

**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 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. 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.
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 nº 1241, de 18/03/2016;
  - 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 1241, de 18/03/2016;
  - 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 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 **20/06/16**, no site **www.vestibulinhoetec.com.br****Resultado**

- Divulgação da lista de classificação geral a partir do dia **12/07/16**.

Considere o anúncio para responder à questão de número 01.

#### **Assistente RH**

- ✓ **Código da vaga:** 1XXXXX
- ✓ **Nível hierárquico:** Assistente/Operacional
- ✓ **Local:** São Paulo / SP / BR
- ✓ **Quantidade de vagas:** 1
- ✓ **Data de expiração:** 29 de fevereiro de 2016

Esse profissional irá auxiliar na estruturação e rotina do departamento de Recursos Humanos. Para essa função é necessária experiência com:

- ✓ Cargos e Salários;
- ✓ Benefícios;
- ✓ Folha de Pagamento;
- ✓ Integração de Novos Colaboradores.

**Local de trabalho:** Zona Sul de SP.

**Horário de trabalho:** de segunda à quinta das 8h às 17h e às sextas das 8h às 16h

**Salário:** Fixo + VT + Alimentação local + Plano de saúde + Seguro de Vida  
+ Variável bônus anual por desempenho.

#### **Questão 01**

A Gestão de Recursos Humanos, dada sua abrangência, está dividida em subsistemas com atividades e funções específicas. Considerando o anúncio, a qual processo refere-se a captação e triagem de candidatos:

- (A) Recrutamento e seleção.
- (B) Avaliação de desempenho.
- (C) Desenvolvimento técnico.
- (D) Roteiro das atividades.
- (E) Benefícios sociais da empresa.

### Questão 02

Uma análise histórica da Administração de Recursos Humanos nos auxilia na compreensão de cenários atuais e seus diferentes modelos de gestão. Taylor nos apresentava uma concepção em que os esforços se concentravam na análise e divisão de trabalho operário. Trata-se de uma abordagem das relações humanas ainda adotada atualmente por algumas empresas que ocorre no nível operacional, com ênfase:

- (A) No estabelecimento de acordo coletivo promovido pelos sindicatos de classe.
- (B) No plano de ação e boas práticas de fabricação adotados no sistema da qualidade.
- (C) Na localização das empresas, seus colaboradores, clientes e fornecedores.
- (D) Na característica de inovação, no desenvolvimento de projetos e novos produtos.
- (E) No aumento da produtividade por meio do aumento da eficiência.

### Questão 03

Ato de delegar a trabalhadores não pertencentes ao quadro de funcionários de uma empresa funções exercidas anteriormente por empregados dessa mesma empresa.

<[www. http://michaelis.uol.com.br](http://michaelis.uol.com.br)> Acesso em: 26.02.2016.

De acordo com a definição apresentada, a ação diz respeito a:

- (A) Manutenção dos postos de trabalho.
- (B) Redução de custo operacional.
- (C) Assessoria especializada em contratação.
- (D) Terceirização.
- (E) Necessidade de recrutamento interno de mão de obra especializada.

### Questão 04

Com foco no aumento da produtividade e melhoria dos resultados, estudos foram direcionados às necessidades individuais e às inter-relações entre os trabalhadores. As experiências de Elton Mayo deram origem à teoria das Relações Humanas ou fatores das relações humanas, que ressaltavam a importância dos:

- (A) Fatores das relações sindicais e acordo coletivo estabelecido.
- (B) Fatores de automação das tarefas e padronização dos materiais.
- (C) Fatores do pensamento humano, como ser reflexivo e único.
- (D) Fatores de sucesso pessoal e plano de carreira proposto pela organização.
- (E) Fatores psicológicos e sociais numa situação de trabalho.

### Questão 05

A evolução do perfil profissional de Recursos Humanos é marcada por fases evolutivas que pressupõem um novo momento das relações trabalhistas. Uma delas, marcada pela necessidade da função de chefe de pessoal e pela concepção da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que se deu na época do então presidente Getúlio Vargas, compreende a:

- (A) Fase contábil.
- (B) Fase legal.
- (B) Fase tecnicista.
- (C) Fase estratégica.
- (D) Fase administrativa.

