Responda a todas as questões. Para cômputo da nota, serão considerados apenas os acertos.
- Os espaços em branco contidos neste caderno de questões poderão ser utilizados para rascunho.
- 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.
- 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.
- 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: A B D Е
- 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.
- 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.
- O desrespeito às normas que regem o presente Processo Seletivo para acesso as vagas remanescentes de 2º módulo, bem como a desobediência às exigências registradas na Portaria e no Manual do Candidato, além de sanções legais cabíveis, implicam a desclassificação do candidato.
- 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 nº 1454, de 13/10/2016;
- 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 nº 1454, de 13/10/2016;
- 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
- 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 19/12/16, no site www.vestibulinhoetec.com.br

Resultado

• Divulgação da lista de classificação geral a partir do dia 18/01/17.

Até 2014, a capacitação era de responsabilidade dos líderes, e como consequência os cursos tornaram-se muito regionalizados. Um desafio era chegar a todos os 15 000 funcionários usando a mesma linguagem, mas de uma maneira lúdica que não "fosse maçante".... A outra meta era reduzir a rotatividade dos empregados, de 6% em 2014. "Ao mesmo tempo em que precisávamos treinar as pessoas, fazendo com que conhecessem melhor as operações, os processos e a estrutura da companhia, era importante disseminar nossa cultura, criando o que chamamos de 'senso de pertencimento' e engajando-as com a empresa", acrescenta o executivo. Para encontrar a maneira mais eficiente de capacitar os times, ... entrevistou cerca de 40 colaboradores, identificou as principais necessidades e elaborou diagnósticos. Também foram feitas pesquisas de observação, a fim de entender os dilemas e as angústias das equipes.

A solução

... A ideia era reproduzir situações reais vivenciadas pelos empregados no dia a dia e, assim, demonstrar as condutas técnicas e comportamentais desejadas. A solução foi criar a novela...que interpreta cenas da rotina operacional da companhia.

"Criamos a novela não somente para gerar entretenimento mas para permitir que os funcionários se identificassem com os papéis representados pelos personagens"... Os perfis da trama foram construídos a partir das entrevistas com os funcionários... Para avançar para o capítulo seguinte, o indivíduo tem de responder a um questionário que avalia se a informação transmitida foi assimilada. Só segue adiante quem acerta pelo menos 75% do teste.

Entre 2014 e 2015, a empresa experimentou uma queda de 2% no índice de rotatividade, passando de 6% para 4%, enquanto a taxa de absenteísmo caiu 3% e a produtividade subiu 7%.

A Arte imita a vida, por Ursula Alonso Manso. http://vocerh.uol.com.br/noticias/acervo/a-arte-imita-a-vida.phtml#.V_UH9bP5TFF>. Acesso em: 08.09. 2016.

No texto, fica evidenciada a importância de ações desenvolvidas pelo departamento de Recursos Humanos para redução dos índices de absenteísmo e de rotatividade de pessoal. Nas ações diretas aplicadas pelos gestores, esses índices correspondem a:

- (A) Falta ao trabalho, baixo índice de produtividade e jornada parcial.
- (B) Índice de acidentes de trabalho com afastamentos e faltas abonadas por atestados médicos.
- (C) Somatória de faltas, atrasos e saídas antecipadas, durante um determinado período de tempo e turnover.
- (D) Somatória de faltas, indisciplina durante um determinado período de tempo e desperdício de recursos.
- (E) Falta ao trabalho injustificada, desrespeito à escala de revezamento e afastamento por acidentes.

Questão 02

"Para avançar para o capítulo seguinte, o indivíduo tem de responder a um questionário que avalia se a informação transmitida foi assimilada. Só segue adiante quem acerta pelo menos 75% do teste".

Esse processo auxilia a identificação do desempenho dos funcionários e os resultados obtidos com o treinamento, permitem traçar um diagnóstico das necessidades ainda existentes. Esse processo se caracteriza como:

- (A) Avaliação de titulação.
- (B) Avaliação de absenteísmo.
- (C) Avaliação de disciplina.
- (D) Avaliação de desempenho.
- (E) Avaliação de currículo.

Questão 03

Com o objetivo de melhoria em seus resultados operacionais, a empresa investiu em um programa de capacitação que resultou na redução dos índices de turnover, absenteísmo e aumento de produtividade. Nesse sentido, estabeleceu diretrizes e ações desenvolvidas pela área de:

- (A) Treinamento e desenvolvimento.
- (B) Consultoria empresarial.
- (C) Gestão da Oualidade.
- (D) Políticas salariais.
- (E) Gestão Estratégica.

