

PROCESSO SELETIVO- SENAI /AC - Nº 01/2023.

PROVA OBJETIVA.

CARGOS: INSTRUTOR II - ÁREA DE GESTÃO.

Leia atentamente as INSTRUÇÕES:

1. Não será permitido ao candidato realizar as provas usando óculos escuros (exceto para correção visual, ou fotofobia, desde que informe no ato da inscrição), ou portando aparelhos eletrônicos (mesmo desligados), qualquer tipo de relógio, chaves, carteira, bolsa), acessórios que cubram o rosto, a cabeça, ou parte desta.
2. Será eliminado deste Processo Seletivo, o candidato que fizer uso do celular e/ou aparelho eletrônico, no local onde estiver ocorrendo o mesmo; o candidato cujo celular e/ou aparelho(s) eletrônico(s), mesmo desligado(s), emitir(em) qualquer som, durante a realização das provas. Durante todo o tempo em que permanecer no local, onde ocorrerá o Processo Seletivo, o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ativá-lo, somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.
3. **Sob pena de ser eliminado deste Processo Seletivo**, o candidato poderá manter em cima da sua carteira apenas caneta esferográfica de tinta cor preta, ou azul, um documento de identificação, lanche (exceto líquido). **Outros pertences**, antes do início das provas, o candidato deverá acomodá-los **embaixo de sua cadeira**, sob sua guarda e responsabilidade.
4. Confira se a sua prova tem **30** questões, cada qual com **4 alternativas**, veja se o Cargo para o qual se inscreveu está correto.
5. Verifique se seus dados no cartão-resposta (nome, número de inscrição e o Cargo para o qual se inscreveu) estão corretos e **ASSINE** o mesmo.
6. Preencha toda a área do cartão-resposta correspondente à alternativa de sua escolha, com caneta esferográfica(tinta azul, ou preta), sem ultrapassar as bordas. As marcações duplas, rasuradas, ou marcadas diferentemente do modelo estabelecido no cartão-resposta, serão anuladas.
7. Observe as orientações apresentadas no cartão-resposta. O mesmo não será substituído, salvo se contiver erro de impressão.
8. Aguarde a autorização do fiscal para abrir o caderno de provas. Ao receber a ordem, confira-o com muita atenção. Nenhuma reclamação sobre o total de questões, ou falha de impressão, será aceita depois de iniciada a prova. Cabe apenas ao candidato a interpretação das questões, o fiscal não poderá fazer nenhuma interferência.
9. A Prova Objetiva terá duração máxima de **3h (três horas)**, incluso o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.
10. O candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1h (uma hora) após o seu início, levando o caderno de provas.
11. Ao terminar sua prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta preenchido, assinado e retirar-se do recinto, onde está ocorrendo a mesma, não lhe sendo mais permitido o uso do banheiro e bebedouro.
12. Os 3 (três) candidatos, que terminarem a prova por último, deverão permanecer na sala, só poderão sair juntos, após o fechamento do envelope, contendo os cartões-respostas dos candidatos presentes e ausentes, assinarem no referido envelope, atestando que este foi devidamente lacrado.

BOA PROVA!

LÍNGUA PORTUGUESA.

Leia o texto para responder às próximas duas questões.

Tamanduá-bandeira: (*Myrmecophaga tridactyla*).



O tamanduá é um animal mamífero e apresenta características típicas da classe, como a presença de glândulas mamárias, o fato de serem endotérmicos, entre outras características da classe.

Além disso, o tamanduá apresenta longos e abundantes pelos pelo corpo, uma característica da ordem Pilosa; apresenta xenartria, uma característica da superordem Xenarthra, que consiste em articulações adicionais atípicas em suas vértebras.

O tamanduá também apresenta uma estrutura constituída da fusão do sacro com algumas vértebras caudais e lombares, essa estrutura é denominada de sinsacro. Embora apresente grande porte, o tamanduá apresenta uma baixa taxa metabólica.

O tamanduá alimenta-se geralmente de insetos, no entanto, na natureza, a alimentação desses animais é mais diversificada, podendo incluir também sementes. Apresentam membros torácicos fortes, musculatura desenvolvida e garras fortes que os auxiliam na quebra de cupinzeiros, por exemplo, em busca de alimentos. As garras também são utilizadas como um meio de defesa.

O tamanduá apresenta mandíbula alongada, não apresenta dentes e, assim, utiliza sua longa língua para a captura de alimento. Outras adaptações relacionadas à sua alimentação é a presença de um longo intestino (cerca de 7,7 metros) e bactérias que degradam a quitina presente no exoesqueleto dos insetos ingeridos.