### Questão 06

No processo de análise do perfil de um candidato, tendo por base a descrição de cargos, são avaliadas as competências técnicas e comportamentais do indivíduo. Essas competências são representadas por um conjunto de:

- (A) Conhecimentos, habilidades e atitudes específicas.
- (B) Abordagens psicológicas, resistência física e tolerância à fadiga.
- (C) Atividades múltiplas, ideológicas e tecnológicas.
- (D) Ações humanitárias, sociais e coletivas.
- (E) Conhecimentos teológicos, políticos e sociais.

### Questão 07

Considerada ferramenta indispensável na gestão empresarial e de recursos humanos, o planejamento pode ser definido como o processo desenvolvido com o objetivo de alcançar uma determinada situação, ou seja, é a preparação para o alcance de um ou mais objetivos propostos. Para podermos compreender e executar o planejamento, é necessário analisá-lo sob três níveis, a saber:

- (A) Ambiental, estratégico e empresarial.
- (B) Tático, operacional e financeiro.
- (C) Estratégico, tático e operacional.
- (D) Tático, financeiro e ambiental.
- (E) Operacional, de produto e técnico.

### Questão 08

De acordo com o estabelecido na Consolidação da Leis do Trabalho – CLT, no que se refere ao intervalo entre as jornadas de trabalho:

- (A) Os horários devem atender ao estabelecido na CLT, com intervalo mínimo de oito horas consecutivas para descanso entre as jornadas.
- (B) Os horários devem atender ao estabelecido na CLT, com intervalo máximo de onze horas consecutivas para descanso entre as jornadas.
- (C) Os horários devem atender ao estabelecido na CLT, com intervalo mínimo de dez horas consecutivas para descanso entre as jornadas.
- (D) Os horários devem atender ao estabelecido na CLT, com intervalo mínimo de onze horas consecutivas para descanso entre as jornadas.
- (E) Os horários devem atender ao estabelecido na CLT, com intervalo mínimo de doze horas consecutivas para descanso entre as jornadas.

### Questão 09

A definição de que “toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual ao empregador, sob a dependência deste e mediante salário” refere-se ao empregado, caracteriza-se como:

<[www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)> Acesso em: 28.02.2016.

- (A) Não havendo distinções relativas à espécie de emprego, somente às condições de trabalhador e entre o trabalho intelectual, técnico e manual.
- (B) Não havendo distinções relativas à espécie de emprego e à condição de trabalhador, nem entre o trabalho intelectual, técnico e manual.
- (C) Havendo distinções relativas à espécie de emprego e à condição de trabalhador, entre o trabalho intelectual, técnico e manual.
- (D) Havendo distinções relativas à espécie de emprego e à condição de trabalhador, mas não entre o trabalho rural, técnico e fabril.
- (E) Havendo distinções relativas à espécie de emprego e à jornada do trabalhador, mas não entre o trabalhador diarista e mensalista.

### Questão 10

O DECRETO Nº 5.598, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2005, descreve que o contrato de aprendizagem é de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado não superior a dois anos, em que o empregador se compromete a assegurar ao aprendiz, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz se compromete a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.

<<http://www.planalto.gov.br>> Acesso em: 28.02.2016.

De acordo com o artigo, caracteriza-se como aprendiz:

- (A) O maior de dezesseis anos e menor de vinte e quatro anos que celebra contrato de aprendizagem. A idade máxima prevista no caput desse artigo se aplica a aprendizes portadores de deficiência.
- (B) O maior de quatorze anos e menor de vinte e quatro anos que celebra contrato de aprendizagem. A idade máxima prevista no caput desse artigo não se aplica a aprendizes portadores de deficiência.
- (C) O maior de quatorze anos e menor de dezoito anos que celebra contrato de aprendizagem. A idade máxima prevista no caput desse artigo não se aplica a aprendizes portadores de deficiência.
- (D) O maior de quatorze anos e menor de vinte e quatro anos que celebra contrato de aprendizagem. A idade máxima prevista no caput desse artigo se aplica a aprendizes portadores de deficiência.
- (E) O maior de dezesseis anos e menor de vinte e um anos que celebra contrato de aprendizagem. A idade máxima prevista no caput desse artigo não se aplica a aprendizes portadores de deficiência.

### Questão 11

Com papel estratégico nas organizações, o departamento de Recursos Humanos disponibiliza à diretoria documentos que facilitam as ações de planejamento. Esses documentos são o organograma funcional ou funcionograma e o fluxograma e representam, respectivamente:

- (A) Os cargos de cada departamento e a representação gráfica dos cargos diretivos e gerenciais.
- (B) As atividades do departamento de recursos humanos e a representação gráfica de seus subsistemas.
- (C) As atividades de cada departamento e a representação gráfica dos processos existentes nos departamentos.
- (D) As atividades descritas nas boas práticas de fabricação e a representação gráfica do fluxo de entrada de materiais.
- (E) A posição hierárquica de todos os cargos e a representação gráfica com o título de cada função.

