

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 às 15h30min dentro da sala do Exame, podendo, ao deixar este local, levar consigo o 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. Assinale as alternativas escolhidas na folha de respostas definitiva utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**.
11. 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.
12. 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
13. 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.
14. Enquanto o candidato estiver realizando o Exame, é terminantemente proibido utilizar equipamento eletrônico, como calculadora, telefone celular, computador, tablet, reproduzidor de áudio, máquina fotográfica, filmadora, equipamento eletrônico do tipo vestível (como smartwatch, óculos eletrônicos, ponto eletrônico), radiocomunicador ou aparelho eletrônico similar, chapéu, boné, lenço, gorro, máscara fechada que impeça a visualização do rosto, óculos escuros, corretivo líquido/fita ou quaisquer outros materiais (papéis) estranhos à prova. Quanto ao telefone celular (o(s) aparelho(s) deverá(ão) permanecer totalmente desligado(s), durante o exame, inclusive sem a possibilidade de emissão de alarmes sonoros ou não, nas dependências do prédio onde o Exame será realizado).
15. Será desclassificado do Processo Seletivo-Vestibulinho, do 1º semestre de 2024, o candidato que:
 - realizar a prova sem apresentar um dos documentos de identidade originais exigidos ou não atender o previsto nos §§5º e 6º do artigo 23 da Portaria CEETEPS-GDS que regulamenta o Processo Seletivo-Vestibulinho;
 - não apresentar um dos documentos de identidade originais exigidos ou não atender o previsto nos §§5º e 6º do artigo 23 da Portaria CEETEPS-GDS que regulamenta o Processo Seletivo-Vestibulinho;
 - 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 (Classe descentralizada).

Gabarito oficial

Classificação Geral

BOA PROVA!

• Divulgação a partir das 15h do dia **14/12/2023**, no site **vestibulinhoetec.com.br**

• Divulgação a partir das 15h do dia **11/01/2024** no site **vestibulinhoetec.com.br**

Etec

Etec

Questão 01

A técnica _____ parece estar baseada no pressuposto de que um _____ atrai mais a atenção do espectador quanto mais violar o sistema de expectativas retóricas, ou violar as normas da _____.

Dentre as alternativas a seguir, qual preenche correta e respectivamente as lacunas do texto acima?

- (A) jornalística – artigo acadêmico – comunicação
- (B) publicitária – anúncio – comunicação
- (C) leitora – relatório – redação acadêmica
- (D) redacional – currículo – persuasão
- (E) publicitária – anúncio – computação

Questão 02

Leia o trecho a seguir.

"... Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente encerrou a sessão e convocou outra sessão para o dia 28 de janeiro, às 14 horas e trinta minutos, quando serão examinados os assuntos em pauta. E, para constar, lavrei a presente _____ que subscrevo e vai assinada pelo Sr. Presidente depois de lida.

São Paulo, 15 de janeiro de 2022." (Adaptada de MEDEIROS, J. B. *Redação Empresarial*. 7ed. São Paulo: Atlas, 2010.)

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna acima e que, em seguida, apresenta a definição correta do termo faltante.

- (A) Trata-se de um trecho de encerramento de uma ata. Ata é um registro em que se relata minuciosamente o que se passou em uma reunião, convenção ou assembleia.
- (B) Trata-se de um trecho de encerramento de uma redação escolar. Redação escolar é um tipo de texto que visa averiguar as habilidades linguísticas dos estudantes.
- (C) Trata-se de um trecho de encerramento de um atestado. Atestado é a declaração firmada por uma autoridade em favor de alguém ou algum fato de que se tenha conhecimento.
- (D) Trata-se de um trecho de encerramento de uma ata. Ata é empregada no comércio, na indústria, no serviço público e na rede bancária. É um documento resultante obrigatoriamente de um acordo entre duas pessoas que transferem uma para a outra algum direito ou se sujeitam a alguma obrigação.
- (E) Trata-se de um trecho de encerramento de um contrato. Um contrato é empregado no comércio, na indústria, no serviço público e na rede bancária. É um documento resultante de um acordo entre duas ou mais pessoas que transferem uma para a outra algum direito ou se sujeitam a alguma obrigação.

