

CADERNO DE QUESTÕES

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

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

Técnico em Recursos Humanos

Prezado(a) candidato(a):

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

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

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(s) aparelho(s) deverá(ão) permanecer totalmente desligado(s), 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, óculos escuros, corretivo líquido/fita ou quaisquer outros materiais (papéis) estranhos à prova.
16. O desrespeito às normas que regem o presente Processo Seletivo Vestibulinho, bem como a desobediência às exigências registradas na Portaria e no Manual do Candidato, além de sanções legais cabíveis, implicam a desclassificação do candidato.
17. Será desclassificado do Processo Seletivo-Vestibulinho, o candidato que:
 - não comparecer ao Exame na data determinada;
 - chegar após o horário determinado de fechamento dos portões, às 13h30min;
 - realizar a prova sem apresentar um dos documentos de identidade originais exigidos ou não atender o previsto nos §§ 5º e 6º do artigo 21 da Portaria CEETEPS-GDS que regulamenta o Processo Seletivo-Vestibulinho do 2º Semestre 2022;
 - não apresentar um dos documentos de identidade originais exigidos ou não atender o previsto nos §§ 5º e 6º do artigo 21 da Portaria Portaria CEETEPS GDS que regulamenta o Processo Seletivo-Vestibulinho do 2º Semestre 2022;
 - 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 ou tentar utilizar 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!

Resultado

- Dia **18/07/2022**, a partir das 15h – Divulgação da lista de classificação geral dos demais cursos e do resultado da prova de aptidão e convocação para envio dos documentos de matrícula da 1ª Lista de Convocação vestibulinhoetec.com.br

Gabarito oficial

O gabarito oficial da prova será divulgado a partir das 15 horas do dia **07/07/2022**, no site vestibulinhoetec.com.br

Etec

Etec

Leia o texto para responder às questões de 01 a 11.

O Departamento Pessoal compreende um subsistema da área de Recursos Humanos que assume a responsabilidade de cumprir o estabelecido na Legislação Trabalhista. Nesse contexto, a Consolidação das Leis de Trabalho (CLT – Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943) apresenta normas essenciais que direcionam as atividades desse departamento e das organizações. Dentre as atividades essenciais destaca-se o processo de contratação de empregados e de elaboração do contrato de trabalho.

Questão 01

(Art. 2º da CLT). Considera-se a empresa individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço, como:

- (A) Empregador.
- (B) Intermediador.
- (C) Empregado.
- (D) Naturalizado.
- (E) Terceirizado.

Questão 02

(Art. 13 da CLT). O documento obrigatório para exercício de qualquer emprego, inclusive de natureza rural, ainda que em caráter temporário e para o exercício por conta própria de atividade profissional remunerada corresponde a:

- (A) Carteira Nacional de Habilitação.
- (B) Cadastro de Pessoa Física.
- (C) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- (D) Título de Eleitor.
- (E) Certificado de Reservista.

Questão 03

(Art. 443 da CLT). Assinale a alternativa que descreve o documento que estabelece o vínculo empregatício e que pode ser acordado tácita ou expressamente, verbalmente ou por escrito, por prazo determinado ou indeterminado, ou para prestação de trabalho intermitente.

- (A) Contrato de negócio.
- (B) Contrato de comodato.
- (C) Contrato de atividades.
- (D) Contrato de trabalho.
- (E) Contrato de expediente.

Questão 04

(Art. 3º da CLT). Define-se toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário como:

- (A) Autônomo.
- (B) Titular.
- (C) Empregado.
- (D) Zelador.
- (E) Demissionário.

Questão 05

(Art. 4º da CLT) O período em que o empregado esteja à disposição do empregador, aguardando ou executando ordens, salvo disposição especial expressamente consignada é classificado como:

- (A) Contrato temporário.
- (B) Serviço efetivo.
- (C) Escala de revezamento.
- (D) Prestador de serviços.
- (E) Serviço temporário.

Questão 06

(Art. 75-B da CLT) A prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo é definida como:

- (A) Eventual.
- (B) Parcial.
- (C) Terceirizado.
- (D) Estrangeiro.
- (E) Teletrabalho.

Questão 07

(Art. 58 da CLT). A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite. Dessa maneira, o horário de trabalho expresso é determinado como:

- (A) Escala de Revezamento.
- (B) Acordo Coletivo de Trabalho.
- (C) Período de Dissídio.
- (D) Jornada de Trabalho.
- (E) Interstício entre Jornadas.

