

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 2025, 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 **18/12/2024**, no site **vestibulinhoetec.com.br**

• Divulgação a partir das 15h do dia **13/01/2025** no site **vestibulinhoetec.com.br**

Etec

Etec

Questão 01

Associe os tipos de documentos a seguir com as particularidades textuais que cada um apresenta.

(I)	Informes	a)	Apresenta texto que é facilmente encontrado em revistas, jornais, sobretudo nos cadernos que se dedicam a filmes, peças de teatro, livros, música etc.
(II)	Resenhas	b)	Apresenta texto sintético que objetiva apresentar com fidelidade ideias ou fatos essenciais contidos num texto.
(III)	Resumos	c)	Apresenta texto de caráter administrativo ou científico que discorre sobre acontecimentos relativos a negócios, a organização empresarial, a visitas técnicas e a pesquisas científicas.
(IV)	Relatórios	d)	Apresenta textos que visam à documentação rápida, e contém somente informações essenciais.

Agora assinale a alternativa que apresenta a associação correta.

- (A) I–A; II–B; III–C; IV–D.
- (B) I–D; II–A; III–B; IV–C.
- (C) I–D; II–B; III–C; IV–A.
- (D) I–C; II–D; III–A; IV–B.
- (E) I–C; II–D; III–B; IV–A.

Questão 02

“A modernização de estilo e de linguagem das correspondências empresariais aconteceu a partir de um momento histórico específico, o final dos anos 1970, como resultado de um contexto econômico em que a disputa por uma fatia do mercado mundial se tornou muito mais competitiva. Uma das estratégias que passou a ser utilizada mundialmente foi a redação de informações de maneira mais objetiva.”

(GOLD, Miriam. *Redação Empresarial*. 4ed. São Paulo: Person, 2011, p. 15)

Dentre as características imprescindíveis de um texto empresarial está a objetividade. A par dessa informação, assinale a alternativa a seguir que apresenta informações corretas sobre objetividade textual.

- (A) O mais importante, quando se fala em objetividade, é saber definir quais são as informações relevantes que desejamos transmitir no momento que estamos escrevendo.
- (B) A objetividade diz respeito exclusivamente à conexão entre as ideias apresentadas no texto. Sem ela, as frases ficam perdidas e sem lógica.
- (C) A objetividade está exclusivamente relacionada com a adequação da linguagem de qualquer documento empresarial ao destinatário da mensagem.
- (D) Objetividade significa expressar o máximo de informações sem repetições e sem erros de acentuação.
- (E) A noção de objetividade está diretamente relacionada a não cometer erros de concordância, verbos mal utilizados, problemas de acentuação, crases e vírgulas mal colocadas comprometem a imagem da empresa.

Questão 03

É sabido que a comunicação acontece por meio da interação de alguns elementos essenciais, normalmente reduzidos a seis, quais sejam: emissor, receptor, mensagem, canal, código e referente.

Assinale a alternativa que apresenta a definição correta de “canal da comunicação”.

- (A) Trata-se de um conjunto de informações que se deseja transmitir.
- (B) Trata-se do assunto da mensagem, aquilo a que ela se refere
- (C) Trata-se do meio físico pelo qual emissor e receptor se comunicam.
- (D) Trata-se do sistema de signos que emissor e receptor compartilham, total ou parcialmente.
- (E) Trata-se daquele a quem se destina a mensagem.

Questão 04

A área de transferência do sistema operacional Windows é uma funcionalidade que permite armazenar temporariamente informações como texto, imagens ou arquivos que o usuário deseja copiar de um lugar para outro. A partir do Windows 10, a área de transferência também oferece um histórico, permitindo o acesso a múltiplos itens copiados recentemente. Essa funcionalidade é essencial para aumentar a produtividade, simplificando o compartilhamento e a movimentação de dados entre aplicativos.