Questão 03

A leitura de relatórios é uma atividade frequente no âmbito empresarial. Os relatórios são textos administrativos ou científicos que versam sobre acontecimentos relativos a negócios, organizações empresariais, visitas técnicas, conclusões de serviços prestados etc. Por mais técnico que possa ser, há muitas formas de despertar o interesse pela leitura de um relatório.

Qual das alternativas a seguir **não** apresenta informação verdadeira quanto a normas que podem auxiliar na leitura de relatórios.

- (A) O relatório deve ser fácil de ler.
- (B) Quanto mais compreensível for o relatório, maior será sua eficácia.
- (C) A organização das ideias e a concatenação dos parágrafos é a medida exata para manter o leitor sempre atento à leitura de um relatório.
- (D) Para deixar o conteúdo de um relatório mais compreensível e torná-lo mais efetivo, recomenda-se, sempre que possível, o uso de quadros, gráficos, tabelas e figuras.
- (E) A distribuição do texto no papel ou a apresentação da matéria de forma estética é um critério que não contribui para despertar a atenção do leitor de um relatório.

Questão 04

Plataformas para publicação de conteúdo na internet são sistemas ou serviços que permitem que indivíduos, empresas e organizações compartilhem informações, mídia e recursos online. Essas plataformas facilitam a criação, publicação, gerenciamento e distribuição de conteúdo na web. Existem diversas plataformas disponíveis para diferentes tipos de conteúdo. São exemplos de plataformas para publicação de conteúdo

I.	Plataformas de Redes Sociais
II.	Plataformas de Vídeo
III.	Plataformas de Podcast

É correto afirmar que

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

Questão 05

As suítes de produtividade são um conjunto de aplicativos projetados para ajudar as pessoas a realizarem uma variedade de tarefas relacionadas à produtividade pessoal e profissional. Geralmente, incluem uma variedade de aplicativos que abrangem diferentes aspectos, facilitando a criação, edição e compartilhamento de documentos. Para as suítes de Processamento de Texto, Planilhas, Apresentações, E-mail e Comunicação, Armazenamento em Nuvem, Agenda e Calendário, respectivamente, são exemplos:

- (A) Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Gmail, Google Drive e Google Calendar
- (B) Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Gmail, Google Drive e Visual Studio
- (C) Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Gmail, Borland Delphi e Google Calendar
- (D) Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Microsoft Excel, Gmail, Google Drive e Visual Studio
- (E) Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Gmail, Borland Delphi e Visual Studio

Questão 06

O gerenciamento de dados e informações é realizado por sistemas de informação projetados para coletar, armazenar, processar, analisar e gerenciar dados e informações de forma eficiente e organizada de diferentes fontes, permitindo a tomada de decisões, melhorando a eficiência operacional e atendendo às demandas de análise de dados. Os sistemas de informação podem ser categorizados de acordo com o nível em que são usados em uma organização. Geralmente, essas categorias correspondem aos níveis operacional, tático e estratégico de uma organização, dessa forma, definimos:

I.	Nível operacional	As organizações que usam sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBDs) para armazenar, recuperar e manipular dados de rotina usados nas operações diárias. Esses sistemas garantem a disponibilidade e a integridade dos dados usados pelos funcionários que executam tarefas operacionais.
II.	Nível tático	As organizações que usam plataformas de BI (<i>Business Intelligence</i>) para acessar, consolidar e analisar dados de várias fontes. Isso permite que os gerentes e equipes tomem decisões informadas com base em relatórios e análises.
III.	Nível estratégico	As organizações que podem usar plataformas de análise de Big Data para processar grandes volumes de dados e realizar análises avançadas, incluindo análise preditiva e Inteligência Artificial, para tomar decisões estratégicas de alto nível.

Com base nisso, é correto afirmar que

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

Questão 07

O Instituto Nacional do Seguro Social – INSS – é um órgão vinculado ao Ministério da Previdência Social, para o qual, tanto empregados como empregadores têm obrigação de recolher contribuições. Os descontos para empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso obedecem à tabela fixada pelo Ministério da Previdência Social.

Assinale a alternativa que apresenta a tabela vigente do INSS.