Para encontrar a maneira mais eficiente de capacitar os times, a empresa identificou as principais necessidades e elaborou um diagnóstico da situação. As ações definidas a partir desse diagnóstico foram organizadas em uma ferramenta indispensável na gestão empresarial e de recursos humanos, o planejamento. Assim, como uma diretriz, o planejamento será estabelecido em três níveis estratégicos, a saber:

(A)	Operacional	Estratégico	Jurídico
(B)	Tático	Operacional	Normativo
(C)	Tático	Contábil	Logístico
(D)	Operacional	Departamental	Hierárquico
(E)	Estratégico	Tático	Operacional

Questão 05

Em 2015, a empresa possuía1500 funcionários. Considerando que, segundo a lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, deverá ter em seu quadro de pessoal, pelo menos 2% de beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, qual a quantidade mínima de funcionários nessas condições que a empresa deve possuir?

- (A) Trinta.
- (B) Trinta e dois.
- (C) Vinte e seis.
- (D) Quarenta.
- (E) Dez.

Questão 06

Quando o gestor de recursos humanos se refere a "mesma linguagem", "disseminar nossa cultura" e "senso de pertencimento", existe uma preocupação em relação a que todos os colaboradores conheçam a missão e os valores da organização, bem como adotem uma postura profissional que atenda a essas expectativas. Esses valores estabelecem os princípios da:

- (A) Hierarquia Organizacional.
- (B) Cultura Organizacional.
- (C) Filosofia e Ética do trabalho.
- (D) Norma disciplinar.
- (E) Cultura Governamental.

O texto apresentado nos permite refletir sobre os diferentes subsistemas de Recursos Humanos e seu papel nas organizações. Reflita sobre o relato e responda às questões de número 7 a 13.

A ruptura do ciclo de ineficácia

Embora gerentes novos possam estar numa posição bem melhor para introduzir mudanças... o que precisam, substancialmente, é interromper o ciclo de ineficácia. Nessa situação, os gerentes dispõem de pelo menos duas alternativas. Podem demitir o pessoal de baixo rendimento e admitir indivíduos dos quais se espera um bom rendimento, ou então responder ao baixo desempenho com expectativas elevadas e confiança. A primeira opção nem sempre é possível, ou por não dispor de substitutos competentes ou porque as pessoas em questão têm algum tipo de garantia de trabalho... Na segunda opção...O que se pretende é mudar as expectativas ou o comportamento...

(HERSEY, 1986, pag. 243 e 244) Adaptado.

Questão 07

O processo de substituição do pessoal com baixo rendimento está condicionado à admissão de novos funcionários. Para apoiar a etapa de admissão, a empresa utiliza o subsistema responsável pelo processo de captação, triagem e escolha do candidato, definido como:

- (A) Treinamento e Capacitação.
- (B) Sistema de remuneração integral.
- (C) Política Salarial.
- (D) Recrutamento e Seleção.
- (E) Benefícios sociais e Bonificações.

Questão 08

Em se tratando do processo de recrutamento, a empresa tem a seu dispor diferentes formas de atração de mão de obra, podendo estabelecer um processo direto ou terceirizado. Para captação dos candidatos, pode optar por um sistema de:

- (A) Divulgação dos resultados operacionais da empresa.
- (B) Recrutamento interno, externo ou misto.
- (C) Implantação de Comissão Interna de Segurança do Trabalho.
- (D) Transferência de passivo trabalhista.
- (E) Medidas de normas e disciplinas.

O processo de seleção e recrutamento é orientado pelo perfil do candidato, suas habilidades, conhecimentos e atitudes específicas relativas à função. Para que o selecionador atenda as expectativas de acerto na contratação, utiliza como documento norteador do processo, a saber:

- (A) Diretrizes orçamentárias.
- (B) Simulado de prova.
- (C) Redação do tema estabelecido.
- (D) Constituição das políticas empresariais.
- (E) Descrição de cargo.

Questão 10

Após a definição do processo de recrutamento e da divulgação da vaga, o recrutador está pronto para atender os candidatos interessados e selecionar os que apresentem as características estabelecidas para o cargo, antes de encaminhá-los para o processo de seleção, do qual o gerente participará.