Questão 08

(Art. 428 da CLT). O contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de 14 (quatorze) e menor de 24 (vinte e quatro) anos, inscrito em programa de aprendizagem formação técnico-profissional metódica, compatível com seu desenvolvimento físico, moral e psicológico corresponde ao contrato de:

- (A) Temporário.
- (B) Estagiário.
- (C) Aprendizagem.
- (D) Indeterminado.
- (E) Eventual.

Questão 09

(SILVA; REZENDE, 2016). Considera-se que o contrato de trabalho seja elaborado a partir de elementos jurídicos e formais que estabelecem o vínculo empregatício. Dessa maneira, determina como elementos essenciais:

- (A)
 - Agente capaz
 - Objeto lícito
 - Consentimento
 - Forma prescrita ou não proibida por lei
- (B)
 - Agente público
 - Objeto ilegítimo
 - Tolerância
 - Forma nula ou não deliberada da lei
- (C)
 - Agente privado
 - Objeto proibido
 - Consenso
 - Forma caduca ou não decretada por lei
- (D)
 - Agente jurídico
 - Objeto ilícito
 - Adesão
 - Forma sentenciada ou ilegítima por lei
- (E)
 - Agente público
 - Objeto vetado
 - Sanção
 - Forma constrangida ou não mandatária por lei

Questão 10

(Art. 443 – § 3º da CLT). O contrato de trabalho no qual a prestação de serviços, com subordinação, não é contínua, ocorrendo com alternância de períodos de prestação de serviços e de inatividade, determinados em horas, dias ou meses, independentemente do tipo de atividade do empregado e do empregador é considerado como:

- (A) Indeterminado.
- (B) Autônomo.
- (C) Aprendiz.
- (D) Intermitente.
- (E) Cooperado.

Questão 11

(Art. 130 da CLT). A cada doze meses, o empregado adquire direito a usufruir, nos doze meses subsequentes, um mês de período no qual não poderá ser convocado para prestar serviços pelo mesmo empregador. Assinale a alternativa que corresponde ao período de descanso adquirido pelo trabalhador.

- (A) Período de Folga.
- (B) Período de Férias.
- (C) Período de Revezamento.
- (D) Período de interstício.
- (E) Período de adaptação.

Leia o texto para responder às questões 12 a 21.

A atração de talentos corresponde às estratégias e procedimentos definidos por uma empresa no esforço de encontrar os melhores candidatos para o preenchimento de suas vagas de emprego. Nesse contexto, Banov (2015) aponta que encontrar candidatos aptos a preencher as vagas de empregos disponíveis na organização pode exigir tempo, que muitas vezes, não corresponde à urgência da contratação. Dessa maneira, o planejamento das necessidades da empresa orienta as ações fundamentais de abertura do processo de recrutamento e seleção de pessoal evitando possíveis erros.

Questão 12

(BANOV, 2015). Na busca de suprir a necessidade de pessoal, as organizações buscam elaborar uma previsão de vagas futuras que serão divulgadas, favorecendo a programação das ações de abertura de vaga. Essa ação administrativa refere-se ao:

- (A) Planejamento de pessoal.
- (B) Planejamento de suprimentos.
- (C) Planejamento de trabalho.
- (D) Planejamento de férias.
- (E) Planejamento de revezamento.

Questão 13

(MARRAS, 2011). O subsistema de Recrutamento & Seleção de pessoal é responsável pela:

- (A) Compreensão e recepção de estudantes no mercado; distinção e eleição de profissionais para a universidade.
- (B) Recepção e Acolhimento de empresas no mercado; apuração e triagem de profissionais liberais para a empresa.
- (C) Integração e orientação de principiantes na organização; segregação e encaminhamento de profissionais para o atendimento médico.
- (D) Treinamento e Capacitação de profissionais na empresa; preferência e compilação de profissionais para banco de dados.
- (E) Captação e Triagem de profissionais no mercado; seleção e encaminhamento de profissionais para a empresa.

Questão 14

(BANOV, 2015). Diversos fatores motivam a abertura de vaga de emprego. Tais fatores podem ser externos à organização, como uma mudança nas políticas econômicas, ou internos à organização. Os fatores internos estão relacionados diretamente à gestão das equipes. Assinale a alternativa que descreve alguns dos fatores internos que motivam a abertura de vaga.