(A)

Salário da contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento (%)
R\$1.320,00	7 %
R\$1.320,01 até R\$ 2.571,29	9 %
R\$ 2.571,30 até R\$ 3.856,94	11 %
R\$ 3.856,95 até R\$ 7.507,49	13 %

(B)

Salário da contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento (%)
R\$1.320,00	7,5 %
R\$1.320,01 até R\$ 2.571,29	9 %
R\$ 2.571,30 até R\$ 3.856,94	12 %
R\$ 3.856,95 até R\$ 7.507,49	14 %

(C)

Salário da contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento (%)
R\$1.320,00	5 %
R\$1.320,01 até R\$ 2.571,29	7,5 %
R\$ 2.571,30 até R\$ 3.856,94	13 %
R\$ 3.856,95 até R\$ 7.507,49	15 %

(D)

Salário da contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento (%)
R\$1.320,00	8 %
R\$1.320,01 até R\$ 2.571,29	10 %
R\$ 2.571,30 até R\$ 3.856,94	12 %
R\$ 3.856,95 até R\$ 7.507,49	16 %

(E)

Salário da contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento (%)
R\$1.320,00	6,5 %
R\$1.320,01 até R\$ 2.571,29	8 %
R\$ 2.571,30 até R\$ 3.856,94	11 %
R\$ 3.856,95 até R\$ 7.507,49	14 %

Questão 08

(MARRAS, 2011). O conjunto de funções, cargos, relações e responsabilidades formam o desenho orgânico de uma empresa. Esse desenho pode ser representado por organogramas, funcionogramas e fluxogramas das atividades. Tal conjunto é denominado como:

- (A) Planejamento Empresarial.
- (B) Arranjo de Infraestrutura.
- (C) Configuração de departamento.
- (D) Disposição de recursos.
- (E) Estrutura Organizacional.

Questão 09

(Consolidação das leis do trabalho – CLT e normas correlatas, 2017). Assinale a alternativa que indica a condição de trabalho realizado com a duração não excedente a trinta horas semanais, sem possibilidade de horas suplementares semanais, ou, ainda, aquela cuja duração não exceda a 26 (vinte e seis) horas semanais, com a possibilidade de acréscimo de até 6 (seis) horas suplementares semanais.

- (A) Trabalho em regime de tempo parcial.
- (B) Trabalho em regime de tempo integral.
- (C) Trabalho em regime de tempo reduzido.
- (D) Trabalho em regime de tempo intuído.
- (E) Trabalho em regime de tempo restrito.

Questão 10

Em atendimento à legislação trabalhista, o empregador deverá, no momento da contratação de trabalhadores, anotar na CTPS, a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver, permitida a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pelo Ministério da Economia. Para tanto, o empregador tem o prazo de quantos dias úteis para realizar as anotações?

- (A) Três dias úteis.
- (B) Sete dias úteis.
- (C) Cinco dias úteis.
- (D) Dez dias úteis.
- (E) Quatro dias úteis.

Questão 11

(MARRAS, 2011). A atividade sob a responsabilidade da área de Recursos Humanos que envolve escolha de candidatos a emprego, para o atendimento das necessidades internas da empresa, é definida como:

- (A) Recrutamento de pessoal.
- (B) Recepção de candidatos.
- (C) Captação de pessoal.
- (D) Seleção de pessoal.
- (E) Divulgação de vagas.

Questão 12

(CLT, 1943). Tendo trabalhado por um período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, nas seguintes proporções:

(A)

30 dias corridos	24 dias corridos	18 dias corridos	12 dias corridos
quando não houver faltado ao serviço.	quando houver tido de 1 a 5 faltas.	quando houver tido de 6 a 13 faltas.	quando houver tido de 14 a 22 faltas.

(B)

30 dias corridos	24 dias corridos	18 dias corridos	12 dias corridos
quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes.	quando houver tido de 6 a 14 faltas.	quando houver tido de 15 a 23 faltas.	quando houver tido de 24 a 32 faltas.

(C)

30 dias corridos	24 dias corridos	18 dias corridos	12 dias corridos
quando não houver faltado ao serviço mais de 1 vez.	quando houver tido de 2 a 10 faltas.	quando houver tido de 11 a 20 faltas.	quando houver tido de 21 a 30 faltas.

(D)

30 dias corridos	24 dias corridos	18 dias corridos	12 dias corridos
quando não houver faltado ao serviço mais de 7 vezes.	quando houver tido de 8 a 16 faltas.	quando houver tido de 17 a 25 faltas.	quando houver tido de 26 a 34 faltas.