A reprodução do tamanduá ocorre em diferentes épocas, variando entre as espécies. O período gestacional também é variável, podendo durar até 190 dias, como ocorre em *M. Tridactyla*. Após o nascimento, enquanto ainda se alimenta do leite materno, o filhote vive preso à mãe. O tamanduá é um animal que não vive em grupos, podendo ser vistos aos pares na época reprodutiva ou, como citado anteriormente, enquanto o filhote ainda está em fase de amamentação.

O tamanduá-bandeira é um animal de grande porte, sendo conhecido também como tamanduá-gigante, pode alcançar cerca de 2 metros de comprimento e pesar cerca de 39 kg. Apresenta uma pelagem de coloração cinza escura, mesclada com branco, apresentando faixas pretas no dorso.

Habita regiões de florestas úmidas, secas, savanas e campos abertos. Pode ser encontrado em países da América do Sul, como Brasil, Colômbia e Paraguai, e na América Central, como o Panamá. O tamanduá-bandeira, assim como as outras espécies de tamanduás, é um animal solitário.

Essa espécie requer uma grande área para viver, entretanto, estimar o tamanho dessa área vai depender do tipo de ambiente, densidade de indivíduos da espécie, disponibilidade de alimentos, presença de manchas florestais, entre outros fatores.

Alguns estudos já apontaram a necessidade de uma área de 90 km², enquanto outros apontam áreas menores, como 9 km². As fêmeas, geralmente, têm um filhote por ano e sua maturidade sexual, na natureza, inicia-se por volta dos 2 anos de idade.

(<https://www.biologianet.com/biodiversidade/tamandua.htm#:~:text=O%20tamandu%C3%A1%2Dbandeira%20%C3%A9%20um,apresentando%20faixas%20pretas%20no%20dorso>).

01. De acordo com o texto, assinale a alternativa incorreta.

- O tamanduá apresenta mandíbula alongada, não apresenta dentes e, assim, utiliza sua longa língua para a captura de alimento.
- O tamanduá alimenta-se geralmente de insetos, no entanto, na natureza, a alimentação desses animais é mais diversificada, podendo incluir também sementes. Apresentam membros torácicos fortes, musculatura desenvolvida e garras fortes que os auxiliam na quebra de cupinzeiros, por exemplo, em busca de alimentos. As garras também são utilizadas como um meio de defesa.
- O tamanduá-bandeira é um animal de grande porte, sendo conhecido também como tamanduá-gigante, pode alcançar cerca de 2 metros de comprimento e pesar cerca de 39 kg.
- O tamanduá-bandeira, assim como as outras espécies de tamanduás, é um animal que vive em grupos.

02. As palavras do texto (mamífero, características, glândulas) são acentuadas porque:

- São acentuados os monossílabos tônicos e as palavras oxítonas terminados em -a, -e, -o e em ditongos abertos éi, éu e ói, seguidos ou não, de -s.
- Todos os vocábulos proparoxítonos são acentuados na vogal tônica.

c) São acentuadas as palavras paroxítonas terminadas em -l, -n, -r, -x, -i, -is, -us, -ã, -ãs, -ão, -ãos, -um, -uns, -ps e ditongo.

d) São acentuadas as vogais i e u dos hiatos que aparecem sozinhas na sílaba, ou seguidas da letra s.

03. Referindo-se à formação das palavras, marque a alternativa, onde temos uma composição por justaposição.

- a) Aguardente.
- b) Fidalgo.
- c) Passatempo.
- d) Pernalta.

04. Quanto à concordância verbal, assinale (V) verdadeiro ou (F) falso e marque a alternativa correta.

() O verbo de ligação **ser** concorda com o predicativo quando o sujeito é um dos pronomes **tudo, o, isto, isso, aquilo**.

() O verbo **ser** permanece invariável na expressão expletiva ou de realce **é que**.

() Por tradição, mantém-se invariável a expressão inicial de histórias era uma vez, ainda quando seguida de substantivo plural.

() A **não ser**, é geralmente considerada locução variável, equivalente a **exceto, salvo, senão**.

() A expressão correta é **haja vista, e não haja visto**.

() **Bem haja e mal haja usam-se em frases optativas e imprecativas, respectivamente. O verbo concordará normalmente com o sujeito, que vem sempre posposto.**

- a) F – V – V – V – V – F.
- b) V – V – V – F – V – V.
- c) V – F – V – V – F – V.
- d) V – V – V – V – V – V.

