

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:

A	B	C	D	E
----------	----------	----------	----------	----------
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 1091 de 24/09/2015;
 - 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 1091 de 24/09/2015;
 - 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;
 - Zerar na prova de aptidão;
 - Faltar na prova de aptidão.

BOA PROVA!**Gabarito oficial**O gabarito oficial da prova será divulgado a partir das 14 horas do dia 14/12/15, no site www.vestibulinhoetec.com.br**Resultado**

- Divulgação da lista de classificação geral a partir do dia 14/01/16.

Questão 01

A administração de Recursos Humanos, na perspectiva de Taylor, apresentava a preocupação básica de elevar a produtividade da empresa por meio do aumento da eficiência no nível operacional. Nesse sentido, consideramos que a abordagem das relações humanas ocorria de baixo para cima com ênfase:

- (A) No acordo coletivo estabelecido com os sindicatos.
- (B) Na localização das empresas e de seus fornecedores.
- (C) Na característica dos produtos fabricados.
- (D) No planejamento estratégico da organização.
- (E) Na análise e divisão de trabalho do operário.

Questão 02

O quadro a seguir apresenta os Princípios gerais da administração.

01	Divisão do trabalho	02	Autoridade e responsabilidade
03	Disciplina	04	Unidade de comando
05	Unidade de direção	06	Subordinação dos interesses individuais aos interesses gerais
07	Remuneração do pessoal	08	Grau de centralização e descentralização
09	Cadeia hierárquica	10	Ordem
11	Equidade	12	Estabilidade do pessoal
13	Iniciativa	14	Espírito de equipe

Segundo Fayol, os princípios apresentados servem de orientação para que uma organização alcance:

- (A) A descrição dos cargos e salários e a contratação eficaz de prestadores de serviços.
- (B) O processo eficiente de terceirização da produção de bens e serviços.
- (C) A descrição eficiente da tarefa, uso de incentivos apropriados e o funcionamento eficaz da administração.
- (D) O estudo do perfil dos gerentes na análise do mercado.
- (E) O desenvolvimento de cronogramas de medida de lucratividade e eficiência.

Questão 03

O resultado dos estudos realizados em Hawthorne por Elton Mayo revelou que a produtividade do trabalho estava relacionada às inter-relações entre os trabalhadores e a psicologia individual de cada trabalhador. Esses fatores psicológicos e sociais foram chamados de:

- (A) Fatores das relações humanas.
- (B) Fatores de contratação trabalhista.
- (C) Fatores da simplificação da tarefa.
- (D) Fatores do endomarketing.
- (E) Fatores de colegas de trabalho.

Questão 04

Toda empresa é identificada por sua estrutura formal. Essa estrutura tradicional ou departamentalizada esta relacionada a diferentes características que segue um modelo proposto pelos seguintes critérios:

- (A) Funcional, geográfico, por processo, por produto, por clientes e pela amplitude de controle.
- (B) Organograma, cronograma, fluxo de tarefas e boas práticas de produção.
- (C) Política institucional, desenvolvimento de parcerias e análise de objetivos e metas.
- (D) Estabelecimento de rotinas administrativas, comportamento do empregado e análise de desempenho operacional.
- (E) Funcionalidade, flexibilidade, produtividade, agilidade e qualidade.

Questão 05

“A contratação de serviços ocorre por meio de empresa intermediária, ou seja, o contratante transfere a outro os serviços que poderiam ser realizados diretamente. A relação de emprego se dá entre o trabalhador e a empresa contratada e não diretamente com o contratante dos serviços”.

(<http://www.gestaodoservidor.ce.gov.br/site/images/stories/manuais/bt2.pdf> Acesso ecm: 08.09.2015 Adaptado.)

De acordo com o texto, o contrato firmado diz respeito à:

- (A) Ampliação da jornada de trabalho.
- (B) Terceirização.
- (C) Redução de custo de produção.
- (D) Assessoria externa.
- (E) Hierarquia das necessidades.