(E)

30 dias corridos	24 dias corridos	18 dias corridos	12 dias corridos
quando não houver faltado ao serviço mais de 10 vezes	quando houver tido de 11 a 18 faltas.	quando houver tido de 18 a 26 faltas.	quando houver tido de 26 a 34 faltas.

Questão 13

O processo de departamentalização estabelecido a partir da função ou tipo de trabalho realizado na organização, bem como, do conjunto de habilidades, conhecimentos, valores e atitudes que essa função exige é denominado de:

- (A) Departamentalização geográfica.
- (B) Departamentalização funcional.
- (C) Departamentalização por produto.
- (D) Departamentalização por cliente.
- (E) Departamentalização por mercado.

Questão 14

(CLT,1943). Considera-se para os empregados de qualquer atividade privada, desde de que, não seja estabelecido por expresse outro limite de horas, uma jornada de trabalho correspondente à:

- (A) Seis horas diárias.
- (B) Cinco horas diárias.
- (C) Sete horas diárias.
- (D) Oito horas diárias.
- (E) Doze horas diárias.

Questão 15

O Departamento de Recursos Humanos deve implementar um sistema de tratamento de dados pessoais, a fim de proteger todas as informações de seus empregados, inclusive nos meios digitais. Tal ação tem o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, conforme estabelecido em legislação. Assinale a alternativa que indica a Lei que estabelece tal exigência.

- (A) Lei Geral de Proteção de Informações Confidenciais – LGPI.
- (B) Lei Geral de Proteção de Dados Físicos – LGPD.
- (C) Lei Geral de Proteção de Informações Pessoais – LGPI.
- (D) Lei Geral de Proteção de Dados Documentais – LGPD.
- (E) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Questão 16

O benefício oferecido pela Seguridade Social e que tem a finalidade de garantir assistência financeira temporária ao trabalhador dispensado involuntariamente, sem uma justa causa, é denominado como:

- (A) Seguro desemprego.
- (B) Auxílio emergencial.
- (C) Multa sobre FGTS.
- (D) Incapacidade Temporária.
- (E) Auxílio reclusão.

Questão 17

O Imposto de renda na fonte é o desconto aplicado sobre os rendimentos de todo empregado assalariado. Esse desconto obedece a aplicação de alíquotas progressivas e incidem sobre a somatória das verbas de caráter salarial recebidas pelo empregado.

Assinale a alternativa que demonstra as verbas de caráter salarial.

- (A) Salário adicional, horas extras, vale transporte, convênio médico, férias, 1ª parcela de 13º salário e comissões.
- (B) Salário família, banco de horas, adicionais, cesta básica, férias, 1ª parcela do 13º salário e gratificação.
- (C) Salário nominal, horas extras, adicionais, gratificações, férias, 13º salário e comissões.
- (D) Salário variável, banco de horas, convênio médico, gratificações, férias, 13º salário e comissões..
- (E) Salário família, horas extras, adicionais, convênio médico, férias, 13º salário e auxílio creche.

Questão 18

A Lei nº 4.923 de 1965, estabeleceu o CAGED como instrumento de acompanhamento e de fiscalização do processo de admissão e de dispensa de trabalhadores regidos pela CLT, com o objetivo de acompanhar dados dos desempregados e de apoiar medidas contra o desemprego.

Assinale a alternativa que apresenta o significado correto da sigla CAGED.

- (A) Cadastro Anual de Grupos de Empregos Diversos.
- (B) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.
- (C) Cadastro Apurativo Geral de Empregados e Desempregados.
- (D) Cadastro Geral de Evolução e Desenvolvimento.
- (E) Cadastro Geral Econômico e de Desenvolvimento.

Questão 19

O documento emitido pelo departamento de recursos humanos, no qual informam-se os valores recebidos por uma pessoa física no intervalo de um ano, considerando o período entre o dia 1º de janeiro e 31 de dezembro, e que tem por finalidade possibilitar a declaração de Imposto de Renda Pessoa Física é denominado:

- (A) Declaração de renda.
- (B) Folha de pagamento.
- (C) Informe de dados.
- (D) Declaração de verbas.
- (E) Informe de rendimentos.