- (A)
 - Promoção de vendas
 - Transferência de segmento de mercado
 - Licença prêmio
 - Férias
- (B)
 - Escala de revezamento
 - Jornada de Trabalho
 - Teletrabalho
 - Licença paternidade
- (C)
 - Promoção de cargo
 - Transferência de setor
 - Aposentadoria
 - Licença maternidade
- (D)
 - Atestado médico
 - Interstício
 - Jornada de Trabalho
 - Transferência de unidade sede
- (E)
 - Divulgação de normas
 - Banco de horas trabalhadas
 - Serviço efetivo
 - Eventualidade

Questão 15

(BANOVA, 2015). Um processo de recrutamento estrutura-se basicamente em quatro etapas, correspondendo à:

(A)	Correção de provas	Capacitações	Trabalho em equipe	Análise de Aposentadoria
(B)	Coleta de dados	Planejamento	Execução do Recrutamento	Avaliação do Recrutamento
(C)	Formação de equipes	Auditoria interna	Elaboração de Processos	Contagem de pontos
(D)	Observação direta	Análise documental	Abertura de conta corrente	Teste de Pessoal
(E)	Correspondência interna	Treinamento	Execução de rotinas	Avaliação de Desempenho

Questão 16

(OLIVEIRA, 2014). Compreender a maneira como a organização foi definida, é fundamental para determinar um processo de contratação de pessoal. Dessa maneira, deve-se conhecer a representação gráfica da estrutura organizacional que normalmente se apresenta por meio do:

- (A) Mapa mental.
- (B) Cronograma.
- (C) Fluxograma.
- (D) Organograma.
- (E) Diagrama.

Questão 17

(BANOVA, 2015). Todo processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal pauta-se na descrição do cargo ou função, que apresenta todas as características que o profissional apto a preenchê-la deve possuir. Esse conjunto de competências está descrito na sigla CHA, que representa respectivamente:

(A)	Curiosidade	Habitual	Altivez
(B)	Conversação	Hierárquico	Atividade
(C)	Competência	Harmônico	Ato
(D)	Colaboração	Homogêneo	Atuação
(E)	Conhecimento	Habilidade	Atitude

Questão 18

(BANOV, 2015). Determinado o tipo de recrutamento, a empresa investe na divulgação das vagas por meio de anúncios em canais de comunicação específicos ao padrão estabelecido. Tal comunicação é definida a partir de dois modelos de anúncio, considerando:

- | | | |
|-----|-------------------|------------------|
| (A) | Anúncio combinado | Anúncio composto |
| (B) | Anúncio aberto | Anúncio fechado |
| (C) | Anúncio agregado | Anúncio junto |
| (D) | Anúncio adjunto | Anúncio Anexado |
| (E) | Anúncio Anônimo | Anúncio fictício |

Questão 19

(BANOV, 2015). Finalizado o recrutamento, dá-se início ao processo de escolha, entre os candidatos que mais se aproximam do perfil do cargo desejado pela organização. Esse processo é definido como:

- (A) Seleção de Pessoal.
- (B) Divulgação de vaga.
- (C) Contratação de Pessoal.
- (D) Treinamento de Pessoal.
- (E) Planejamento de Pessoal.

Questão 20

(BANOV, 2015). O documento elaborado pelo candidato apresentando suas informações pessoais, como nome, endereço, escolaridade, objetivo profissional e utilizado no momento da inscrição para a candidatura a vaga de emprego refere-se ao:

- (A) Dossiê.
- (B) Diploma.
- (C) Certificado.
- (D) Portfólio.
- (E) Currículo.