Questão 06

Henri Fayol, pioneiro nos estudos que deram origem à Teoria Clássica da Administração, afirmava que seu sucesso se devia aos métodos que utilizava. Uma de suas grandes contribuições definiu que a atividade da administração era caracterizada em cinco funções específicas utilizadas até hoje, a saber:

- (A)

Planejar	Organizar	Comandar	Coordenar	Controlar
----------	-----------	----------	-----------	-----------
- (B)

Planejar	Recrutar	Selecionar	Coordenar	Treinar
----------	----------	------------	-----------	---------
- (C)

Planejar	Contratar	Homologar	Comprar	Direcionar
----------	-----------	-----------	---------	------------
- (D)

Planejar	Produzir	Quantificar	Arquivar	Contabilizar
----------	----------	-------------	----------	--------------
- (E)

Planejar	Organizar	Distribuir	Registrar	Ordenar
----------	-----------	------------	-----------	---------

Questão 07

A gestão de Recursos Humanos corresponde a um conjunto de atividades articuladas e divididas em um sistema. O subsistema responsável pela captação e triagem de candidatos no mercado e pela escolha e encaminhamento de profissionais para a empresa refere-se ao processo de:

- (A) Descrição de cargos de pessoal.
- (B) Treinamento e desenvolvimento.
- (C) Análise de funções e remuneração.
- (D) Recrutamento e seleção.
- (E) Treinamento e promoção.

Questão 08

A responsabilidade administrativa dos aspectos legais, sociais e de contabilização dos salários recebe uma nova função, a de cuidar das pessoas. Essa trajetória das relações humanas é marcada por cinco fases evolutivas da gestão de pessoas, a considerar:

- (A)

Contábil	Financeira	Produtiva	Evolutiva	Empreendedora
----------	------------	-----------	-----------	---------------
- (B)

Econômica	Publicitária	Importadora	Contábil	Mercantil
-----------	--------------	-------------	----------	-----------
- (C)

Contábil	Legal	Tecnicista	Administrativa	Estratégica
----------	-------	------------	----------------	-------------
- (D)

Tecnológica	Inovadora	Contábil	Mercantil	Tecnicista
-------------	-----------	----------	-----------	------------
- (E)

Contábil	Comercial	Administrativa	Geográfica	Legal
----------	-----------	----------------	------------	-------

Questão 09

Uma das principais funções do departamento pessoal está em calcular, registrar, pagar os salários e efetivar o recolhimento dos impostos devidos. Essa atividade refere-se a:

- (A) Elaboração do contrato de pessoal.
- (B) Prática trabalhista no ato rescisório.
- (C) Provisão de gastos anuais.
- (D) Formação do custo da mão de obra.
- (E) Confeção da folha de pagamento.

Questão 10

Considere as informações da tabela a seguir:

CLT	Consolidação das Leis Trabalhistas
CLPS	Consolidação das Leis da Previdência Social
NRs	Normas Regulamentadoras de Higiene e Segurança no Trabalho
CCT	Convenção Coletiva de Trabalho
ACT	Acordos Coletivos de Trabalho
	Leis Complementares e Medidas Provisórias

Toda prática trabalhista utilizada pelo departamento de pessoal está fundamentada nos preceitos relacionados na tabela apresentada. Esses preceitos dizem respeito à aplicação:

- (A) Das leis trabalhistas e previdenciárias.
- (B) Das normas da família ISO 9000.
- (C) Dos procedimentos de boas práticas do departamento.
- (D) Do estabelecimento do manual de qualidade.
- (E) Dos pressupostos estabelecidos pela organização.

Questão 11

“O cuidado com os funcionários encontra expressão bem mais concreta na forma como a empresa apresenta as oportunidades de crescimento profissional...No ano passado, 91% das vagas abertas foram ocupadas pelos próprios funcionários, incluindo estagiários e menores aprendizes”.

Fonte: Revista Época - As 135 melhores empresas para trabalhar -Edição especial 2015/2016

Em relação ao processo de recrutamento apresentado no texto, qual o método utilizado pela organização?

- (A) Recrutamento misto.
- (B) Recrutamento externo.
- (C) Terceirização.
- (D) Recrutamento interno.
- (E) Contratação temporária.

Questão 12

Segundo Djalma P. R. Oliveira, o conjunto estruturado de valores, crenças, normas e hábitos compartilhados, de forma interativa, pelas pessoas que atuam em questões técnicas e administrativas de um empreendimento está relacionado a:

- (A) Cultura organizacional.
- (B) Clima organizacional.
- (C) Competências essenciais.
- (D) Cenários estratégicos.
- (E) Imagem Institucional.