Questão 20

Há mais de três décadas a legislação garante a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho. A medida para contratação desse público é prevista na Lei de Cotas para Pessoas com Deficiência (Lei nº 8.213/91). Para tanto, determina que empresas com 100 empregados ou mais reservem vagas para o segmento de acordo com a quantidade de empregados, determinando a proporção de:

(A)	100 a 200 empregados	201 a 500 empregados	501 a 1.000 empregados	Mais de 1.001 empregados
	2%	3%	4%	5%
(B)	100 a 200 empregados	201 a 500 empregados	501 a 1.000 empregados	Mais de 1.001 empregados
	1%	2%	3%	4%
(C)	100 a 200 empregados	201 a 500 empregados	501 a 1.000 empregados	Mais de 1.001 empregados
	2%	4%	6%	8%
(D)	100 a 200 empregados	201 a 500 empregados	501 a 1.000 empregados	Mais de 1.001 empregados
	3%	4%	5%	6%
(E)	100 a 200 empregados	201 a 500 empregados	501 a 1.000 empregados	Mais de 1.001 empregados
	5%	6%	7%	8%

Questão 21

De acordo com a CLT (1943), um contrato de trabalho pode ser extinto por acordo mútuo entre empregado e empregador, estabelecendo-se os critérios de pagamento das devidas verbas trabalhistas. Assinale a alternativa que indicam quais são as verbas nesse tipo de rescisão contratual.

(A)	I	O aviso prévio, se indenizado; e a indenização sobre o saldo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
	II	Por metade: as demais verbas trabalhistas.
(B)	I	Um terço: o aviso prévio, se indenizado; e a metade da indenização sobre o saldo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
	II	Na integralidade, as demais verbas trabalhistas.

(C)	I	Percentual de 20%: o aviso prévio, se indenizado; e sem indenização sobre o saldo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
	II	Percentual de 80%, das demais verbas trabalhistas.

(D)	I	Sem pagamento do aviso prévio; e por metade a indenização sobre o saldo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
	II	Percentual de 90% das demais verbas trabalhistas.

(E)	I	Por metade: o aviso prévio, se indenizado; e a indenização sobre o saldo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
	II	Na integralidade, as demais verbas trabalhistas.

Questão 22

A Portaria nº 1.621 de 2010 aprova os modelos dos termos que devem ser utilizados como instrumentos de quitação das verbas devidas nas rescisões do contrato de trabalho. Dessa maneira, os Termos aplicáveis são:

- (A) Termo de Finalização Contrato de Trabalho e Termo de Assistência.
- (B) Termo de Rescisão de Vínculo Empregatício e Termo de Pagamento.
- (C) Termo de Suspensão de Prestação de Serviços e Termo de Homologação.
- (D) Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho e Termo de Homologação.
- (E) Termo de Ressalvas de Contrato de Trabalho e Termo de Quitação.

Questão 23

Para o atendimento à CLT relativo à segurança e medicina do trabalho, as organizações fornecem, obrigatória e gratuitamente, equipamentos adequados para proteção contra riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados. Tais equipamentos são classificados como:

- (A) Equipamento de proteção coletivo.
- (B) Equipamento de segurança empresarial.
- (C) Equipamento de produtividade no Trabalho.
- (D) Equipamento de saúde física.
- (E) Equipamento de proteção individual.

Questão 24

O contrato de trabalho poderá ser suspenso para a participação do empregado em curso ou programa de qualificação profissional oferecido pelo empregador, com duração equivalente à suspensão contratual. O benefício compreende um período previsto de:

- (A) Um a seis meses.
- (B) Dois a cinco meses.
- (C) Três a seis meses.
- (D) Dois a oito meses.
- (E) Um a dez meses.

Questão 25

O Ministério do Trabalho regulamenta as atribuições, a composição e o funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes. Determina que cada CIPA será composta de representantes da empresa e dos empregados, de acordo com os critérios que vierem a ser adotados na regulamentação de que trata a legislação (Art. 164 - CLT, 1943). Assinale a alternativa que apresenta os critérios para eleição dos representantes dos empregadores e dos empregados.

