

VESTIBULINHO ETEC – 2º SEM/17CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS



Exame: 11/06/2017 (domingo), às 13h30min

CADERNO DE QUESTÕES - Técnico em Recursos Humanos

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

Prezado(a) candidato(a):

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

- 1. Este caderno contém 30 (trinta) questões em forma de teste.
- 2. A prova terá duração de 4 (quatro) horas.
- 3. Após o início do Exame, você deverá permanecer no mínimo até as 15h30min dentro da sala do Exame, podendo, ao deixar este local, levar consigo este caderno de questões.
- 4. Você receberá do Fiscal a Folha de Respostas Definitiva. Verifique se está em ordem e com todos os dados impressos corretamente. Caso contrário, notifique o Fiscal, imediatamente.
- 5. Após certificar-se de que a Folha de Respostas Definitiva é sua, assine-a com caneta esferográfica de tinta preta ou azul no local em que há a indicação: "ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)".
- 6. Após o recebimento da Folha de Respostas Definitiva, não a dobre e nem a amasse, manipulando-a o mínimo possível.
- 7. Cada questão contém 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E) das quais somente uma atende às condições do enunciado.
- 8. Responda a todas as questões. Para cômputo da nota, serão considerados apenas os acertos.
- 9. Os espaços em branco contidos neste caderno de questões poderão ser utilizados para rascunho.
- 10. Estando as questões respondidas neste caderno, você deverá primeiramente passar as alternativas escolhidas para a Folha de Respostas Intermediária, que se encontra no final deste caderno de questões.
- 11. Posteriormente, você deverá transcrever todas as alternativas assinaladas na Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 12. Questões com mais de uma alternativa assinalada, rasurada ou em branco serão anuladas. Portanto, ao preencher a Folha de Respostas Definitiva, faça-o cuidadosamente. Evite erros, pois a Folha de Respostas não será substituída.
- 13. Preencha as quadrículas da Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul e com traço forte e cheio, conforme o exemplo a seguir:
- 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 1651, de 31/03/2017;
 - 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 1651, de 31/03/2017;
 - 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 12/06/17, no site www.vestibulinhoetec.com.br

Resultado

• Divulgação da lista de classificação geral a partir do dia 07/07/2017.

Leia o texto para responder às questões de números 01 a 08.

As últimas décadas testemunharam mudanças profundas no papel de Recursos Humanos – RH. Tradicionalmente, os gestores viam a função de Recursos Humanos como basicamente administrativa e profissional. O pessoal de RH se concentrava no gerenciamento de benefícios e de atividades rotineiras, como folha de pagamento e outras funções operacionais, e não se considerava participante da estratégia geral da empresa.

[...] Em especial os teóricos analisavam metodologias e práticas que convergiam para o nível de cada empregado, de cargos específicos e de práticas isoladas (tais como seleção de empregados, pagamento deincentivos entre outras). Aideia era que a melhoria do desempenho individual dos empregados se refletiria automaticamente no desempenho da organização. Na década de 90, desenvolveu-se nova ênfase sobre estratégia de negócios e sobre a importância dos sistemas de RH. [...] profissionais passaram a reconhecer o impacto do alinhamento desses sistemas com o esforço de implementação da estratégia mais ampla da empresa... Vivemos numa época em que um novo paradigma econômico, caracterizada pela velocidade, inovação, curta duração do tempo dos ciclos, qualidade e satisfação dos clientes, acentuou a importância dos ativos intangíveis... sobretudo o capital humano.

(BECKER, Brian E., HUSELID, Mark A., ULRICH, Dave. Gestão estratégica de pessoas com "scorecard". Rio de Janeiro: Elsevier; São Paulo: Anhanguera, 2012). Adaptado.

Questão 01

Diversas mudanças influenciaram as organizações e, consequentemente, o papel de Recursos Humanos. A atual área de RH acumulou um processo de mudanças que é descrito pelas fases evolutivas da gestão de pessoal. Tais fases são denominadas, respectivamente, de:

(A)	Fase Contábil	Legal	Tecnicista	Administrativa	e Estratégica
(B)	Fase Financeira	Tecnicista	Burocrática	Administrativa	e Estratégica
(C)	Fase Contábil	Burocrática	Administrativa	Informatizada	e Estratégica
(D)	Fase Financeira	Tecnicista	Burocrática	Sistêmica	e Inovadora
(E)	Fase Contábil	Legal	Organizacional	Burocrática	e Inovadora

Questão 0,

Relacionada à estruturação ou ao delineamento das metodologias e práticas está a definição do sistema de Recursos Humanos formado pelos subsistemas:

"A ideia era que a melhoria individual se refletiria automaticamente no desempenho da organização".