Assim, sequem-se as etapas:

- (A) Recepção dos candidatos; preenchimento de ficha desolicitação de emprego e encaminhamento para a integração de novos colaboradores.
- (B) Recepção dos candidatos; preenchimento dos testes teóricos; análise documental e visita técnica à empresa.
- (C) Recepção dos candidatos; preenchimento de ficha de solicitação de emprego; análise das condições físicas e dinâmica de grupo.
- (D) Recepção dos candidatos; preenchimento de ficha de solicitação de emprego; análise documental e entrevista avaliativa preliminar.
- (E) Recepção dos candidatos; preenchimento deficha detrabalho voluntário; análise documental e integração à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Questão 11

O profissional de Recursos Humanos deverá auxiliar na identificação dos fatores que possam prejudicar o desenvolvimento e a produtividade dos funcionários, atuando junto aos gestores de todas as áreas da organização. Diante da dificuldade exposta pelo gerente, caberia levantar as possíveis causas do baixo rendimento. Um ponto de partida muito importante é a identificação do quanto cada colaborador entende de seu papel na empresa, quais suas atribuições e o resultado que se espera de seu trabalho.

Assim, a avaliação do processo de comunicação é essencial para identificar:

- (A) As diferenças de preferências de mídias de comunicação de cada funcionário.
- (B) As frustrações acumuladas durante a carreira profissional de cada funcionário.
- (C) Os erros de escrita de cada comunicação enviada.
- (D) Os ruídos existentes no ambiente de trabalho que causam fadiga ao trabalhador.
- (E) Os ruídos da comunicação, fala e compreensão.

Diante da insatisfação apresentada pela qualidade do trabalho desenvolvido pelos funcionários, o gerente solicita a abertura do processo seletivo. Foram avaliados cento e dez candidatos. Cem candidatos são reprovados e dez permanecem no processo de seleção. É necessário encaminhar a todos os candidatos o resultado do processo seletivo. Se considerarmos a utilização de mala direta para as respostas, que softwares seriam indicados para o envio dessa resposta?

(A)	Processadores de Texto	e Banco de Dados
(B)	Software para Gráficos	e Processadores de Texto
(C)	Banco de Dados	e Planilhas Eletrônicas
(D)	Planilhas Eletrônicas	e Software para Elaboração de Imagens Gráfica
(E)	Software para Gráficos	e Banco de Dados

Questão 13

Finalizado o processo seletivo, a área de recrutamento e seleção encaminha o candidato aprovado para o Departamento Pessoal, onde ele receberá a lista contendo a relação de documentos necessários para efetivação de seu registro. De posse desses documentos legais, o departamento está habilitado:

- (A) A emitir a folha de pagamento e destacar as contribuições sindicais obrigatórias.
- (B) A elaborar as escalas de revezamento de trabalho do próximo período.
- (C) A emitir uma Ficha de Empregado, realizar o registro oficial de entrada na organização e a fazer as devidas anotações na carteira de trabalho.
- (D) A pesquisar no Catálogo Brasileiro de Ocupações o título corresponde à função que ele irá exercer.
- (E) A emitir uma Ficha de Empregado, separar o uniforme e inclui-lo na Brigada de Incêndio.

Questão 14

Muitas organizações, diante de situações de crise econômica, baixa produtividade ou redução de sua demanda, decidem pela redução de seu efetivo trabalhista. Um caminho para estabelecer os critérios de demissões sem causar danos à estabilidade emocional dos demais funcionários e mantê-los motivados seria propor:

- (A) Plano de diretrizes e metas.
- (B) Plano de orientação vocacional.
- (C) Plano de treinamento e capacitação.
- (D) Plano de benefícios e assistencial.
- (E) Plano de demissão voluntário.

Considerando, "a segunda opção...O que se pretende é mudar as expectativas ou o comportamento", o gerente, após ter realizado as entrevistas, solicita que sejam aplicados testes nos candidatos aprovados. Dada a finalidade da vaga, o processo seletivo pode utilizar:

	Teste prático.	
(A)	Teste situacional.	
	Teste psicológico.	

(D) Teste de amplitude visual.

Teste teórico.

Teste de direção.

	Teste de memória.
(B)	Teste fotográfico.
	Teste prático.

Teste ergonométrico.

(E) Teste de QI.

Teste de agilidade.