Questão 13

Um processo estruturado, estabelecido entre avaliadores e avaliados, que retrata a forma de atuação de seus colaboradores e os resultados obtidos com as atividades desenvolvidas, direcionadas às metas da organização compreende:

- (A) Análise de risco.
- (B) Desenvolvimento do processo.
- (C) Avaliação de desempenho.
- (D) Empreendedor de renovação.
- (E) Educação corporativa.

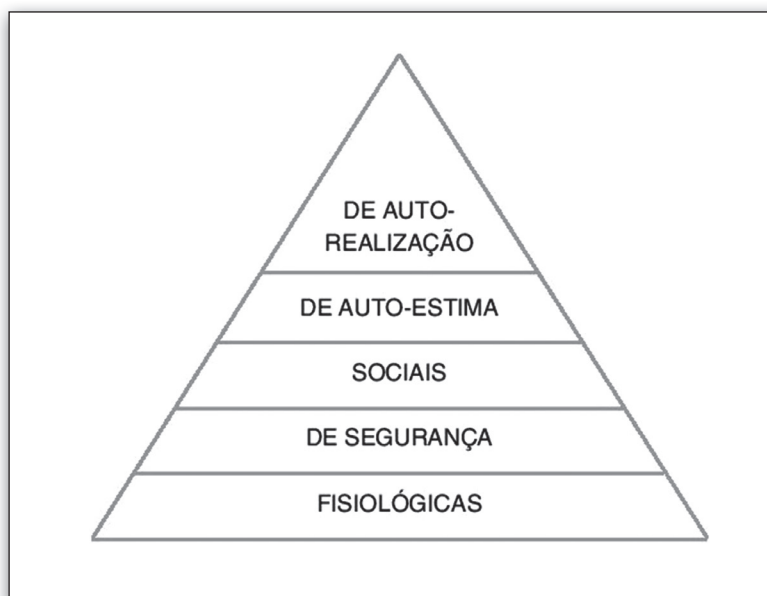
Questão 14

Toda organização precisa estabelecer objetivos e metas, que delimitem as ações e que garantam o alcance dos resultados. Para tanto, adota uma metodologia administrativa que permite diagnosticar as situações atuais e analisar as variáveis de mercado. Esse procedimento diz respeito a:

- (A) Plano de contas anual.
- (B) Prospecção do mercado.
- (C) Auditoria do sistema de qualidade.
- (D) Planejamento estratégico.
- (E) Elaboração de procedimentos operacionais.

Questão 15

Observe a gravura a seguir e responda a questão a proposta:



(<http://www.ebah.com.br/content/ABAAAFNjgAl/trabalho-tga> Acesso em: 09.10.2015)

A pirâmide representa o resultado dos estudos desenvolvidos por Maslow sobre a motivação dos indivíduos. O resultado desse estudo tornou-se conhecido como:

- (A) Teoria das cordas.
- (B) Teoria da hierarquização das necessidades humanas.
- (C) Teoria da conspiração.
- (D) Teoria do caos.
- (E) Teoria do pensamento humano.

Questão 16

A Cultura Organizacional interfere diretamente nos processos de recrutamento e seleção, pois determina os critérios adotados na escolha dos candidatos. Dessa forma, são critérios essenciais para o gestor de recursos humanos conhecer:

- (A) O plano de metas estabelecido pela direção.
- (B) O quadro de pessoal, a política de qualidade e o ambiente externo.
- (C) A filosofia da empresa, a estrutura da organização e o ambiente físico.
- (D) O manual de integração de novos funcionários e a filosofia da empresa.
- (E) As regras de saúde e segurança no trabalho e o método de prospecção de clientes.

Questão 17

Competência é representada por um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes específicas que permitem ao indivíduo desempenhar determinada tarefa adequadamente. Na análise do perfil de um candidato, essas competências são representadas por:

- (A) Competências psicológicas e físicas.
- (B) Competências múltiplas e ideológicas.
- (C) Competências humanitárias e sociais.
- (D) Competências harmônicas e direcionadas.
- (E) Competências técnicas e comportamentais.