Diante dessa afirmativa, discutir os esforços necessários para evidenciar a influência do RH nas organizações é fundamental para justificar o papel de destaque das estratégias no departamento. Organizar um processo de melhorias é possível com a utilização das funções relativas à Administração. Assim, ao considerar a organização dos trabalhos no modelo da divisão clássica das funções do administrador, teremos as atividades:

(A)	Planejar	organizar	comunicar	registrar	e controlar
(B)	Planejar	distribuir	controlar	comandar	e avaliar
(C)	Planejar	organizar	coordenar	comandar	e controlar
(D)	Planejar	organizar	constituir	dirigir	e observar
(E)	Planejar	estruturar	comandar	controlar	e conferir

Questão 04

Dentre as "atividades rotineiras" citadas no texto e desenvolvidas pelo Recursos Humanos, temos o processo de recrutamento de pessoal, que tem por objetivo:

- (A) Comunicar as vagas com objetivo de atrair o maior número de candidatos, independentemente de sua qualificação.
- (B) Divulgar as vagas com objetivo de atrair candidatos qualificados dentro das necessidades da organização.
- (C) Organizar o processo de seleção para envio às empresas de recrutamento e seleção.
- (D) Divulgar as vagas com intenção de formar um cadastro reserva, independente da necessidade da organização.
- (E) Contratar serviços especializados para definição da necessidade de recrutamento de pessoal.

Questão 05

Quando o autor faz referência a "acentua a importância dos ativos intangíveis", acrescenta a esses ativos o Capital Humano. Uma forma de identificar o "valor" desse capital é conhecer suas potencialidades. Recursos Humanos utiliza como ferramenta de medição desses valores ou potenciais uma estratégia denominada:

- (A) Avaliação de Ambientação.
- (B) Avaliação de Mérito.
- (C) Avaliação de Confiabilidade.
- (D) Avaliação de Desempenho.
- (E) Avaliação de Saúde Física e Mental.

4 VESTIBULINHO (Vagas Remanescentes) • Recursos Humanos

"O impacto do alinhamento desses sistemas" reflete o objetivo das organizações de manter um quadro de funcionários qualificados e motivados, que compreendam sua contribuição dentro do processo de produção de bens e serviços. Para isso as organizações investem em treinamento e desenvolvimento de suas equipes.

Podemos afirmar que:

(A)	Treinamento	é um processo de apropriação da cultura organizacional em curto prazo que objetiva relembrar ou reciclar conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas às atividades desenvolvidas na instituição.
(B)	Treinamento	é um processo de criação da cultura organizacional em longo prazo que objetiva estruturar os conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas às diferentes atividades do segmento de mercado.
(C)	Treinamento	é um sistema informatizado que contém dados referentes à cultura organizacional que objetiva a criação de conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas às atividades gerais da instituição.
(D)	Treinamento	é um departamento da organização que objetiva conhecer as habilidades e atitudes dos funcionários, a fim de obter agentes multiplicadores.
(E)	Treinamento	é um processo de divulgação da cultura organizacional em curto prazo que objetiva estabelecer critérios dos conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas a todos os profissionais ligados direta ou indiretamente à instituição.

Questão 07

São denominados como benefícios o pagamento de bônus e incentivos que compõem a remuneração. Os benefícios correspondem a um conjunto de programas e planos oferecidos pela instituição como um complemento do salário nominal. Esses benefícios oferecidos pelas organizações podem ser subdivididos em:

(A)	Benefícios nacionais	e benefícios internacionais.
(B)	Benefícios extraordinários	e benefícios espontâneos.
(C)	Benefícios sociais	e benefícios parciais.
(D)	Benefícios internos	e benefícios externos.
(E)	Benefícios compulsórios	e benefícios espontâneos.