### Questão 12

Com o objetivo de reter talentos, a organização define um conjunto de diretrizes que descreve seu posicionamento no que se refere à remuneração de seus empregados. Esse conjunto de diretrizes é estabelecido como:

- (A) Treinamento e desenvolvimento.
- (B) Regulamento interno.
- (C) Acordo coletivo.
- (D) Jornada de trabalho.
- (E) Política salarial.

### Questão 13

A empresa Doce Sonho, após análise de sua demanda, decide pela redução do quadro de pessoal como objetivo de reduzir seus custos fixos. Após entrevista de desligamento, o departamento pessoal prepara as contas finais de acerto a serem realizadas com o empregado demitido ou demissionário.

Essa atividade é identificada como:

- (A) Transferência de unidade operacional.
- (B) Passivo trabalhista.
- (C) Retenção de talentos.
- (D) Quitação e rescisão contratual.
- (E) Atos corretivos e orientativos.

### Questão 14

Diferentes indicadores são utilizados para medir a produtividade de mão de obra e a qualidade na gestão de pessoas. Índices de absenteísmo e turnover são indicadores importantes nesse processo, pois possibilitam a identificação do aumento de custos destinados à folha de pagamento.

Esses índices correspondem a:

- (A) Falta ao trabalho, baixo índice de produtividade e conduta insatisfatória.
- (B) Descumprimento ao regulamento interno, índice de acidentes de trabalho e afastamentos.
- (C) Somatória de faltas, atrasos e saídas antecipadas, durante um determinado período de tempo e rotatividade de pessoal.
- (D) Somatória de faltas, advertências e suspensões recebidas, durante um determinado período de tempo e rotatividade de pessoal.
- (E) Falta ao trabalho, descumprimento da escala de revezamento e índice de produtividade.

**Questão 15**

A remuneração indireta incrementa o salário recebido pelo funcionário e apresenta uma diretriz baseada na motivação dos colaboradores. Atualmente, os benefícios sociais ofertados pelas organizações compõem boa parte dessa remuneração. Um dos tipos mais discutidos pelos gestores de recursos humanos são os “benefícios espontâneos”, que não são exigidos por lei, nem por negociação coletiva como, por exemplo:

- (A) Prêmios por produção, gratificações, lazer e recreação.
- (B) Gratificações, décimo terceiro salário, lazer e prêmios por produção.
- (C) Décimo terceiro salário, desconto em estabelecimentos específicos, lazer e clubes de campo.
- (D) Vale-transporte, gratificações, lazer e clubes de campo.
- (E) Gratificações, vale-transporte, décimo terceiro salário e prêmios por produção.

**Questão 16**

Um grande desafio dos gestores de recursos humanos é o analfabetismo de grande parte da população do século XXI. Indivíduos que sabem ler e escrever, mas não conseguem aprender, desaprender e reaprender. Na expectativa de analisar suas ações de treinamento muitos gestores, utilizam um instrumento gerencial que permite mensurar os resultados obtidos por um empregado ou pela equipe de uma área específica.

Esse instrumento utilizado refere-se a:

- (A) Índices de produtividade.
- (B) Avaliação de desempenho.
- (C) Desenvolvimento organizacional.
- (D) Gestão da qualidade.
- (E) Melhoria Contínua.

**Questão 17**

Diante de uma situação de aumento da produção, foi solicitado ao departamento pessoal autorização para que alguns empregados trabalhassem em plantão de hora extra no sábado. De acordo com a legislação, quanto deverá receber um funcionário com jornada de 8 (oito) horas e um salário de R\$ 13,50 (treze reais e cinquenta centavos) por hora?

- (A) R\$ 180,00
- (B) R\$ 178,00
- (C) R\$ 162,00
- (D) R\$ 183,00
- (E) R\$ 165,00



### Questão 18

Após a contratação, o novo funcionário é encaminhado para processo de integração, com oportunidade de conhecer a equipe que irá integrar, a missão da empresa e a estrutura da organização. Esse processo de apresentação da empresa denomina-se:

- (A) Regimento interno.
- (B) Capacitação de funcionários.
- (C) Terceirização.
- (D) Ambientação.
- (E) Segurança no trabalho.