Os comandos utilizados para a movimentação de conteúdo na área de transferência são representados pela combinação das teclas

- (A) “**Ctrl+X**” para copiar ou “**Ctrl+C**” para recortar. O conteúdo é enviado para a área de transferência, onde fica disponível para ser colado (“**Ctrl+V**”).
- (B) “**Ctrl+C**” para copiar ou “**Ctrl+V**” para recortar. O conteúdo é enviado para a área de transferência, onde fica disponível para ser colado (“**Ctrl+X**”).
- (C) “**Ctrl+C**” para copiar ou “**Ctrl+X**” para recortar. O conteúdo é enviado para a área de transferência, onde fica disponível para ser colado (“**Ctrl+V**”).
- (D) “**Ctrl+C**” para copiar ou “**Ctrl+X**” para recortar. O conteúdo é enviado para a área de transferência, onde fica disponível para ser colado (“**Ctrl+Z**”).
- (E) “**Ctrl+C**” para copiar ou “**Ctrl+P**” para recortar. O conteúdo é enviado para a área de transferência, onde fica disponível para ser colado (“**Ctrl+Z**”).

Questão 05

A função SE() no Microsoft Excel (Office 365) é uma das funções mais úteis e versáteis, pois permite que se façam comparações lógicas entre valores e se tomem decisões baseadas nos resultados. É usada para realizar testes condicionais e pode ser aplicada em várias situações como classificar dados, verificar se valores estão dentro de uma faixa específica ou personalizar resultados de acordo com determinadas condições. A sintaxe é:

=SE(teste_lógico; valor_se_verdadeiro; valor_se_falso)

A função SE possui três argumentos principais:

I.	Teste_lógico	é a condição que você quer avaliar, que geralmente envolve uma comparação (como maior que, menor que, igual a, etc.). Por exemplo, $A1 > 100$ verifica se o valor em A1 é maior que 100.
II.	Valor_se_verdadeiro	é o valor ou ação que será retornado se o teste lógico for verdadeiro. Pode ser um texto, um número, uma fórmula, etc.
III.	Valor_se_falso	é o valor ou ação que será retornado se o teste lógico for falso. Também pode ser um texto, um número ou outra fórmula.

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 II e III estão corretas.
- (E) as afirmativas I, II e III estão corretas.

Questão 06

O Microsoft Word (Office 365) é um processador de texto desenvolvido pela Microsoft. Parte do pacote Microsoft Office, o Word oferece uma interface intuitiva e uma variedade de ferramentas que permitem aos usuários produzir desde simples textos até documentos complexos como relatórios, cartas, currículos e trabalhos acadêmicos. Entre suas principais funcionalidades estão a formatação de texto, inserção de imagens e tabelas, criação de listas e cabeçalhos, além de recursos de revisão, como correção ortográfica, comentários e controle de alterações. Com suporte para diversos formatos de arquivo, incluindo DOCX, PDF e RTF, o Microsoft Word se destaca como uma das ferramentas mais populares e versáteis para a edição de textos. A guia “Revisão do Microsoft Word” contém várias ferramentas e recursos que ajudam na edição, revisão e colaboração de documentos. As principais funções disponíveis nessa guia são:

I.	Verificar Ortografia e Gramática:	Ferramenta que verifica a ortografia e a gramática do documento, destacando erros e oferecendo sugestões de correção.
II.	Comentários:	Ferramenta que permite adicionar comentários no texto, facilitando a comunicação e o feedback entre revisores.
III.	Controlar Alterações:	Ativa a funcionalidade de controle de alterações, que registra todas as modificações feitas no documento, permitindo que sejam aceitas ou rejeitadas posteriormente.

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 07

Em 1º de maio de 1943, foi promulgado o Decreto-Lei nº 5.452, em vigor até os dias atuais. Tal decreto reuniu, em uma única lei, normas de um mesmo ramo do direito, aprovando nesse ato:

- (A) O Código Civil Brasileiro.
- (B) A Consolidação das Leis do Trabalho.
- (C) O Código de Defesa do Consumidor.
- (D) A Consolidação das Normas Disciplinares.
- (E) O Código Penal Brasileiro.

Questão 08

(SILVA; REZENDE, 2016). O recrutamento compreende um conjunto de técnicas e de procedimentos que têm como objetivo atrair candidatos que estejam qualificados e capazes para ocupar cargos na organização.

Representa um sistema de informação pelo qual a organização:

- (A) Divulga ao mercado a diversidade de cargos e funções da organização.
- (B) Divulga aos funcionários a relação de cargos, salários e benefícios da organização.
- (C) Divulga ao mercado o mapeamento de competências dos cargos da organização.
- (D) Divulga ao funcionário o modelo de contrato individual de trabalho.
- (E) Divulga e oferece ao mercado de recursos humanos oportunidades de emprego.