Em atendimento às exigências da lei ou às normas legais como acordos e convenções coletivas de trabalho, as organizações concedem a seus funcionários um pacote de benefícios básico. Entre os benefícios obrigatórios de maior incidência de cumprimento encontramos:

(A)	Festas de Confraternizações	Assistência Odontológica	Férias	Salário Família	Auxílio Doença
(B)	Cesta Básica	Férias	Cooperativas de Consumo	Horário Móvel	Licença Maternidade
(C)	Reembolso de alimentação	Licença Maternidade	Férias	Vale Transporte	Gratificações Salariais
(D)	Férias	13º salário	Auxílio Doença	Salário Família	Licença Maternidade
(E)	Creche para Filhos de Funcionários	Salário Família	Férias	Convênios	Subsídio aos Estudos

Questão 09

Dentre as diversas funções da administração de Recursos Humanos, a remuneração é uma atividade de grande importância. O setor responsável pela remuneração é também conhecido como departamento de Cargos e Salários, sendo o responsável pela administração de cargos, salários, benefícios e por pesquisas de mercado.

Para representação da remuneração, utilizamos a equação (R = St + B), onde:

(A)	R = resultado	St = salário relativo	B = bônus
(B)	R = resumo	St = salário do período	B = participação de resultados
(C)	R = remuneração	St = salário total	B = benefícios
(D)	R = rendimentos	St = salário mensal	B = bonificação
(E)	R = relatórios	St = salário efetivo	B = horas extras

Concluída a etapa de triagem, o selecionador dará continuidade ao processo de recrutamento com a finalidade de escolher, utilizando a metodologia estabelecida pela organização, o candidato a emprego que apresente maior capacidade de atender as características e exigências do cargo.

Cabe à afirmativa que todo processo de seleção se baseia fundamentalmente na análise comparativa de dois campos, a saber:

	Exigências do cargo	Características do candidato
(A)	São as características que o cargo exige em relação a conhecimentos, habilidades e atitudes para o desempenho das funções.	É o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que o candidato possui para desempenho da função.

	Exigências da organização	Características da função
(B)	São as características da empresa descritas por meio de sua missão, visão e valores.	É o conjunto de características que o candidato possui e que demonstra sua afinidade com a função.

	Exigências do candidato	Características do selecionador
(C)	São as características que o selecionador define a partir de sua experiência no processo de recrutamento e seleção.	É o conjunto de conhecimentos teóricos e empíricos que habilitam o processo de recrutamento e seleção.

	Expectativa do selecionador	Características do empreendedor
(D)	São as características que o selecionador define a partir de sua experiência no processo de recrutamento e seleção.	É o conjunto de condições, habilidades e perspectivas que o candidato possui para estabelecer relações criativas com o trabalho.

	Expectativa da organização	Características da profissão
(E)	São as características que a organização define a partir de sua experiência e histórico do mercado de trabalho.	É o conjunto de ferramentas e equipamentos que o candidato deve conhecer para utilizar em sua rotina de trabalho.

Leia o texto e analise a tabela da escala de horas extras para responder às questões de números 11 a 13.

A empresa Bela Beatrice, fornecedora de produtos de higiene e beleza, definiu aumentar a quantidade de produtos em estoque, dada a proximidade do dia das mães. Como seu produto apresenta alto índice de sazonalidade, a empresa mantém o quadro mínimo de funcionários e, na necessidade do aumento da produção, trabalha em turnos de horas extras. Para atender a demanda atual, trabalhará em dois turnos extras com cinco funcionários. A jornada atual dos funcionários compreende oito horas diárias de trabalho, com escala de segunda à sexta-feira.

Funcionário	Horário	Salário/ hora	Hora extra	Dia da semana	% Hora extra
Larissa Gomes	7h às 16h	\$ 15,50	16h às 18h	Segunda-feira	50%
Larissa Gomes	-	\$ 15,50	8h às 12h	Sábado	100%
Roberto Carlos	9h às 18h	\$ 20,00	18h às 20h	Segunda-feira	50%
Roberto Carlos	9h às 18h	\$ 20,00	18h às 20h	Quarta-feira	50%
Roberto Carlos	-	\$ 20,00	8h às 16h	Sábado	100%
Isaque Messias	7h às 16h	\$ 15,50	16h às 18h	Terça-feira	50%
Isaque Messias	7h às 16h	\$ 15,50	16h às 18h	Quinta-feira	50%
Isaque Messias	-	\$ 15,50	8h às 16h	Sábado	100%
Juliana Paiva	9h às 18h	\$ 20,00	18h às 20h	Quarta-feira	50%

De acordo com o DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943, Art. 59 – A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm Acesso em: 18.02.2017.