05. Em se tratando da correta ortografia, coloque (V) verdadeiro ou (F) falso e assinale a alternativa correta.

() **Ele mantém suas coisas em ordem.**

() **Eles mantêm suas coisas em ordem.**

() **Os alunos implicaram com a professora nova.**

() **O novo funcionário já se implicou em fofocas e confusões.**

- a) V – V – V – V.
- b) V – V – F – V.
- c) V – F – V – V.
- d) V – V – V – F.

REGIMENTO DO SENAI.

À luz do Regimento do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI, responda às próximas cinco questões.

06. Indique a alternativa que completa a lacuna.

Os órgãos do SENAI destinarão em seus orçamentos anuais parcela de suas receitas líquidas da contribuição compulsória geral à gratuidade em cursos e programas de educação profissional, observadas as diretrizes e regras estabelecidas _____.

- a) pelo regimento de cada escola
- b) pelo Conselho Nacional
- c) pela Diretoria Regional do Órgão
- d) pelo Departamento Nacional

07. Assinale a alternativa incorreta.

a) Em sua condição de entidade de ensino, o SENAI será fiscalizado pelo Ministério da Educação e Cultura.

b) O SENAI funcionará como órgão consultivo do Governo Federal em assuntos relacionados com a formação de trabalhadores da indústria e atividades assemelhadas.

c) O SENAI será representado, em juízo, ou fora dele, pelo Presidente do Conselho Nacional que, para esse fim, não poderá constituir mandatários e procuradores.

d) O SENAI funcionará como órgão consultivo do Governo Federal em assuntos relacionados com a formação de trabalhadores da indústria e atividades assemelhadas.

08. Marque a alternativa que faz afirmação verdadeira sobre os itens.

(i) São órgãos normativos: o Conselho Nacional, com jurisdição em todo o País e os conselhos regionais, com jurisdição nas bases territoriais correspondentes.

(ii) O SENAI inscreverá no registro público competente os seus atos constitutivos para todos os efeitos de direito.

(iii) Compete ao Conselho Nacional, dentre outros, votar, em verbas globais, o orçamento do Departamento Nacional.

(iv) Cooperar no desenvolvimento de pesquisas tecnológicas de interesse para a indústria e atividades

assemelhadas, é um dos objetivos do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial.

- a) Apenas o item (ii) é correto.
- b) Apenas os itens (i) e (iii) são corretos.
- c) Apenas os itens (i) e (ii) são corretos.
- d) Os itens (i), (ii) e (iii) são corretos.

09. Atribua (V) verdadeiro ou (F) falso aos itens e marque a alternativa com a sequência correta.

() A dívida ativa do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, decorrente de contribuições, multas ou obrigações contratuais quaisquer, poderá ser cobrada judicialmente pelas instituições arrecadoras, segundo o rito processual dos executivos fiscais.

() O SENAI, afóra os casos de dissolução em virtude de lei, poderá cessar a sua atividade por deliberação da Confederação Nacional da Indústria, tomada por três quartas partes dos votos do seu Conselho de Representantes, em reunião especialmente convocada para esse fim.

() O Conselho Nacional designará dois dos seus membros para constituírem uma Comissão de Contas que terá a incumbência de fiscalizar a execução orçamentária, bem como a movimentação de fundos do Departamento Nacional e das Delegacias Regionais.

- a) V – V – V.
- b) F – V – V.
- c) V – F – V.
- d) V – V – F.

10. Dentre as alternativas uma é incorreta, indique-a.

- a) As despesas com o funcionamento do Conselho Nacional serão autorizadas pelo seu presidente e correrão à conta de verbas destacadas no orçamento do Departamento Nacional.
- b) A execução orçamentária dos órgãos nacionais e regionais será de responsabilidade de cada um deles.
- c) Compete ao Presidente do Conselho Nacional fixar os níveis mínimos de vencimentos dos Diretores e Delegados Regionais.
- d) O Diretor do Departamento Nacional será substituído, em seus impedimentos, por pessoa designada pelo presidente do Conselho Nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

11. Organização é um conjunto de pessoas e recursos reunidos com o intuito de buscar um, ou mais objetivos comuns, cabendo a seus dirigentes encontrar métodos de trabalho que produzam mais com menos recursos. Com relação aos fundamentos da organização podemos afirmar:

- a) São técnicas utilizadas para definir, mensurar, analisar e propor soluções para problemas que interferem no desempenho dos processos de trabalho.
- b) São avaliações numerosas e se preocupam em apontar falhas, distorções e omissões dentro da organização.
- c) São centralizações e irão impactar diretamente no princípio administrativo da hierarquia, assim como, irão abordar como é a organização de um grupo de indivíduos dentro das empresas, se estão organizados de acordo com suas decisões dentro de uma estrutura hierárquica autoritária.
- d) São processos decisórios, onde a autoridade está concentrada nas mãos de um só executivo no topo da organização, enquanto a totalidade das pessoas trabalha independente de suas decisões.