Questão 09

(SILVA; REZENDE, 2016). Entende-se que a remuneração corresponde às recompensas que os colaboradores recebem em troca do desempenho das tarefas realizadas para a organização.

Em relação à gestão de pessoas, a remuneração estrutura-se em três componentes, correspondendo a:

- (A) Produtividade, incentivos salariais e benefícios.
- (B) Qualidade de vida, cumprimento da legislação e benefícios.
- (C) Remuneração básica, incentivos salariais e benefícios.
- (D) Benefícios, reconhecimento individual e incentivos.
- (E) Classificação de cargos, remuneração básica e produtividade.

Questão 10

(CLT, 1943). No processo de admissão de novos colaboradores, o contrato de trabalho se constitui como documento formal do vínculo empregatício. Nesse sentido, apontam-se alguns elementos denominados de fático-jurídicos, componentes da relação de emprego. Assinale a alternativa que descreve tais elementos.

- (A) Pessoa física, pessoalidade, não eventualidade, subordinação e onerosidade.
- (B) Pessoa jurídica, impessoalidade, eventualidade, contribuição e remuneração.
- (C) Pessoa física, personalidade, não eventualidade, disciplinar e facultativo.
- (D) Pessoa jurídica, originalidade, eventualidade, subordinação e acessibilidade.
- (E) Pessoa física, personalidade, não eventualidade, dependência e optativo.

Questão 11

(CLT, 1943). O Art. 442 da Consolidação das Leis do Trabalho estabelece que o contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego.

Tal acordo poderá ser acordado de maneira:

- (A) Secreta ou explicitamente, verbalmente ou por escrito, por prazo referenciado ou determinado ou para prestação de trabalho independente.
- (B) Tácita ou conclusivamente, verbal ou virtualmente, por prazo determinado ou parcial ou para prestação de serviços furtivos.
- (C) Tácito ou taxativamente, verbal ou virtualmente, por prazo facultativo ou instintivo ou para prestação de trabalho parcial.
- (D) Furtivo ou expressamente, oralmente ou articulado, por prazo descritivo ou indeterminado ou para prestação de trabalho descontínuo.
- (E) Tácita ou expressamente, verbalmente ou por escrito, por prazo determinado ou indeterminado ou para prestação de trabalho intermitente.

Questão 12

A declaração emitida pela fonte pagadora, que tem entre os objetivos informar a Secretaria da Receita Federal do Brasil o valor do imposto de renda e/ou contribuição retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários corresponde ao documento definido como:

- (A) Informe de tributos pagos.
- (B) Demonstrativo de pagamento.
- (C) Informe de rendimentos.
- (D) Descritivo salarial.
- (E) Descritivo dos benefícios.

Questão 13

(CLT, 1943). O acordo estabelecido entre empregador e empregado, que tem por base um índice de inflação que será utilizado para apurar o valor do reajuste percentual do salário, é denominado:

- (A) Dissídio.
- (B) Abnuência.
- (C) Dissensão.
- (D) Litígio.
- (E) Dissonância.

Questão 14

(CLT, 1943). De acordo com a Consolidação das Leis do trabalho, não havendo um prazo estipulado, empregador ou empregado que, sem justo motivo, queira rescindir o contrato deverá avisar previamente a outra parte sua decisão com a antecedência mínima de:

- (A) Vinte dias para os que recebem por quinzena ou mês ou que tenham mais de doze meses de serviço na empresa.
- (B) Dez dias aos que recebem por quinzena ou mês ou que tenham mais de doze meses de serviço na empresa.
- (C) Sete dias aos que recebem por quinzena ou mês ou que tenham mais de doze meses de serviço na empresa.
- (D) Quinze dias aos que recebem por quinzena ou mês ou que tenham mais de doze meses de serviço na empresa.
- (E) Trinta dias aos que recebem por quinzena ou mês ou que tenham mais de doze meses de serviço na empresa.

Questão 15

No processo de avaliação de seus colaboradores, a empresa analisa o desempenho dos empregados e líderes que compõem o quadro de pessoal, seja individualmente ou em grupos. Após a análise, torna-se necessário a realização dos apontamentos, na forma de devolutiva construtiva, contribuindo para o desenvolvimento e crescimento de seus profissionais.

Tais apontamentos são realizados pela prática conhecida como:

- (A) Results.
- (B) Feedback.
- (C) Soft skills.
- (D) Hard Skills.
- (E) Knowledge.