Com base nisso, considera-se:

	Jornada de trabalho	Horas suplementares
(A)	A duração extraordinária do trabalho que corresponde à hora de entrada à hora de interrupção para descanso e alimentação.	As horas trabalhadas relativas ao período de férias.
(B)	Jornada de trabalho	Horas suplementares
	A duração normal do trabalho para empregados em qualquer atividade privada.	As horas extraordinárias ou extras relativas à jornada de trabalho.
(C)	Jornada de trabalho	Horas suplementares
	A estimativa de horário de trabalho para empregados em qualquer atividade privada ou informal.	As horas extraordinárias ou extras relativas a todo trabalho não previsto no momento de elaboração do contrato.
	Jornada de trabalho	Horas suplementares
(D)	O descritivo do trabalho estabelecido em turnos de escalas de revezamento.	As horas terceirizadas relativas à jornada de trabalho.
(E)	Jornada de trabalho	Horas suplementares
	O tempo de permanência no trajeto da residência até o ponto de chegada na empresa.	As horas pagas como bônus pela produtividade.

Calcule o valor corresponde ao pagamento total das horas extras de 50% e 100%, respectivamente:

(D)

(E)

(A)	Horas extras – 50%	Horas extras – 100%
(^)	R\$ 319,50	R\$ 692,00

Horas extras – 50%	Horas extras – 100%
R\$ 350,00	R\$ 545,00

(B)	Horas extras – 50%	Horas extras – 100%
(D)	R\$ 333,00	R\$ 758,00

Horas extras – 50%	Horas extras – 100%	
R\$ 305,50	R\$ 700,00	

(C)	Horas extras - 50%	Horas extras – 100%
(0)	R\$ 328,70	\$ 680,00

Questão 13

De acordo com a Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, no Art. 71, em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de duas horas. O funcionário deverá permanecer no ambiente de trabalho durante as horas de sua jornada.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm Acesso em: 18.02.2017.

No caso da empresa Bela Beatrice, a jornada de trabalho é de oito horas, com uma hora de intervalo para repouso ou alimentação.

Considerando a permanência de nove horas na instituição, cabe ao departamento de Recursos Humanos orientar os funcionários sobre o correto cumprimento da legislação. Assinale a alternativa que apresenta a orientação correta para esse caso:

- (A) Os intervalos de descanso serão computados na duração do trabalho.
- (B) Os intervalos de descanso não serão obrigatórios se acordados com os sindicatos de classe.
- (C) Os intervalos de descanso serão pagos como horas excedentes à jornada de trabalho.
- (D) Os intervalos de descanso são optativos, o funcionário poderá decidir entre o repouso ou a remuneração extra.
- (E) Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

Alguns indicadores são essenciais para o planejamento das ações previstas na administração dos recursos humanos. Dentre eles, estão os índices de absenteísmo e turnover que fornecem dados para tomada de decisões como treinamento, abertura de processo seletivo, avaliação de desempenho ou diretrizes salariais.

Respectivamente, esses índices correspondem a:

		7
(A)	Absenteísmo	montante de funcionários demitidos em um determinado período de tempo.
	Turnover	comparativo do quadro médio de temporários e o número de funcionários autônomos desligados da empresa em um determinado período.
	Absenteísmo	montante de advertências recebidas em um determinado período de tempo.
(B)	Turnover	comparativo do quadro médio de efetivos e o número de funcionários terceirizados substituídos na empresa em um determinado período.
	Absenteísmo	montante de faltas no trabalho, atrasos e saídas antecipadas.
(C)	Turnover	comparativo do quadro médio de efetivos e o número de funcionários desligados da empresa em um determinado período.
	Absenteísmo	montante de horas extraordinárias e banco de horas de um funcionário.
(D)	Turnover	comparativo do quadro médio de efetivos e o número de funcionários contratados pela empresa em um determinado período.
(E)	Absenteísmo	montante de faltas e advertências recebidas pelo funcionário.
	Turnover	comparativo do quadro médio de autônomos e o número de funcionários terceirizados da empresa em um determinado período.