12. Um dos princípios da administração consiste no equilíbrio entre a concentração de poderes de decisão no chefe, sua capacidade de enfrentar suas responsabilidades e a iniciativa dos seus subordinados. A qual dos princípios o texto se refere?

- a) Disciplina.
- b) Equidade.
- c) Centralização.
- d) Estabilidade do pessoal.

13. Organização, sua função parte da premissa de que um grupo de indivíduos está organizado de acordo com suas funções, obedecendo a uma hierarquia, e cada um destes funcionários sabe devidamente qual é seu comportamento em relação ao seu grupo de referência. Essa percepção da administração leva aos princípios fundamentais que são:

- a) Especialização, Hierarquia, Eficiência, Descentralização.
- b) Divisão do Trabalho, Especialização, Organização funcional, Departamentalização.
- c) Especialização, Hierarquia, Habilidades do Administrador, Descentralização.
- d) Divisão do trabalho, Especialização, Hierarquia, Amplitude administrativa.

14. Segundo Chiavenato, (2014), Administrar é um processo dinâmico e contínuo em que decisões são tomadas a todo momento, e subsequentemente executadas, visando proporcionar a eficácia e eficiência organizacional. Com relação às funções do administrador é correto afirmar que são:

- a) Planejar, dirigir, descentralizar e decidir.
- b) Planejar, organizar, Dirigir e Controlar.

- c) Planejar, controlar, dividir e padronizar.
- d) Planejar, incentivar, analisar e racionalizar.

15. Muito contemporâneos e utilizados nas organizações atuais e certamente nas que ainda estão por vir, pois estes princípios são abrangentes, com característica atemporal. Dentre os princípios de administração _____ é o direito de dar ordens e o poder de esperar obediência. A _____ é uma consequência natural e significa o dever de prestar contas. Ambas devem estar equilibradas entre si. Preencha as lacunas do texto e, depois, assinale a alternativa com as palavras corretas.

- a) Autoridade e responsabilidade.
- b) Unidade de comando e responsabilidade.
- c) Autoridade e hierarquia.
- d) Equidade e espírito de equipe.

16. Segundo Chiavenato, (2001, p. 221), trata-se de uma função administrativa que tem como propósito antecipar quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los; Modelo teórico para a ação futura. Começa com a determinação dos objetivos e detalha os planos necessários para atingi-los da melhor maneira possível. Definir os objetivos e escolher, antecipadamente, o melhor curso de ação para alcançá-los, definindo onde se pretende chegar, o que deve ser feito, quando, como e em que sequência. Com relação ao texto, podemos afirmar que esse conceito trata-se de:

- a) Divisão de trabalho.
- b) Planejamento.
- c) Princípio da Análise da Decomposição.
- d) Oportunidades de inovação.

17. É a administração que faz as organizações serem capazes de utilizar, corretamente, seus recursos e atingir seus objetivos; as organizações transformam recursos em produtos e serviços, com o objetivo de resolver problemas do seus usuários e das pessoas que a criam. As organizações podem ser eficientes e eficazes, ou ineficientes e ineficazes e criar problemas ao invés de resolver, dependendo da forma que são administradas. Com relação à informação é correto afirmar:

- a) A primeira é uma afirmativa falsa, e a segunda, verdadeira.
- b) As duas são falsas, porém estabelecem relação entre si.
- c) As duas são verdadeiras, porém não estabelecem relação entre si.
- d) As duas são verdadeiras, e a segunda é uma justificativa correta da primeira.

18. É uma função administrativa que consiste em deter, antecipadamente, aonde se quer chegar. Nele (s) é (são) estabelecido (s) os objetivos, metas e definidos os meios para atingi-lo (s). É a tomada antecipada de decisões sobre o que fazer antes da ação ser necessária, simular o futuro desejado, estabelecer, previamente, os cursos de ação necessários e os meios adequados para atingir os objetivos. Estamos falando de:

- a) Processos decisórios.
- b) Planejamento.
- c) Sistemas abstratos.
- d) Processamento.