Questão 21

(BANOV, 2015). O processo de seleção de pessoal compreende a diversas etapas iniciadas a partir da finalização do recrutamento, até a contratação do empregado. Dessa maneira, consideram-se as etapas de:

- (A) → Análise documental → Diálogo → Aplicação de ensaios → Atividade em grupo → Exames demissionais
- (B) → Análise de declarações → Interlocução → Aplicação de provas → Dinâmicas de desempenho → Exames de rotina
- (C) → Análise de currículo → Entrevista → Aplicação de testes → Dinâmicas de grupo → Exames admissionais
- (D) → Análise de título → Colóquio → Aplicação de experiências → Encontro de equipe → Exames de reconhecimento
- (E) → Análise de contrato → Audiência → Aplicação de tentativas → Reunião geral → Exames de confirmação

Questão 22

Podemos conceituar Ética como o ramo da filosofia que lida com o que é moralmente bom ou mau, certo ou errado. As palavras ética e moral têm a mesma base etimológica: a palavra grega *ethos* e a palavra latina *moral* ambas significam hábitos e costumes. Nesse sentido, podemos afirmar que:

- (A) o valor moral da prudência é único e, por esse motivo, não pode ser estudado e enquadrado de uma forma diferente em cada sociedade; logo, o valor moral da prudência não se define como um valor ético.
- (B) partindo do conceito da ética, os valores éticos são princípios que não se limitam apenas aos valores morais de uma sociedade, mas também procuram se focar nas características compreendidas como essenciais para o melhor modo de viver ou agir em sociedade de modo geral.
- (C) o bem não é um valor reconhecido como o ideal ético, ainda que embase a boa ação, a ação correta e a virtude, sem qualquer identificação com a felicidade, o prazer ou a justiça, por exemplo.
- (D) a justiça é o valor fundamental que orienta as ações humanas para que os efeitos das ações sejam prejudiciais ao menor número possível de pessoas, pois a justiça deve favorecer sempre um grupo de indivíduos.
- (E) na verdade, não é um valor ligado à ideia de honestidade em relação ao conhecimento e à informação de algo, mas apenas nas crenças subjetivas da sociedade.

Questão 23

As relações de trabalho diferem da relação de emprego: a primeira, relaciona-se com a prestação de serviço, seja ele remunerado ou não; a última é regulamentada pela CLT, por meio de um contrato de trabalho, que define os direitos e as obrigações das partes envolvidas. São diferenças entre a relação de trabalho e a relação de emprego:

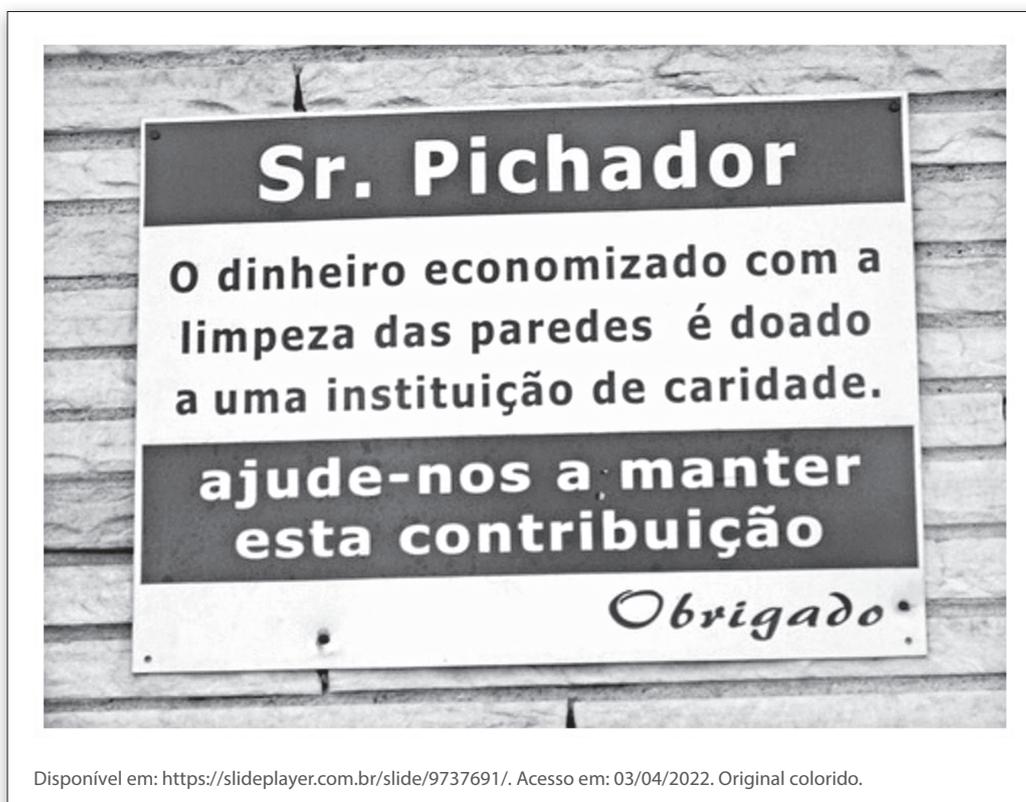
- (A) com a reforma da legislação trabalhista, não há que se falar em distinção entre relação de emprego e relação de trabalho, tornando-se uma relação jurídica única.
- (B) para ter validade, o contrato de trabalho deve ser formal; inexistindo contrato, verificamos a relação de trabalho.
- (C) o contrato de estágio profissional, regido pela Lei nº 11.788/2008, refere-se à contratação de estudantes matriculados em instituições de ensino público, de nível superior e educação profissional para fins de trabalho remunerado, regido pela CLT, em virtude da expectativa de efetivação.
- (D) O empregado doméstico, que presta serviços de forma contínua, subordinada, onerosa, e pessoal, no âmbito residencial dos seus contratantes, por menos de 2 (dois) dias por semana é regido pela CLT.
- (E) A relação de emprego ocorre em conformidade com o art.3º da CLT, ou seja, quando houver prestação de serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário; já a relação de trabalho ocorre quando um ou mais requisitos do art. 3º da CLT não são preenchidos.