Considerando a hipótese de que, por exigências de força maior, a empresa instituísse um turno de horário noturno, a contagem de hora de trabalho deveria considerar:

- (A) A hora do trabalho noturna computada como 60 minutos.
- (B) A hora do trabalho noturna computada como 55 minutos e 30 segundos.
- (C) A hora do trabalho noturna computada como 50 minutos e 30 segundos.
- (D) A hora do trabalho noturna computada como 52 minutos e 30 segundos.
- (E) A hora do trabalho noturna computada como 58 minutos e 30 segundos.

Observe o anúncio para responder às questões de números 16 a 18.



Questão 16

12

Estabelecida a necessidade de pessoal, o próximo passo será a definição da "mídia" para o processo de divulgação da vaga. Nesse contexto, entende-se por "mídia":

- (A) O conjunto de canais de comunicação composto por jornais, revistas, rádio, televisão, outros.
- (B) Uma instituição publicitária responsável pela publicação das vagas em painéis.
- (C) Uma organização composta por editores e digitadores especializados na divulgação da vaga.
- (D) A organização de materiais impressos para distribuição interna.
- (E) O conjunto de canais de comunicação composto por redatores, digitadores e selecionadores.

VESTIBULINHO (Vagas Remanescentes) • Recursos Humanos

Os anúncios classificados em jornais organizam-se pela sua forma de apresentação em três tipos:

(A)	Anúncio fechado	anúncio indireto	e anúncio semidireto
(B)	Anúncio direto	anúncio indireto	e anúncio semiaberto
(C)	Anúncio fechado	anúncio aberto	e anúncio semiaberto
(D)	Anúncio primário	anúncio aberto	e anúncio secundário
(E)	Anúncio institucional	anúncio fechado	e anúncio semidireto

Questão 18

De acordo com a possível divisão para os anúncios em jornais, o anúncio apresentado é classificado como:

- (A) Anúncio aberto.
- (B) Anúncio fechado.
- (C) Anúncio indireto.
- (D) Anúncio direto.
- (E) Anúncio semiaberto.

Questão 19

Finalizado o processo de divulgação das vagas, o recrutador passará a receber os candidatos interessados no cargo, considerando as etapas:

- (A) Preenchimento de ficha de solicitação de emprego; análise do cerimonial (horistas) e testes práticos (mensalistas).
- (B) Recepção dos candidatos; preenchimento de ficha de solicitação de emprego; análise documental (horistas) e entrevista avaliativa preliminar (mensalistas).
- (C) Desenvolvimento do modelo da ficha de solicitação de emprego; análise psicológica (horistas) e testes ergométricos (mensalistas).
- (D) Impressão de fichas de solicitação de emprego; análise da disponibilidade de horário (horistas) e análise de tabela de classificação de cargos (mensalistas).
- (E) Preenchimento de ficha de solicitação de emprego; análise do absenteísmo (horistas) e aplicação de normas disciplinares (mensalistas).

De acordo com o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, todo empregado terá direito, anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração. Assim, a cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

(A)	I	30 (trinta) dias corridos	quando não houver faltado ao serviço mais de 3 (três) vezes
	II	24 (vinte e quatro) dias corridos	quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas
	III	18 (dezoito) dias corridos	quando houver tido de 16 (dezesseis) a 23 (vinte e três) faltas
	IV	12 (doze) dias corridos	quando houver tido de 28 (vinte e oito) a 30 (trinta) faltas

(B) :	I	30 (trinta) dias corridos	quando não houver faltado ao serviço
	II	24 (vinte e quatro) dias corridos	quando houver tido de 5 (cinco) a 15 (quinze) faltas
	III	18 (dezoito) dias corridos	quando houver tido de 16 (dezesseis) a 23 (vinte e três) faltas
	IV	12 (doze) dias corridos	quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e dois) faltas

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

(D)	I	30 (trinta) dias corridos	quando não houver faltado ao serviço mais de 10 (dez) vezes	
	II	24 (vinte e quatro) dias corridos	quando houver tido de 11 (onze) a 14 (quatorze) faltas	
	III	18 (dezoito) dias corridos	quando houver tido de 20 (vinte) a 23 (vinte e três) faltas	
	IV	12 (doze) dias corridos	quando houver tido de 28 (vinte e oito) a 30 (trinta) faltas	