19. Todas as funções administrativas condizem com elas e delas provêm. Têm a opção de escolher uma alternativa, entre duas ou mais, para determinar uma opinião, ou o curso de uma ação. Também é o ato psíquico e criativo, no qual o pensamento, a sensibilidade e o conhecimento associam-se para empreender uma ação. Com relação ao texto, é correto afirmar que se trata de uma:

- a) Missão.
- b) Análise estratégica.
- c) Tomada de decisões.
- d) Governança.

20. Para Chiavenato, (2003, p. 22), as pessoas administram, governam organizações, ou parte delas e, para tal, precisam desenvolver o processo de planejar, organizar, dirigir, controlar o uso de recursos organizacionais para alcançar determinados objetivos de maneira eficiente e eficaz. Para isso, além de elaborar e facilitar aos profissionais que conheçam a missão e os valores que norteiam seu trabalho, tudo fica mais fácil de entender, inclusive saber qual o seu papel e como contribuir eficazmente para a organização. Estamos falando de:

- a) Formulação de diretrizes.
- b) Doutrinas.
- c) Consultoria.
- d) Análise organizacional.

21. Maximiano, (2004), diz que é o “ato de definir objetivos, ou resultados a serem alcançados, e ainda, tomar decisões sobre o futuro. Esta função está presente em todos os níveis organizacionais”. É utilizado nas empresas para garantir que nenhuma tarefa seja deixada para trás. Falamos de:

- a) Responsabilidade Organizacional.

- b) Planejamento em ação.
- c) Modelo stakeholder.
- d) Organização de aprendizagem.

22. Dadas as afirmativas quanto à natureza e o propósito das organizações.

I- Como propósito, os recursos podem estar organizados em pessoas, máquinas, equipamentos, tecnologias, coordenados entre si para alcançar os objetivos organizacionais.

II- A organização pode ser de natureza econômica, ou social, criada para atingir objetivos específicos através da divisão do trabalho, da especialização das tarefas e da coordenação de esforços.

III- Todas essas instituições sociais devem ser identificadas por um propósito social, abrangendo os indivíduos de determinado grupo.

IV- São organizações que têm como finalidade o lucro na produção e/ou comercialização de bens e serviços, podendo ser classificadas de acordo com o seu tamanho, natureza jurídica e área de atuação.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s):

- a) I , II e III somente.
- b) II e III somente.
- c) III somente.
- d) I , II, III e IV.

23. Em decorrência do princípio da distribuição de autoridade e responsabilidade, ela significa o número de subordinados que um administrador pode supervisionar. Quando um administrador tem muitos subordinados, ele a tem como ampla. Na prática, a média adotada por uma organização determina a configuração geral de sua estrutura organizacional. Estamos falando da:

- a) Descentralização.
- b) Especialização.
- c) Amplitude administrativa.
- d) Divisão do Trabalho.

24. Conforme Chiavenato, (1999, p. 189), a avaliação de desempenho é um processo que serve para julgar, ou estimar o valor, a excelência e as qualidades de uma pessoa e, sobretudo, qual é a sua contribuição para o negócio da organização.

PORQUE

A avaliação de desempenho é um excelente meio pelo qual se localizam problemas de supervisão e gerência, de integração das pessoas à organização, de adequação da pessoa ao cargo, de carências de treinamento e, conseqüentemente, estabelecer os meios e programas para eliminar ou neutralizar tais problemas.

Com relação a informação acima e correto afirmar:

- a) A primeira é uma afirmativa falsa, e a segunda, verdadeira.
- b) As duas são falsas, porém estabelecem relação entre si.
- c) As duas são verdadeiras, porém não estabelecem relação entre si.
- d) As duas são verdadeiras, e a segunda é uma justificativa correta da primeira.

25. Analise as informações seguintes, referentes ao Treinamento e desenvolvimento de pessoas.

I- Desenvolver pessoas não é apenas dar-lhes informação para que elas aprendam novos conhecimentos, habilidades, destrezas e se tornem mais eficientes naquilo que fazem, mas dar-lhes informação para que elas aprendam novos conhecimentos, habilidades e destrezas e se tornem mais eficientes naquilo que fazem.

II- Treinamento e desenvolvimento de pessoas é um tema que, embora pesquisado no exterior desde a década de 50, somente a partir de 80, é que se tem dado maior atenção a ele no Brasil.