Questão 18

As características de uma atividade estão definidas nas respostas às questões:

- O que faz?
- Como faz?
- Para que faz?

O processo de registro dessas exigências tem por objetivo fornecer informações para a descrição de um determinado cargo. A esse processo denominamos:

- (A) Análise das metas.
- (B) Descrição do organograma.
- (C) Conceito de função.
- (D) Análise de função.
- (E) Pressupostos teóricos.

Questão 19

De acordo com Jean Pierre Marras, o conjunto de programas ou planos oferecidos pela organização como complemento ao sistema de salários, é denominado:

- (A) Benefícios.
- (B) Bonificação.
- (C) Participação dos resultados.
- (D) Auxílio desemprego.
- (E) Plano assistencial.

Questão 20

A somatória de faltas, atrasos e saídas antecipadas, durante um determinado período de tempo, que tem por objetivo principal subsidiar com informações sobre horas perdidas de trabalho, é denominado:

- (A) Falta ao trabalho.
- (B) Falta de comprometimento.
- (C) Conduta insatisfatória.
- (D) Turn over.
- (E) Absenteísmo.

Questão 21

A política de gestão de recursos humanos prevê um sistema que garanta à empresa a oferta constante de emprego por meio de um processo de recrutamento e seleção, admissão e acompanhamento do funcionário. Para tanto, definimos que o emprego é um trabalho:

- (A) Individual, esporádico e autônomo.
- (B) Subordinado, remunerado e não eventual.
- (C) De consultoria e assessoria empresarial.
- (D) Autônomo, estrangeiro e com remuneração variável.
- (E) Com contrato de prestação de serviços.

Questão 22

O quadro abaixo apresenta os encargos sociais. Obrigações trabalhistas que incidem sobre o salário dos empregados com registro na carteira profissional. De acordo com a legislação brasileira, incidem sobre os salários:

(A)	IPI	FGTS	PIS	INSS
(B)	INSS	FGTS	SAT	Terceiros
(C)	IRPJ	COFINS	Terceiros	FGTS
(D)	FGTS	ICMS	INSS	SAT
(E)	INSS	Terceiros	CSLL	IPI

Leia o texto para responder às questões de números 23 e 24, identificando, respectivamente, o termo adequado para cada ação definida.

As constantes alterações do cenário econômico, muitas motivadas pela mudança de comportamento do consumidor e do perfil dos trabalhadores, obrigam as empresas a investirem na qualificação e retenção de seus funcionários. Uma ação necessária para o acompanhamento desse novo ritmo imposto pela globalização dos mercados e pela crise econômica emergente.

Ainda, segundo Djalma P. R. Oliveira, precisamos ter consciência a respeito das origens da realidade atual, das possíveis tendências, bem como dos tipos de empreendedores e de empreendimentos. Nesse sentido, justifica-se o investimento em treinamento e desenvolvimento que apresentam um conjunto de ações distintas na rotina de gestão de pessoas.

Questão 23

Treinamento é:

- (A) Uma etapa de diagnóstico e definição das necessidades de formação acadêmica dos colaboradores da organização.
- (B) Situações diferentes em que avaliadores exercem julgamento subjetivo sobre o desempenho das funções.
- (C) Autoconhecimento no preenchimento e interpretação das necessidades de desenvolvimento.
- (D) Um processo técnico de preparação para exercício de uma tarefa diferente da área de formação.
- (E) Qualquer processo educacional aplicado, de maneira sistemática e organizada, sobre a qualificação e a capacitação técnica dos profissionais, proporcionando aprendizado de conhecimentos, atitudes e habilidades.

Questão 24

Desenvolvimento corresponde a:

- (A) Um ambiente virtual de ensino a distância para desenvolvimento de conhecimento teórico.
- (B) Uma metodologia aplicada às atividades práticas que visa mensurar a produtividade de cada posto de trabalho.
- (C) O processo planejado e estruturado, de médio e longo prazos, que se identifica e se capacita em conhecimentos e habilidades, com objetivo de provocar mudanças de atitudes e pensamento.
- (D) Método de medição de produtividade operacional baseado nas entradas e saídas.
- (E) Um processo de valorização do potencial humano evidenciado por meio de um sistema de remuneração.