### Questão 19

O recrutamento é o processo por meio do qual as organizações atraem candidatos potencialmente qualificados para os cargos disponíveis no seu quadro de colaboradores. Para tal, fazem uso de algumas ferramentas, dentre elas:

- (A) Dinâmicas de grupo, currículos cadastrados e entidades de formação.
- (B) Avaliação de desempenho, anúncios em murais da empresa e em veículos especializados.
- (C) Anúncios de emprego em jornais e em revistas especializadas e entrevistas de seleção.
- (D) Dinâmicas de grupo, anúncio de emprego e indicação por funcionários.
- (E) Anúncios de emprego, currículos cadastrados e indicação por funcionários.

### Questão 20

De acordo com a CLT, para estabelecimentos com mais de dez trabalhadores, 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.

Essa prática sob controle do departamento pessoal é denominada:

- (A) Marcação de ponto.
- (B) Anotações de prontuário.
- (C) Registro de emprego.
- (D) Autorização de hora extra.
- (E) Folha de pagamento.

### Questão 21

O trabalhador que exerce sua atividade sem subordinação, por iniciativa própria, assumindo os riscos relativos, responsável por sua direção e que se utiliza de ferramentas próprias é conceituado como:

- (A) Trabalhador pessoa física.
- (B) Trabalhador temporário.
- (C) Trabalhador de empreitada.
- (D) Trabalhador autônomo.
- (E) Trabalhador eventual.

### Questão 22

Os trabalhadores noturnos terão sua jornada de trabalho computadas como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos e deverão ser remunerados com o adicional de pelo menos 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora normal/ diurna. A jornada estabelecida compreende o horário:

- (A) Das 22:00 horas de um dia às 05:00 do dia seguinte.
- (B) Das 22:30 horas de um dia às 05:30 do dia seguinte.
- (C) Das 23:00 horas de um dia às 06:00 do dia seguinte.
- (D) Das 21:45 horas de um dia às 04:45 do dia seguinte.
- (E) Das 22:59 horas de um dia às 05:59 do dia seguinte.

### Questão 23

A Lei 5.107, de 13 de setembro de 1966 institui, como objetivo principal o recolhimento por parte do empregador do valor de 8% (oito por cento) do salário mensal, o qual deverá ser depositado em conta corrente bancária em nome do empregado com finalidade específica.

Esse recolhimento refere-se ao:

- (A) Fundo de Pensão por Tempo de Serviço.
- (B) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- (C) Fundo de Garantia e Reserva Financeira.
- (D) Fundo de Garantia por Classe Profissional.
- (E) Fundo de Reserva e Seguridade Social.

**Questão 24**

A área de Recursos Humanos responsável pela seleção de pessoal busca funcionários que apresentem o perfil mais próximo ao descrito e que atenda as especificidades do setor. Para tal, faz uso de alguns instrumentos, dentre eles:

- (A) Análise de currículo, testes de resistência e indicação de outros funcionários.
- (B) Análise de currículo, anúncios de emprego e prova prática.
- (C) Dinâmicas de grupo, avaliação de desempenho e análise comportamental.
- (D) Testes, dinâmicas de grupo e entrevistas.
- (E) Testes, avaliação de desempenho e entrevistas.

Leia o texto “A propaganda no saco do pãozinho” para responder às questões de números 25 a 27.

Durante um mês, o publicitário W. Rover, 32, saiu em busca de marcas que topassem anunciar em saco de pão, porque era uma mídia até então inexplorada. No mês seguinte, foi a vez de convencer as padarias a servirem-se das embalagens.

“A taxa de rejeição [nas padarias] foi praticamente zero, todo mundo queria ganhar sacos de pão sem ter de pagar por isso, os proprietários não se importavam que o saco tivesse propaganda.”

Meses depois, Rover abriu as portas de sua agência, especializada, inicialmente, em sacos de papel pardo. “É uma mídia muito boa, o cliente pega na mão e carrega até em casa, em algum momento ele vai se inteirar do que está impresso na embalagem.”

Mas logo o publicitário percebeu outras oportunidades de mídia pouco exploradas, como o cabide de lavanderia, a caixa de pizza e a embalagem de hashi. E a empresa fechou o ano com 350 mil sacos de papel pardo vendidos e espera faturar R\$ 2 milhões no ano.