(C) Teste de velocidade.

Teste de autonomia.

Questão 16

Segundo Marras (2011), as facilidades, conveniências ou vantagens que um colaborador recebe da empresa, no sentido de causar estímulos para que esses se sintam mais motivados e que correspondem a um conjunto de programas ou planos oferecidos pela organização como complemento ao sistema de salários, denominam-se:

- (A) Horas extras.
- (B) Acordos de classe.
- (C) Benefícios.
- (D) Leis Complementares.
- (E) Normas Regulamentadoras.

O Departamento Pessoal tem por responsabilidade orientar os funcionários quanto ao regimento interno da organização. Entre as normas, podemos citar:

- ✓ Norma de faltas e atrasos.
- ✓ Norma de horas extras ou banco de horas;
- ✓ Norma de segurança;
- ✓ Norma de uso do refeitório; entre outras.

Essas normas internas estabelecem a conduta de todos os funcionários da organização e fazem parte de um conjunto estabelecido como:

- (A) Normativo empresarial.
- (B) Normas disciplinares.
- (C) Manual de boas práticas.
- (D) Manual institucional.
- (E) Normas e regras operacionais.

Questão 18

A empresa Associados & Associados solicita ao departamento de Recursos Humanos que elabore os seguintes documentos:

Relação de todas as atividades de cada departamento.
 Representação gráfica dos processos existentes nos departamentos.

Esses documentos correspondem, respectivamente, a:

	1.	2.
(A)	Organograma Operacional	Fluxograma
(B)	Organograma Funcional	Funcionograma
(C)	Funcionograma	Fluxograma
(D)	Fluxograma	Organograma Hierárquico
(E)	Organograma Departamental	Funcionograma

O Departamento Pessoal tem o objetivo de realizar todos os registros e controles necessários para a administração do pessoal, atendendo aos princípios da legislação trabalhista. O profissional que atua nesse setor precisa manter a organização do fluxo de documentos, bem como cumprir datas para registros, processamento de pagamentos, arrecadação de tributos, entre outros. Assim, é uma atividade essencial:

- (A) Executar, coordenar, controlar e organizar agendas.
- (B) Fazer anotações de pendências e deixá-las em local visível.
- (C) Realizar diariamente levantamento das atividades que não foram realizadas.
- (D) Desenvolver um aplicativo de controle de datas.
- (E) Executar as tarefas sempre que solicitado por algum órgão competente.

Questão 20

Decorrido o período de dezoito meses, um funcionário faz a solicitação de suas férias, pois está com uma situação particular pendente e não gostaria de faltar ao trabalho. Durante o processamento da solicitação, verifica-se que, nesses dezoito meses, ele teve sete faltas injustificadas, sendo cinco faltas no período aquisitivo correspondente às férias. Diante do apontamento, esse funcionário terá direito a férias de:

- (A) Dezenove dias corridos.
- (B) Vinte e sete dias corridos.
- (C) Vinte dias corridos.
- (D) Quatorze dias corridos.
- (E) Trinta dias corridos.

Questão 21

Em caráter emergencial, a empresa Alimentos S.A. precisa contratar serviços especializados de manutenção de equipamentos elétricos de última geração. Sua equipe de manutenção ainda não finalizou o treinamento em relação a esses equipamentos, não estando capacitada a realizar a manutenção. Como o equipamento não está mais no período de garantia e a necessidade se torna pontual, será necessária a contratação de apenas um profissional para realização do conserto.

Nesse caso, seria mais indicada a contratação de:

- (A) Empregado com contrato temporário.
- (B) Trabalhador autônomo.
- (C) Empregado com registro em carteira.
- (D) Empregado doméstico.
- (E) Voluntário.

A empresa Metais & Metais diante de uma situação de aumento da produção devido a pedidos especiais para o Natal, solicitou ao departamento de Recursos Humanos autorização para que alguns empregados trabalhassem em sistema de hora extra no sábado. De acordo com a legislação, quanto deverá receber o funcionário com jornada de 8 (oito) horas e um salário de R\$ 27,50 (vinte e sete reais e cinquenta centavos) por hora?