- | | | |
|-----|--|--|
| (A) | Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes, serão eleitos pelos empregados. | Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em votação aberta, da qual participem, somente com filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados. |
| (B) | Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes, serão indicados pelos empregados. | Os representantes dos empregados titulares serão indicados pelo empregador e suplentes serão eleitos em secreto, em votação da qual participem, com autorização sindical, e exclusivamente os empregados indicados pelo sindicato. |
| (C) | Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes, serão por eles designados. | Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em secreto, em votação da qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados. |
| (D) | Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes, serão voluntários a partir da manifestação. | Os representantes dos empregados, titulares serão eleitos em secreto, em votação da qual participem, independentemente de filiação sindical, os empregados interessados e os suplentes serão indicados pelo empregador. |
| (E) | Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes, serão eleitos por sorteio. | Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, a partir da filiação sindical, exclusivamente os empregados indicados pelo sindicato. |

Questão 26

O turn over ou rotatividade é expresso por um número índice denominado Índice de Rotatividade. Para isso, o departamento de recursos humanos utiliza a seguinte fórmula geral:

$$I_r = n_d \div (E_{ip} + E_{fp} \div 2) \times 100$$

Onde:

- I_r = índice de rotatividade
- n_d = número de desligados (demitidos, demissionários ou ambos)
- E_{ip} = número de efetivos no início do período
- E_{fp} = número de efetivos no fim do período

Supõe-se que uma determinada empresa durante o mês de agosto registrou a saída de 20 empregados. Nesse mesmo mês, havia 420 funcionários no dia 01/08 e 580 funcionários no dia 31/08. Pede-se calcular o turn over geral dessa empresa.

- (A) Índice de rotatividade = 3 %.
- (B) Índice de rotatividade = 6 %.
- (C) Índice de rotatividade = 5 %.
- (D) Índice de rotatividade = 4 %.
- (E) Índice de rotatividade = 7 %.

Questão 27

(BRASIL, 2014). O Decreto nº 8.373 de 2014 estabeleceu o instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, com a finalidade de padronizar a transmissão, validação, armazenamento e distribuição. O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas é denominado como:

- (A) ePrevidenciário.
- (B) eDigital.
- (C) eTrabalhista.
- (D) eUnificado.
- (E) eSocial.

Questão 28

O período destinado para o empregado descansar, ter um tempo com a família, com os amigos e realizar atividades que não se relacionem ao trabalho, sem descontos no salário é definido como:

- (A) DSR – Descanso Semanal Remunerado.
- (B) DSR – Descanso Social Retribuído.
- (C) DSR – Descanso Solidário Reforçado.
- (D) DSR – Descanso Subsequente Recebido.
- (E) DSR – Descanso Seletivo Remunerado.

Questão 29

(Art.193 – CLT,1943). A legislação trabalhista assegura ao empregado que o trabalho realizado em condições de periculosidade receberá um adicional sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. Esse acréscimo corresponde a um adicional de:

- (A) 25 % (vinte e cinco por cento).
- (B) 40 % (quarenta por cento).
- (C) 30 % (trinta por cento).
- (D) 35 % (trinta e cinco por cento).
- (E) 20 % (vinte por cento).

Questão 30

A Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia estabelece as instruções relativas à anotação da hora de entrada e saída dos trabalhadores. Considera-se a ação como obrigatória para estabelecimentos com:

- (A) Mais de 10 trabalhadores.
- (B) Mais de 25 trabalhadores.
- (C) Mais de 5 trabalhadores.
- (D) Mais de 20 trabalhadores.
- (E) Mais de 15 trabalhadores.

FOLHA DE RESPOSTAS INTERMEDIÁRIAS

Prezado(a) candidato(a),

1. Responda a todas as questões contidas neste caderno e, se desejar, transcreva as alternativas assinaladas para esta Folha de Respostas Intermediária.
2. Não deixe questões em branco.
3. Marque com cuidado e assinale apenas uma resposta para cada questão.
4. Transcreva todas as alternativas para a Folha de Respostas Definitiva, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, conforme o modelo a seguir:

A B C D E

PROVA (30 RESPOSTAS)

RESPOSTAS de 01 a 10

01	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
02	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
03	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
04	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
05	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
06	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
07	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
08	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
09	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
10	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E

RESPOSTAS de 11 a 20

11	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
12	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
13	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
14	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
15	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
16	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
17	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
18	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
19	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
20	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E

RESPOSTAS de 21 a 30

21	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
22	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
23	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
24	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
25	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
26	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
27	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
28	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
29	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
30	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E