Porém não foi fácil para o publicitário materializar a ideia. Estudou o mercado e descobriu que poucas gráficas imprimiam cor em papel pardo. Para completar, a mulher engravidou pela segunda vez; mas Rover comprou a briga: encontrou uma gráfica para firmar parceria, pediu demissão e montou em uma sala de três metros quadrados seu primeiro escritório.

Antes de cursar publicidade, Rover fez supletivo para concluir o ensino médio que abandonara na adolescência. Depois foi estagiário, assistente de marketing, analista e gerente na mesma empresa antes mesmo de se formar.

Com as campanhas em saco de pão correndo o país, Rover decidiu, em 2011, expandir o negócio e criou uma espécie de franquia da marca, que hoje está em quase todos os estados.

“Os principais anunciantes são pequenos, estão nos bairros. O franqueado passa por um treinamento, capta os clientes e envia a demanda à matriz, que cria o layout.”

(Ana Krepp. Folha de S. Paulo, 21.10.2012. Adaptado)

### Questão 25

Assinale a alternativa correta de acordo com as informações do texto.

- (A) Os donos de padarias aceitaram sem restrições utilizar os sacos de pão com propagandas, porque eles pagariam metade do preço pelos sacos de papel adquiridos.
- (B) O publicitário ampliou suas atividades quando recebeu orientação técnica para também usar cabides, caixas de pizza e embalagens de hashi para anunciar produtos.
- (C) Para Rover, os sacos de papel são uma boa mídia, pois sempre haverá pessoas que vão tomar conhecimento dos anúncios publicitários impressos nessas embalagens.
- (D) Os franqueados passam por um treinamento que os prepara para captar clientes que são, majoritariamente, anunciantes de grandes empresas.
- (E) Para abrir sua agência, Rover associou-se a uma gráfica, pediu demissão do emprego e utilizou o valor das indenizações para montar seu primeiro escritório.

### Questão 26

Assinale a alternativa em que o trecho reescrito não altera o sentido original do texto.

- (A) No mês seguinte, foi a vez de convencer as padarias a servirem-se das embalagens. (1º parágrafo) → Um mês depois, foi o momento de persuadir os proprietários de padaria a usarem as embalagens.
- (B) Estudou o mercado e descobriu que poucas gráficas imprimiam cor em papel pardo. (5º parágrafo) → Avaliou o mercado e descobriu que apenas algumas gráficas utilizavam papel pardo.
- (C) Antes de cursar publicidade, Rover fez supletivo para concluir o ensino médio que abandonara na adolescência. (6º parágrafo) → Antes de fazer faculdade, Rover concluiu o ensino médio que, por questões financeiras, não pôde cursar quando jovem.
- (D) Depois foi estagiário, assistente de marketing, analista e gerente na mesma empresa antes mesmo de se formar. (6º parágrafo) → Com o nível superior completo, iniciou a carreira como estagiário e passou a assistente de marketing, analista e gerente, atuando sempre na mesma empresa.
- (E) O franqueado passa por um treinamento, capta os clientes e envia a demanda à matriz, que cria o layout. (8º parágrafo) → O franqueado recebe um treinamento, visita clientes e envia o pedido à matriz, que elabora um orçamento.

### Questão 27

Considere os trechos do texto.

Durante um mês, o publicitário W. Rover, 32, saiu em busca de marcas que topassem anunciar em saco de pão, **porque** era uma mídia até então inexplorada.

**Porém** não foi fácil para o publicitário materializar a ideia.

Para completar, a mulher engravidou pela segunda vez; **mas** Rover comprou a briga: encontrou uma gráfica para firmar parceira...

As expressões destacadas podem ser substituídas, respectivamente e sem alteração do sentido do texto, por:

- (A) visto que – Como – enquanto
- (B) à medida que – Logo que – porém
- (C) conforme – Mas – desde que
- (D) já que – Todavia – no entanto
- (E) se – Uma vez que – depois que

**Questão 28**

Atualmente, muitas empresas ainda acreditam que seu objetivo final deva ser o lucro a qualquer custo, ainda que esse lucro cause prejuízos à concorrência e aos seus próprios clientes. Nesse contexto podemos afirmar:

- (A) O ambiente corporativo moderno é um ambiente de “vale tudo”, em que as considerações éticas foram as primeiras que perderam seu valor.
- (B) No ambiente corporativo moderno, vem crescendo uma tendência em que se exige das empresas fornecimentos de produtos com responsabilidade ética, social e ambiental.
- (C) Nas atuais relações corporativas, os consumidores estão totalmente alheios às relações empresariais na comunidade em que estão inseridos.
- (D) A ética empresarial não significa que as organizações empresariais devam honrar os compromissos assumidos com todos aqueles que têm algum tipo de envolvimento com ela.
- (E) A ética empresarial nada mais é do que um modismo entre aqueles que permeiam o mundo corporativo.