III- A participação nos resultados é um modelo de treinamento e desenvolvimento de pessoas, relacionado ao desempenho do colaborador no alcance de metas e resultados estabelecidos para um determinado período de tempo. Significa uma fatia, ou um departamento que ajudou a atingir por meio do seu trabalho pessoal.

IV- Pode-se afirmar que o treinamento é uma maneira eficaz de agregar valor às pessoas, à organização e aos clientes.

Estão corretas somente as afirmativas:

- a) I , II e III.
- b) II e IV.
- c) II e III.
- d) I e IV.

26. Procedimento administrativo, que permite às empresas, verificarem o cumprimento da jornada de trabalho diária dos empregados para calcular a sua remuneração mensal. Assinale a alternativa que refere-se ao procedimento administrativo.

- a) Controle de matrícula.
- b) Controle de frequência.
- c) Controle de experiência.
- d) Controle de estágio.

27. A folha de pagamento é um documento formal em que a empresa reúne todas as informações necessárias para contabilizar e efetuar os pagamentos de remunerações de seus empregados. É um documento formal e extremamente complexo, tendo vários formatos, podendo ser feito por meio manual, por meio eletrônico, por meio de planilhas eletrônicas e também por softwares de gestão, que fazem os cálculos corretamente. Alguns encargos sociais incidem sobre a folha de pagamento como obrigações tributárias e trabalhistas, que de uma forma mensal, ou anual, as organizações pagam, ou recolhem. Com relação aos encargos sociais informe a alternativa que não incide sobre a folha de pagamento.

- a) Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL).
- b) Imposto de renda retido na fonte (IRRF).
- c) Previdência social (INSS).
- d) Fundo de garantia do tempo de serviço (FGTS).

28. O recrutamento interno consiste em identificar, na própria empresa, empregados/candidatos potencialmente qualificados, capazes e que demonstrem interesse em ocupar outro cargo. É uma boa política efetuar o preenchimento de vagas através do recrutamento interno para os cargos mais qualificados e o recrutamento externo para os cargos menos qualificados. Todavia, se faz necessário tomar alguns cuidados na contratação:

I- Indicação não significa contratação. O amigo, ou parente indicado, deve passar por todo o processo seletivo, sendo examinado com todo o rigor dispensado a outros candidatos.

II- Deixar claro para a pessoa que indica, que esta não é responsável pelo sucesso, ou fracasso da contratação, pois, a palavra final de provação é da área de RH e da empresa como um todo.

III- Os programas de trainners são um exemplo de processo seletivo que buscam identificar, atrair e contratar talentos, independente da necessidade imediata de contratação.

IV- Quando o mercado disponibiliza expressivo número de profissionais, a probabilidade de contratação por processo seletivo aumenta, uma vez que o recrutamento contou com a boa oferta de candidatos para identificar aqueles que preencheram as vagas solicitadas.

Estão corretas as afirmativas:

- a) Somente I e II.
- b) Somente II, III e IV.
- c) Todas.
- d) Somente I e IV.

29. Segundo Martins, (2008a, p. 205), remuneração é o conjunto de prestações recebidas habitualmente pelo empregado pela prestação de serviços, seja em dinheiro, ou em utilidades, provenientes do empregador, ou terceiros, mas decorrentes do contrato de trabalho, de modo a satisfazer suas necessidades e de sua família.

PORQUE

Dessa forma, podemos asseverar que remuneração é todo valor recebido pelo empregado celetista, seja ele proveniente do salário fixo mensal ou das sobreparcelas, como as gorjetas.

Com relação a informação é correto afirmar:

- a) as duas são falsas, porém estabelecem relação entre si.
- b) as duas são verdadeiras, e a segunda é uma justificativa correta da primeira.
- c) a primeira é uma afirmativa falsa, e a segunda, verdadeira.
- d) as duas são verdadeiras, porém não estabelecem relação entre si.

30. A duração e o período das férias estão sujeitos aos critérios objetivos legalmente estipulados, fundamentando-se não só no período laborado, como na assiduidade do empregado. Conforme disposto no Art. 130, da CLT, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias na seguinte proporção, levando-se em consideração eventuais faltas, sendo estas faltas as injustificadas. Com relação às faltas injustificadas e dias de férias, o colaborador que tiver de 15 a 23 faltas ao serviço, ele poderá tirar quantos dias de férias?

- a) 25 dias corridos.
- b) 18 dias corridos.
- c) 15 dias corridos.
- d) 20 dias corridos.

RASCUNHO.