Questão 16

Segundo Oliveira (2009), a departamentalização pode ser definida como agrupamentos que adotam critérios específicos de homogeneidade e das atividades com seus respectivos recursos, para criar unidades organizadas. Existem diversas maneiras de se departamentalizar uma empresa e cada uma dessas segue diferentes critérios.

Assinale a alternativa que descreve o modelo de departamentalização, no qual, os funcionários são agrupados de acordo com a função que exercem na empresa.

- (A) Departamentalização por quantidade.
- (B) Departamentalização territorial.
- (C) Departamentalização por função ou funcional.
- (D) Departamentalização por serviço.
- (E) Departamentalização por processo.

Questão 17

(OLIVEIRA, 2009). Considerando as estruturas organizacionais e as características adotadas no processo de divisão do trabalho, o modelo de departamentalização que permite a instalação de unidades mais perto de seus clientes, matéria-prima, canais de escoamento, entre outros, é denominado como:

- (A) Departamentalização matricial.
- (B) Departamentalização mista.
- (C) Departamentalização por cliente.
- (D) Departamentalização geográfica.
- (E) Departamentalização por projetos.

Questão 18

De acordo com o Ministério da Previdência Social (2020), o Governo Federal desenvolveu um projeto que tem o objetivo de unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados com intuito de facilitar a administração de informações relativas aos trabalhadores.

Tal projeto foi intitulado de:

- (A) e-social.
- (B) e-trabalhista.
- (C) e-previdenciário.
- (D) e-protocolar.
- (E) e-gregário.

Questão 19

Atendendo o previsto na CLT (1943), em caso de seguro-doença ou auxílio-enfermidade, o empregado é considerado em licença não remunerada, durante o prazo desse benefício. Nessa condição, o que ocorre com o contrato de trabalho?

- (A) O contrato de trabalho é interrompido e a empresa não precisa pagar o salário.
- (B) O contrato de trabalho é suspenso e a empresa precisa pagar o salário.
- (C) O contrato de trabalho é interrompido e a empresa precisa pagar o salário.
- (D) O contrato de trabalho é finalizado e a empresa não precisa pagar o salário.
- (E) O contrato de trabalho é suspenso e a empresa não precisa pagar o salário.

Questão 20

Sabe-se que todo trabalhador, regido pelo regime CLT, tem direito a 30 dias remunerados de férias, que podem ser usufruídos a cada ano de trabalho. Nesse contexto, a legislação permite ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

Esse direito é definido como:

- (A) Abono de férias.
- (B) Abono de salário.
- (C) Abono previdenciário.
- (D) Abono pecuniário.
- (E) Abono de concessão.

Questão 21

O Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA, 2024) define que o conjunto de políticas públicas destinadas a garantir proteção social a toda a população, assegurando direitos básicos, os princípios à dignidade humana, a solidariedade e a justiça social se estabelece como:

- (A) Previdência Social.
- (B) Seguridade Social.
- (C) Assistência Social.
- (D) Proteção Social.
- (E) Políticas Públicas.

Questão 22

(GOVERNO FEDERAL, 2018). Considera-se que a exposição sofrida por trabalhadores a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções, desestabilizando a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização caracteriza-se por:

- (A) Assédio Moral.
- (B) Ato de violência.
- (C) Perseguição moral.
- (D) Assédio sexual.
- (E) Importunação moral.

Questão 23

Dentre as ações governamentais voltadas à proteção do trabalhador demitido sem justa causa, em 1966, foi criado um fundo, que tem por pressuposto a abertura de uma conta vinculada ao contrato de trabalho. Essa conta é creditada mensalmente pelos empregadores e recebe o valor correspondente a 8 % do salário de cada funcionário.

Qual a especificação desse fundo?

- (A) Fundo de Amparo ao Trabalhador.
- (B) Fundo de Assistência ao Trabalhador.
- (C) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- (D) Fundo de Gestão do Tempo de Serviço.
- (E) Fundo de Amparo por Tempo de Serviço.

Questão 24

No processo de seleção do candidato, durante o momento das dinâmicas ou entrevistas, o selecionador utiliza um critério, muitas vezes, ignorado ou mesmo inconsciente para um grande número de candidatos, o comportamento.

Assinale a alternativa que descreve o ponto de observação dos selecionadores.