Questão 24

Ética profissional é o conjunto de normas éticas que formam a consciência do profissional e representam imperativos de sua conduta. Nesse contexto, é incorreto afirmar:

- (A) a ética profissional é utilizada como sinônimo de deontologia. O termo deontologia também deriva de duas palavras gregas *deon*, que significa “dever, “obrigação” e *lógos*, que significa “razão”, “lógica”, “ciência”
- (B) a ética pode ser entendida como a orientação do caráter, enquanto a deontologia é a ciência do dever.
- (C) ética e a deontologia cumprem a função de orientar as condutas que devem ser realizadas pela empresa.
- (D) ser ético é agir orientado por princípios em vista do bem, independentemente de prejudicar o próximo; basta cumprir os valores estabelecidos pela sociedade em que se vive.
- (E) a ética profissional possui uma grande importância por orientar ao bom cumprimento de todas as atividades de uma profissão, seguindo os princípios determinados pela sociedade e por grupos de trabalho.

Leia com atenção o conteúdo da placa abaixo para responder à questão 25.



Questão 25

A mensagem contida na placa inicia-se com a seguinte expressão: “Sr. Pichador”. Sobre essa particularidade, podemos afirmar que:

- (A) quem escreveu a placa utilizou-se do vocativo, um recurso linguístico cuja função é atrair a atenção do interlocutor.
- (B) quem escreveu a placa, ao usar o vocativo, se dirigiu apenas a um pichador específico.
- (C) quem escreveu a placa pode ser considerado o receptor da mensagem, já o “Sr. Pichador” seria o emissor.
- (D) quem escreveu a placa considera o pichador uma pessoa de idade, pois se dirigiu a ele como “senhor”.
- (E) quem escreveu a placa mostra-se muito cansado da recorrência das pichações, por isso resolveu redigi-la.

Leia o trecho a seguir para responder à questão 26.

“No último carnaval, no mesmo dia, meu colega bateu a moto na zona sul e o seu irmão mais novo foi atropelado na zona norte. Por quê? Porque **ele** não foi nem um pouco prudente.”

A palavra “ele”, destacada no trecho acima, foi responsável por produzir um problema de sentido na frase, pois não fica claro se o redator está se referindo a “meu colega” ou “seu irmão mais novo”. Trata-se de uma ocorrência de _____ I _____, uma palavra utilizada para designar os equívocos de sentido advindos de construções _____ II _____ de frases ou do uso de termos impróprios.

Questão 26

As palavras que completam correta e respectivamente a passagem acima são:

	I.	II.
(A)	ironia	defeituosas
(B)	ironia	problemáticas
(C)	ambiguidade	defeituosas
(D)	ambiguidade	corriqueiras
(E)	polissemia	corriqueiras

Leia a seguinte manchete publicada em um jornal de um bairro da cidade de São Paulo para responder à questão 27.

“Mick Jagger se apresentará no Brasil no próximo sábado. O vocalista do The Rolling Stones está bastante entusiasmado com o show.”