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

Aluno com nota melhor consegue salário mais alto

Notas melhores na escola são seguidas por maior remuneração no mercado de trabalho. Essa hipótese acaba de ser testada no Brasil e se mostrou verdadeira.

Um estudo da Fundação Itaú Social revela que alunos com nota 10% maior em português no Saeb (Sistema de Avaliação da Educação Básica) têm remuneração 5% superior no início da carreira. Para pontuações 10% mais altas em matemática, o incremento de renda é de 4,6%.

A pesquisa, conduzida pelos economistas Andréa Zaitune Curi (FGV) e Naércio Menezes Filho (Instituto de Ensino e Pesquisa - Insper), foi realizada em todas as unidades federativas, com grupos de jovens de duas gerações, uma nascida em 1977 e 1978 e outra em 1987 e 1988.

A situação de Ronilton A., 23, e Dalila P., 25, mostra que notas diferentes levaram os amigos a vias opostas. Ambos estudaram juntos em uma escola pública em Felisburgo, cidade localizada em uma área pobre de Minas Gerais, no Vale do Jequitinhonha.

Depois da escola, Ronilton conseguiu uma bolsa para cursar publicidade em uma faculdade privada em São Paulo e, hoje, trabalha como analista de mídias sociais e atribui o bom começo na carreira ao ótimo desempenho que teve durante a vida escolar.

Dalila terminou a escola e começou uma faculdade privada no Rio de Janeiro, mas interrompeu o curso por falta de dinheiro. Tentou alguns concursos públicos sem sucesso. Hoje, está desempregada e acha que, se tivesse se dedicado mais aos estudos, estaria em melhor situação.

“Se soubesse como seria difícil, eu teria dado mais valor à escola”, diz ela que, atualmente, busca novas oportunidades fazendo um curso técnico de serviços públicos.

Ronilton acha que seu sucesso na escola teve várias causas, como seu gosto pelo estudo, o apoio recebido dos pais e o fato de ter frequentado uma boa escola, onde os professores incentivavam os alunos.

(Érica Fraga. Folha de S. Paulo, 18.03.2014. Adaptado)

Questão 25

Com base nas informações do texto, é correto afirmar que

- (A) os economistas optaram por restringir a pesquisa às capitais mais populosas do país, visto que elas concentram o maior número de estudantes.
- (B) os dados comprovam que os alunos que obtiveram as melhores notas em matemática são os que iniciam a carreira com o maior índice de remuneração.
- (C) o intuito da pesquisa era verificar se era procedente a hipótese de que o bom desempenho escolar contribui para que a pessoa receba melhores salários.
- (D) a discrepância entre a trajetória escolar de Ronilton e de Dalila demonstra que nem todas as escolas públicas oferecem ensino de qualidade a seus alunos.
- (E) a falta de recursos financeiros foi, segundo Dalila, o único fator responsável por sua dificuldade para se inserir atualmente no mercado de trabalho.

Questão 26

Leia as frases:

Ao término do ensino médio, Ronilton pleiteou uma bolsa de estudos _____ pudesse cursar publicidade.

Ele se considera bem-sucedido, _____, além de seu esforço pessoal, recebeu o apoio dos pais e dos professores.

No momento Dalila está desempregada, _____ acredita que o curso técnico em serviços públicos lhe trará novas oportunidades.

As expressões que mantêm o sentido do texto e preenchem, correta e respectivamente, as lacunas das frases são:

- (A) caso; sendo que; entretanto
- (B) caso; se; porque
- (C) embora; já que; todavia
- (D) para que; se; pois
- (E) para que; pois; porém

Questão 27

De acordo com a norma-padrão da língua portuguesa, a concordância verbal e nominal está correta em:

- (A) Graças ao trabalho dos economistas, agora existe dados assegurando que a dedicação aos estudos pode interferir no rendimento salarial.
- (B) Segundo a pesquisa, alunos com nota 10% maior em português, no início da vida profissional, já recebem salários com valores acima da média.
- (C) Ronilton e Dalila são amigos e estudaram em Felisburgo, cidade mineira onde ambos morava.
- (D) Enquanto Ronilton pôde cursar o ensino superior, infelizmente Dalila foi obrigado a abandonar a faculdade.
- (E) Os pesquisadores coletaram informações com base no desempenho de jovens pertencente a gerações distintas.