- (A) Sugerir mudanças na postura observada na linguagem corporal.
- (B) Desviar o foco da imagem transmitida pela linguagem corporal.
- (C) Emitir comentários ao candidato sobre sua postura corporal.
- (D) Desconsiderar a linguagem corporal e focar no conhecimento técnico.
- (E) Interpretar a imagem transmitida pela linguagem corporal.

Questão 25

Mensalmente, as empresas são obrigadas a atualizar informações dos trabalhadores sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) no CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados). Assinale a alternativa que apresenta as informações obrigatórias.

- (A) Consentimentos e descontos de empregados.
- (B) Admissões e dispensa de empregados.
- (C) Avaliação e tributos pagos por empregados.
- (D) Medidas disciplinares e dispensa de empregados.
- (E) Admissões e terceirizações de empregados.

Questão 26

Atendendo o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o empregador assume a obrigatoriedade, em todas as atividades, de realizar o registro dos respectivos trabalhadores. Para tanto, tem a liberdade de adotar o meio de registro que melhor se adequa às suas necessidades, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Dessa maneira, indique quais são os meios de registro que os empregadores podem adotar.

- (A) Cadernos, bloco de ofício e sistema eletrônico.
- (B) Fichas avulsas, bloco de anotações e livros.
- (C) Ficha kardex, sistemas acadêmicos e livros.
- (D) Livros, fichas ou sistema eletrônico.
- (E) Folhetos, ponto eletrônico e cadernos.

Questão 27

No momento da escolha do candidato que melhor corresponda às características da descrição do cargo, existe uma diversidade de testes que podem ser utilizados pelos selecionadores como complemento à entrevista de seleção. De acordo com a finalidade, as empresas definem o tipo de teste que melhor atenda às suas necessidades de informação.

Assinale a alternativa que apresenta os tipos de testes indicados para seleção de pessoal.

- (A) Teste prático, teste situacional, teste psicológico, teste grafológico e teste de predominância cerebral.
- (B) Teste ergométrico, teste situacional, teste fonológico, teste grafológico e teste de capacidade cognitiva.
- (C) Teste técnico, teste funcional, teste de capacidade motora, teste psicográfico e teste de predominância cerebral.
- (D) Teste científico, teste vocacional, teste psicológico, teste fonológico e teste de predominância motora.
- (E) Teste prático, teste de inteligência, teste eneagrama, teste audiométrico e teste de personalidade.

Questão 28

Os candidatos aprovados no processo de seleção são encaminhados para o Departamento de Pessoal que dará continuidade à contratação do novo colaborador. Um dos procedimentos previstos é a realização de exames médicos admissionais, que após a análise do médico responsável resultará na emissão do Laudo médico ou Atestado de Saúde Ocupacional.

Tal atestado tem como objetivo:

- (A) Indicar o candidato, descrevendo suas funções específicas e indicar restrições na continuidade do processo.
- (B) Contra indicar o candidato, dependendo de sua motivação no dia do exame médico para a continuidade no processo.
- (C) Indicar o candidato, contra indicar o candidato e indicar com restrições na continuidade do processo.
- (D) Indicar o candidato, independente da condição clínica, pois ele já está aprovado no processo.
- (E) Indicar sempre com restrições para não incorrer em erros de avaliação na continuidade do processo.

Questão 29

De acordo com a Consolidação da Leis do Trabalho (CLT, 1943), é obrigatório para o empregador conceder intervalo para descanso do funcionário, após o seu término, assim como, durante o cumprimento de sua jornada de trabalho.

Esses intervalos de descanso são definidos, sucessivamente, como:

- (A) Intervalo e trajeto.
- (B) Interjornada e intrajornada.
- (C) Jornada de trabalho e itinerário.
- (D) Expediente e interjornada.
- (E) Diária e intrajornada.

Questão 30

No recrutamento de pessoal, dependendo do cargo disponível, as empresas podem recorrer a um profissional de RH, especialista em identificar e buscar os melhores talentos do mercado para dentro da sua empresa.

Assinale a alternativa que apresenta o título estabelecido para esse profissional.

- (A) Professional hunter.
- (B) Talent hunter.
- (C) People hunter.
- (D) Human hunter.
- (E) Headhunter.

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:
 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 10

01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESPOSTAS de 11 a 20

11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESPOSTAS de 21 a 30

21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NÃO AMASSE,
NÃO DOBRE,
NEM RASURE
ESTA FOLHA.