(Jornal do Bairro, 03/04/2022)

Questão 27

Sobre a passagem acima, escolha a alternativa correta:

- (A) O uso da passagem “O vocalista do The Rolling Stones”, na segunda oração, foi indevido, pois todos sabem quem é Mick Jagger.
- (B) Se considerarmos o contexto em que a passagem foi escrita, a expressão “no próximo sábado” está mal utilizada, pois não se sabe exatamente quando ocorrerá o show anunciado.
- (C) Trata-se de uma passagem com predominância da função emotiva da linguagem, pois o foco está integralmente em Mick Jagger, o emissor da mensagem.
- (D) O nome próprio Mick Jagger foi referenciado na segunda oração como “O vocalista do The Rolling Stones” como uma forma de evitar a repetição do nome próprio e também informar ao leitor quem é Mick Jagger.
- (E) A função da linguagem predominante na passagem é a fática, pois a intenção do jornal é chamar a atenção para o receptor da mensagem, ou seja, os leitores do bairro.

Questão 28

Nos documentos, além do conhecimento do autor também é importante as informações externas utilizadas, tais como: artigos, publicações, estudos de caso etc. Torna-se importante que as fontes confiáveis sejam apresentadas de forma padronizada, o que conhecemos como referências, que justificam a origem do texto e as relações de ética. Dessa forma, no Microsoft Word (Office 365), os passos para inserir uma referência são determinados pela sequência.

- (A) Inserir → Comentário
- (B) Referências → Adicionar Texto → Nível 1
- (C) Correspondências → Inserir Campo de Mesclagem
- (D) Revisão → Controle → Painel de Revisão
- (E) Referências → Inserir Citação → Adicionar Nova Fonte

Questão 29

No Microsoft Excel (Office 365), temos várias funções e uma delas é a função SE() que permite que se façam comparações lógicas entre valores, dessa forma, uma instrução SE() pode ter dois resultados. O primeiro resultado é se a comparação for verdadeira, o segundo se a comparação for falsa. No cenário em que uma instituição de ensino público superior o critério de aprovação é dado pela tabela.

Nota de 0,00 até 2,5	Reprovado
Nota maior que 2,5 e menor que 5,0	Exame
Nota igual e superior a 5,0	Aprovado

Qual a estrutura da fórmula SE() se enquadra para fornecer os resultados corretamente para "Reprovado", "Exame" e "Aprovado", considerando que a nota final do aluno está na célula B2?

- (A) SE(B2<=2,5;"Reprovado", SE(B2<5;"Exame","Aprovado"))
- (B) SE(B2<=2,5;"Reprovado"; SE(B2<=5;"Exame";"Aprovado"))
- (C) SE(B2<=2,5;"Reprovado"; SE(B2<5;"Exame";"Aprovado"))
- (D) SE(B2<=2,5;"Reprovado"; SE(B2<5;"Exame"; SE(B2<5;"Aprovado")))
- (E) SE(B2<=2,5;"Reprovado", SE(B2<5;"Exame", SE(B2>5;"Aprovado")))

Questão 30

O armazenamento em nuvem consiste em armazenar um ou vários arquivos em uma unidade física, outro HD (Hard Disk), fora da máquina em uso por meio da internet. Esse tipo de armazenamento pode ser representado pelos sistemas de armazenamentos:

I.	FTP (File Transfer Protocol)	SSDs (Solid State Drives)	iCloud (Apple)
II.	Google Drive (Google)	SSDs (Solid State Drives)	iCloud (Apple)
III.	Google Drive (Google)	iCloud (Apple)	One Drive (Microsoft)

É correto afirmar que:

- (A) as alternativas I, II e III estão corretas.
- (B) somente a alternativa I está correta.
- (C) somente a alternativa II está correta.
- (D) somente a alternativa III está correta.
- (E) somente as alternativas I e II estão corretas.

FOLHA DE RESPOSTAS INTERMEDIÁRIAS

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

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

Prezado(a) candidato(a),

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

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---
3. Não deixe questões em branco.
4. Marque com cuidado e assinale apenas uma resposta para cada questão.
5. Posteriormente, transcreva todas as alternativas assinaladas nesta Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**.

Etec

PROVA (30 RESPOSTAS)

RESPOSTAS de 01 a 15

01	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E

RESPOSTAS de 16 a 30

16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E

NÃO AMASSE,
NÃO DOBRE,
NEM RASURE
ESTA FOLHA.