**Questão 29**

Nós, seres do mundo, somente realizamos nossa existência na convivência com os demais indivíduos, pois somos seres sociais e nossas ações e decisões afetam diretamente as outras pessoas. Entretanto, para que a vida em sociedade aconteça de maneira ordenada, há necessidade de regras que regulem o relacionamento humano em todos os níveis de sua existência. Assim:

- (A) Compreender a origem dos valores humanos e sua aplicabilidade não é um dos objetos de estudo da Ética.
- (B) O estudo da Ética é adstrito ao estudo da Filosofia e outros estudiosos, como Sociólogos, Psicólogos e Biólogos, exemplificativamente, não se preocupam com o tema.
- (C) A Ética Empresarial não pertence ao campo das Éticas Aplicadas e, portanto, não há que se falar em uma análise mais aprofundada dos fundamentos da Ética.
- (D) O estudo da Ética é muito antigo, sendo certo que na Grécia Clássica, Sócrates já se preocupava com essa questão.
- (E) A convivência dos homens em sociedade não se pauta em nenhum conceito estudado pela Ética.

O rompimento de duas barragens da mineradora Samarco em Minas Gerais foi um dos piores desastres da indústria de mineração da história do Brasil. A crítica pública caiu em primeiro lugar sobre a operadora Samarco, mas o centro das atenções voltou-se para os grandes nomes por trás da joint venture, detida pela australiana BHP Billiton, a maior empresa de mineração do mundo, e a Vale, a maior produtora mundial de minério de ferro. “A Samarco é um nome fantasia, nós precisamos da BHP e da Vale para assumir responsabilidades por essa tragédia”, disse Duarte Júnior, prefeito da cidade de Mariana. A resposta pública da BHP tem sido rápida, mas a Vale até agora parecia distante. “Evidentemente, jamais poderemos voltar ao passado e recuperar as vidas perdidas neste triste episódio, mas não vamos medir esforços para ajudar a reconstruir a história de cada uma das pessoas afetadas, assim como recuperar o meio ambiente”, afirmou o presidente da Vale, Murilo Ferreira, no texto. Os biólogos alertam que o impacto ambiental pode ser permanente, matando peixes e devastando fazendas. O turismo e outros setores já estão sofrendo. A fabricante de celulose Cenibra suspendeu as operações em duas linhas de produção devido à lama, que ameaçou sua fonte de captação de água.

Texto extraído <http://extra.globo.com/noticias/mundo/aumenta-pressao-sobre-vale-diante-de-tragedia-em-minas-gerais-18014267.html#ixzz428r75rz>.

Considerando a responsabilidade ambiental das empresas:

- (A) A ideia de responsabilidade social incorporada aos negócios surge a partir de novas demandas e maior pressão por transparência e ética nos negócios. As empresas devem estar preocupadas com a solução de problemas mais amplos como a preservação do meio ambiente e o bem estar social.
- (B) As empresas não têm qualquer responsabilidade no desenvolvimento socioeconômico de uma comunidade e, portanto, elas devem apenas produzir bens e serviços.
- (C) As empresas modernas não se preocupam em vincular sua imagem à ideia de responsabilidade social e o resgate de princípios éticos e morais não tem qualquer natureza estratégica.
- (D) Não se verifica qualquer esforço por parte das empresas, sejam elas públicas ou privadas, em tornarem-se agentes sociais e participar do processo de desenvolvimento do meio em que atuam.
- (E) A ideia de responsabilidade social remonta ao início do século XIX, na Inglaterra, berço da Revolução Industrial.

VESTIBULINHO ETEC – 2º SEM/16 – CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

## Técnico em Recursos Humanos

Exame: 19/06/2016 (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	<input checked="" type="checkbox"/>	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,  
NEM RASURE  
ESTA FOLHA.**



## Portaria CEETEPS-GDS nº 1241, de 18 de março 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 2º semestre de 2016, 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: 13, 14 e 15/07/2016;
- 2ª lista de convocação e matrícula: 18, 19 e 20/07/2016;
- 3ª lista de convocação e matrícula: 21/07/2016;

§ 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

**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 Polícia 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;
- 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.