(E) :	I	30 (trinta) dias corridos	quando não houver faltado ao serviço	
	II	24 (vinte e quatro) dias corridos	quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas	
	III	18 (dezoito) dias corridos	quando houver tido de 16 (dezesseis) a 23 (vinte e três) faltas	
	IV	12 (doze) dias corridos	quando houver tido de 25 (vinte e cinco) a 35 (trinta e cinco) faltas	

Entre os fatos descritos na Consolidação das Leis do Trabalho Art. 482 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm Acesso em: 18.02.2017.

- (A) Ato de indisciplina ou de insubordinação e abandono de emprego.
- (B) Assiduidade e baixa produtividade.
- (C) Ato inseguro e doença contagiosa.
- (D) Atitude proativa e atitude reativa.
- (E) Iniciativa na tomada de decisões e abandono de emprego.

Como parte das responsabilidades do Departamento Pessoal está a atribuição de estabelecer as normas internas que regem o comportamento do funcionário na organização. Entre as normas a serem estabelecidas, destacam-se:

(A)	Norma de propaganda	de faltas e atrasos	de horas extras	de utilização de vestuários
(B)	Norma de portaria	marcação de ponto	contrato de trabalho	de uso da legislação previdenciária
(C)	Norma de prontuário médico	de faltas e atrasos	de missão da organização	de horas extras
(D)	Norma de portaria	de faltas e atrasos	de horas extras	de utilização do refeitório
(E)	Norma institucional	de faltas e atrasos	de valores morais	de utilização do transporte público

Questão 23

A empresa Bela Beatrice, após análise de seu quadro efetivo de funcionários e das horas extras realizadas, optou pela ampliação do quadro de pessoal. O atual quadro é de 1700 funcionários. Para atendimento à lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, deverá manter em seu quadro, pelo menos, 2% de beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência. Calcule o número mínimo de funcionários que atendam a esse perfil que a empresa deve possuir?

- (A) Trinta e cinco funcionários.
- (B) Cinquenta funcionários.
- (C) Vinte e sete funcionários.
- (D) Cem funcionários.
- (E) Trinta e quatro funcionários.

Questão 24

O departamento de Recursos Humanos deve desenvolver meios que garantam que a informação seja recebida e compreendida por todos os agentes envolvidos na organização. Considerados os diversos canais e os fundamentos da comunicação, seja verbal ou não verbal, as informações percorrem o caminho:

- (A) Comunicação informal e objetiva.
- (B) Comunicação formal e informal.
- (C) Comunicação formal e subliminar.
- (D) Comunicação direta ou subjetiva.
- (E) Comunicação escrita e formal.

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

Mercado não quer profissional que "só acerta", diz professora

São Paulo – Por vaidade ou medo de punição, muitos profissionais evitam a todo custo qualquer tipo de erro - e, quando eventualmente cometem algum, fazem de tudo para escondê-lo ou minimizá-lo. Sem perceber, estão sabotando o próprio sucesso.

Isso porque quem tem uma relação conflituosa com as próprias falhas corre o risco de ter o aprendizado limitado e não crescer na carreira, alerta a professora espanhola Mireia Las Heras, da IESE Business School.

Desde que seja técnica, e não ética, diz a professora, a falha é uma oportunidade de reorganizar os seus padrões de comportamento. Quando o "tropeço" desencadeia reflexões, certamente resultará em novas e preciosas competências.

http://exame.abril.com.br/carreira/mercado-nao-quer-profissional-que-so-acerta-diz-professora/ Acesso em: 14.02.17. Adaptado.

Questão 25

De acordo com o texto,

- (A) o mercado busca profissionais que não cometam erros.
- (B) a vaidade é um dos fatores que faz com que os profissionais evitem errar.
- (C) alguns profissionais sabotam o sucesso dos colegas de trabalho.
- (D) o medo da punição facilita a ocorrência de erros no mercado de trabalho.
- (E) profissionais bem sucedidos nunca cometem erros.