Questão 28

Consubstanciada no princípio do bem-estar máximo, o utilitarismo é uma das teorias Éticas e, sobre ela é correto afirmar:

- (A) o utilitarismo clássico teve como principais mentores Jeremy Bentham e John Stuart Mill, que relacionaram o útil ao bom.
- (B) para o utilitarismo, a ética não se relaciona com o chamado princípio da maior felicidade, pois a felicidade reside na busca do máximo prazer, independentemente do número de pessoas atingidas.
- (C) o utilitarismo vê o bom como aquilo que for útil para alguém, independente do sofrimento causado a outras pessoas.
- (D) o altruísmo ético, presente no utilitarismo, não admite a possibilidade do sacrifício individual em favor da coletividade.
- (E) o utilitarismo não fundamenta a moral, pois as consequências das ações podem ser positivas e negativas, independentemente do número de envolvidos.

Questão 29

Sobre a ética empresarial, podemos afirmar que:

- (A) a insegurança e a desconfiança externada pelos consumidores em relação a determinados produtos ou serviços disponibilizados no mercado, não foram os responsáveis por uma maior reflexão em relação aos comportamentos das organizações.
- (B) podemos afirmar que, atualmente, as organizações não conciliam seus interesses de lucro com os da sociedade maior na qual estão inseridas.
- (C) não existe, no mundo moderno, relação de troca entre as empresas e a sociedade.
- (D) ética empresarial é o comportamento das empresas que buscam o lucro, independentemente das regras do bem proceder admitidas pela sociedade.
- (E) foi no final da década de 1960, que a ética empresarial começou a ser debatida com maior intensidade, após uma série de escândalos verificados nas empresas norte-americanas. Sua implementação foi iniciada a partir da década de 1980.

Questão 30

As empresas nunca estiveram tão vulneráveis à pressão da sociedade como nos dias de hoje. As pressões da sociedade caracterizam todos os movimentos e situações promovidos pela iniciativa popular, com alguma intenção sobre assunto de ordem pública ou política. Como regra geral, os momentos de crise envolvem pressões sociais e fazem com que as empresas cumpram suas obrigações legais e suas obrigações éticas. Nessa seara, é correto afirmar:

- (A) as exigências da sociedade não se antecipam às regulamentações legais, forçando a própria legislação a se adequar a tais exigências.
- (B) as organizações que não adequarem suas práticas de negócio ao novo ambiente social não sofrerão perdas, pois os consumidores estão se sentindo capazes de utilizar os instrumentos disponíveis e punir as empresas que não corresponderem suas expectativas.
- (C) embora a competição faça parte do mundo corporativo a ética determina que a competição deva ocorrer dentro de regras que não se transformem em algo predatório e destrutivo para as relações sociais.
- (D) na década de 1970, foi introduzido o stakeholder, termo utilizado para designar um grupo de indivíduos que não são afetados por uma organização, ao realizar seus objetivos.
- (E) existe um contrato moral estabelecido entre a empresa e a sociedade, uma vez que esse contrato não traria vantagens e benefícios as empresas e, portanto, o lucro seria comprometido.

VESTIBULINHO ETEC – 1º SEM/16 – CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Técnico em Recursos Humanos

Exame: 13/12/2015 (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 1091, de 24 de setembro de 2015.

DAS LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO GERAL E DE CONVOCAÇÃO PARA MATRÍCULAS PARA INGRESSO, PARA O ACESSO E PARA 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 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: 18 e 19/01/2016;
- 2ª lista de convocação e matrícula: 20 e 21/01/2016;
- 3ª lista de convocação e matrícula: 22/01/2016;
- 4ª lista de convocação e matrícula: 25/01/2016;
- 5ª lista de convocação e matrícula: 26/01/2016.

§ 4º – Posteriormente, poderão ser afixadas outras listas na Etec/Extensão de Etec, além das previstas nos parágrafos anteriores deste Artigo. O candidato deverá acompanhar junto à Etec/Extensão de Etec 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 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 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;
- 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.