- (A) R\$ 286,00
- (B) R\$ 350,00
- (C) R\$ 374,00
- (D) R\$ 330,00
- (E) R\$ 440,00

Questão 23

De acordo com a CLT, será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso, para estabelecimentos com mais de:

- (A) Dez trabalhadores.
- (B) Cinco trabalhadores.
- (C) Quinze trabalhadores.
- (D) Vinte trabalhadores.
- (E) Cinquenta trabalhadores

Questão 24

De acordo com a Legislação brasileira, obrigações trabalhistas como INSS, FGTS e SAT incidem sobre o salário dos empregados com registro na carteira profissional. Essas obrigações são definidas como:

- (A) Contribuição Sindical.
- (B) Desconto de faltas e atrasos.
- (C) Encargo de antecipação salarial.
- (D) Contribuição Assistencial.
- (E) Encargos Sociais.

Leia a tirinha para responder às questões de números 25, 26 e 27.



Questão 25

De acordo com o que o personagem Dilbert escuta no primeiro quadrinho, e com o restante do diálogo que segue pelo restante da tirinha, pode-se concluir, corretamente, que a apresentação dele

- (A) obteve um resultado satisfatório.
- (B) provocou aversão nos executivos.
- (C) teve como tema o programa computacional *PowerPoint*.
- (D) não chegou a influenciar o planejamento dos executivos.
- (E) não estava prevista no planejamento dos executivos.

Questão 26

A fala de Dilbert no segundo quadrinho

- (A) afirma que a apresentação teve de ser adaptada para se conformar às leis dos executivos.
- (B) valoriza a apresentação que ele fizera por conta própria, dizendo que os slides eram "legais".
- (C) demonstra que a apresentação foi muito boa, embora os slides fossem "um monte de baboseira".
- (D) reporta o descontentamento do personagem com os executivos, cujos planejamentos não seguem diretrizes precisas.
- (E) representa um contraponto à fala do primeiro quadrinho, pois, sendo os slides "um monte de baboseira", dificilmente levariam a um resultado satisfatório.

De acordo com o que se lê no terceiro quadrinho, pode-se afirmar corretamente que

- (A) o personagem Dilbert considera que a linha de produtos é impressionante.
- (B) o personagem Dilbert demonstra alguma surpresa com o que escuta.
- (C) o personagem Dilbert demonstra entusiasmo com o que escuta.
- (D) a linha de produtos e a apresentação não deveriam ter muito em comum.
- (E) a linha de produtos, ao contrário dos slides, não deveria ser "maquiada".

Questão 28

O artigo 1º do Código de Defesa do Consumidor determina: "O presente Código estabelece normas de proteção e defesa doconsumidor, de ordem pública, e interesse social, nos termos dos arts. 5º, inciso XXXII, 170, inciso V da Constituição Federal e art. 48 de suas Disposições Transitórias".

Nesse contexto, é correto afirmar que:

- (A) A promulgação do Código de Defesa do Consumidor se deve a expresso mandamento constitucional, uma vez que a Constituição Federal de 1988 determina que compete ao Estado a promoção, por meio de lei, da defesa do consumidor.
- (B) Não há que se falar em mandamento Constitucional, pois o artigo 48 das Disposições Transitórias fixou prazo de 180 dias para a elaboração do Código e esse prazo foi desrespeitado.
- (C) O Código de Defesa do Consumidor é uma conquista do movimento consumerista brasileiro e não uma determinação constitucional.
- (D) As normas públicas e de interesse social instituídas no Código de Defesa do Consumidor podem ser derrogadas pela vontade do interessado dentro de uma determinada relação de consumo.
- (E) Não há que se falar em caráter cogente das normas do Código de Defesa do Consumidor, mesmo quando analisamos as chamadas cláusulas abusivas, sem qualquer regulamentação estatal ou dirigismo contratual.

O empregado X trabalhava como maquinista, contratado pelo regime CLT para a Ferrovia Tereza Cristina S/A, empresa essa que foi adquirida pela Ferrovia Centro Atlântica S/A. A Ferrovia Centro Atlântica S/A, por sua vez, resolveu que o empregado X, além de maquinista, nas horas vagas, deveria trabalhar em atividades administrativas, sem qualquer aumento salarial e se não aceitasse, seria dispensado.