Questão 26

Com relação às falhas, o texto afirma que

- (A) falhas técnicas são mais sérias que falhas éticas.
- (B) falhas éticas não representam oportunidades de aperfeiçoamento.
- (C) falhas técnicas podem refletir em melhora de comportamento.
- (D) as falhas técnicas resultam das tentativas de reorganizar o comportamento.
- (E) as reflexões desencadeadas pelo "tropeço" são falhas éticas.

O sujeito (oculto) da oração presente no primeiro parágrafo "estão sabotando o próprio sucesso" é

- (A) os erros.
- (B) a vaidade e o medo de punição.
- (C) as próprias falhas.
- (D) muitos profissionais.
- (E) sem perceber.

Leia o texto para responder às questões de números 28 a 30.

O que é ética?

Ética deriva do grego ethos (caráter, modo de ser de uma pessoa) é o nome geralmente dado ao ramo da filosofia dedicado aos assuntos morais que norteiam a conduta humana em sociedade (o estudo geral do que é bom ou mau, correto ou incorreto, justo ou injusto, adequado ou inadequado). Diferencia-se da moral, pois, enquanto esta se fundamenta na obediência a normas, tabus, costumes ou mandamentos culturais, hierárquicos ou religiosos recebidos, a ética busca pelo pensamento humano a fundamentação teórica para encontrar o melhor modo de viver e conviver, isto é, a busca do melhor estilo de vida, tanto na vida privada quanto em público.

Uma pessoa que não segue a ética da sociedade à qual pertence é chamado de antiético, assim como o ato praticado.

O que é ética profissional?

Como já foi dito, a Ética estuda os valores e princípios morais de uma sociedade e seus grupos e cada grupo possui seu próprio código de ética. A ética profissional é um conjunto de atitudes e valores positivos aplicados por grupos profissionais no ambiente de trabalho.

Cada empresa ou profissão possui um conjunto de normas e atitudes aceitas e, por vezes, até obrigatórias. Alguns princípios éticos atendem a necessidades específicas das profissões ou são relativos a atividades de uma empresa; outros são quase que universais.

 $< http://www.majtec.com.br/empregabilidade/importancia-etica-profissional > Acesso\ em: 14.02.2017.\ Adaptado.$

De acordo com o texto,

- (A) ética e moral têm o mesmo significado.
- (B) a ética se refere à sociedade, enquanto a moral se refere à personalidade.
- (C) a ética busca o melhor estilo de vida, tanto na esfera privada quanto na pública.
- (D) uma pessoa antiética é, necessariamente, imoral.
- (E) uma pessoa imoral é, necessariamente, antiética.

Questão 29

Tendo por base o texto apresentado, pode-se afirmar que o código de ética

- (A) é comum a todos os seres humanos do planeta.
- (B) possibilita a comunicação e a interação entre os povos.
- (C) é composto por regras que servem para regular a atuação do indivíduo isoladamente.
- (D) possui maior importância e validade do que os princípios meramente morais.
- (E) é próprio de cada grupo social.

Questão 30

O conceito de ética profissional, tal qual é apresentado no texto, nos diz que

- (A) por ser aplicado ao ambiente de trabalho, está isento de valores morais.
- (B) se aplica de maneira igualitária e uniforme a todas as profissões.
- (C) algumas profissões, pelo caráter que apresentam, estão isentas dessa ética.
- (D) algumas profissões têm necessidades específicas, atendidas pela ética profissional.
- (E) algumas empresas preferem não adotar a ética profissional por questões morais.





VESTIBULINHO ETEC - 2º SEM/17 - CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Técnico em Recursos Humanos

Exame: 11/06/2017 (domingo), às 13h30min

FOLHA DE RESPOSTAS INTERMEDIÁRIAS

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

Prezado(a) candidato(a),

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

Α	В		D	Е
---	---	--	---	---

- **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 DOBREE
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	FCTA FOLLIA
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	30 A B C D E	
PICSIS INFORMÁTICA FAT_30.PIC		





Portaria CEETEPS-GDS nº 1651, de 31 de março de 2017

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 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: 10, 11 e 12/07/2017;
- 2ª lista de convocação e matrícula: 13, 14 e 17/07/2017;
- 3ª lista de convocação e matrícula: 18/07/2017;
- § 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.
- § 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 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.