Considerando a situação do empregado X e as normas da CLT, é correto afirmar que:

- (A) Correto o posicionamento da Ferrovia Centro Atlântica S/A que tem o poder de melhor alocar seus colaboradores, considerando os cargos existentes e, nesse caso, a CLT não tem aplicação.
- (B) A Ferrovia Centro Atlântica S/A está correta, pois, perante o artigo 9º da CLT somente são considerados nulos os atos que tragam prejuízo aos funcionários, o que não aconteceu no caso.
- (C) A Ferrovia Centro Atlântica S/A está promovendo um ganho nas competências individuais do profissional, que terá outros tipos de conhecimentos e por esse ganho não há como remunerar o empregado.
- (D) É melhor para o empregado X aceitar as condições impostas pela Ferrovia Centro Atlântica S/A, pois em tempos de crise a CLT não é respeitada e o Poder Judiciário sequer iria processar sua ação trabalhista.
- (E) O artigo 10 da CLT, ao determinar que as alterações na estrutura jurídica das empresas não podem afetar seus empregados, deve ser interpretado à luz dos artigo 2º e 448 da CLT, ou seja, a alteração proposta é nula de pleno direito.

Questão 30

Durante muitos anos, não havia uma boa parceria entre ética e negócios, uma vez que nestes imperava a lei da selva e todas as tentativas de sobrevivência aconteciam em um ambiente desleal. Essa situação está em processo de mudança e por isso, podemos afirmar que:

- (A) As profundas alterações no mundo dos negócios, que caracterizaram os anos 1980 e 1990, ficaram no passado e não influenciam mais os negócios em curso no século XXI.
- (B) Os padrões éticos são incompatíveis com as regras do mercado capitalista.
- (C) Atualmente, quando falamos em ética, valores, integridade e responsabilidade, a comunidade empresarial aceita e vê com bons olhos e tenta incorporar essas práticas.
- (D) No mundo moderno, não há que se falar em troca no relacionamento entre empresas e sociedade, razão pela qual, os conceitos éticos podem e devem ser banidos.
- (E) A ética empresarial aplica-se apenas às empresas sem fins lucrativos que agem em conformidade com os princípios morais e regras do bom proceder aceitas pela sociedade.





VESTIBULINHO ETEC – 1º SEM/17 – CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Técnico em Recursos Humanos

Exame: 18/12/2016 (domingo), às 13h30min

FOLHA DE RESPOSTAS INTERMEDIÁRIAS

Nome do(a) candidato(a):	Nº de inscrição:
Caro(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	RESPOSTAS de 16 a 30	
01 A B C D E	16 A B C D E	=
02 A B C D E	17 A B C D E	=
03 A B C D E	18 A B C D E	=
04 A B C D E	19 A B C D E	│ NÃO AMASSE, │〓
05 A B C D E	20 A B C D E	=
06 A B C D E	21 A B C D E	NÃO DOBRE,
07 A B C D E	22 A B C D E	
08 A B C D E	23 A B C D E	NEM RASURE
09 A B C D E	24 A B C D E	
10 A B C D E	25 A B C D E	=====================================
11 A B C D E	26 A B C D E	ESTA FOLHA.
12 A B C D E	27 A B C D E	=
13 A B C D E	28 A B C D E	=
14 A B C D E	29 A B C D E	=
15 A B C D E PICSIS INFORMÁTICA FAT 30.PIC	30 A B C D E	





Portaria CEETEPS-GDS nº 1454, de 13 de outubro de 2016

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 2017, 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:

- 1ª lista de convocação e matrícula: 19, 20 e 23/01/2017;
- 2ª lista de convocação e matrícula: 24, 25 e 26/01/2017;
- 3ª lista de convocação e matrícula: 27/01/2017;
- § 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.
- $\S 6^\circ$ 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

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

- Requerimento de matrícula (fornecida pela Etec/Extensão de Etec (Classe Descentralizada) no dia);
- 2 (duas) fotos 3x4 recentes e iguais;
- Documento de identidade, fotocópia e apresentação do original ou autenticado em cartório, expedido pela Secretaria de Segurança Pública (RG), pelas Forças Armadas ou pela Policia Militar ou Cédula de Identidade de Estrangeiro (RNE) dentro da validade ou Carteira Nacional de Habilitação dentro da validade com foto (CNH - modelo novo) ou documento expedido por Ordem ou Conselho Profissional (exemplo: OAB, COREN, CRC e outros);
- CPF, fotocópia e apresentação do original ou autenticado em cartório;
- 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;
- Para os candidatos que realizaram o Exame Nacional do Ensino Médio ENEM Certificado ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio, expedido pelos Institutos Federais ou pela Secretaria da Educação dos Estados correspondente.