



CONCURSO PÚBLICO

40. PROVA OBJETIVA

ANALISTA – NÍVEL III
(ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS)

- ♦ VOCÊ RECEBEU SUA FOLHA DE RESPOSTAS E ESTE CADERNO CONTENDO 30 QUESTÕES OBJETIVAS.
- ♦ CONFIRA SEU NOME E NÚMERO DE INSCRIÇÃO IMPRESSOS NA CAPA DESTA CADERNO.
- ♦ LEIA CUIDADOSAMENTE AS QUESTÕES E ESCOLHA A RESPOSTA QUE VOCÊ CONSIDERA CORRETA.
- ♦ RESPONDA A TODAS AS QUESTÕES.
- ♦ MARQUE, NA FOLHA INTERMEDIÁRIA DE RESPOSTAS, QUE SE ENCONTRA NO VERSO DESTA PÁGINA, A LETRA CORRESPONDENTE À ALTERNATIVA QUE VOCÊ ESCOLHEU.
- ♦ TRANSCREVA PARA A FOLHA DE RESPOSTAS, COM CANETA DE TINTA AZUL OU PRETA, TODAS AS RESPOSTAS ANOTADAS NA FOLHA INTERMEDIÁRIA DE RESPOSTAS.
- ♦ A DURAÇÃO DA PROVA É DE 3 HORAS.
- ♦ A SAÍDA DO CANDIDATO DO PRÉDIO SERÁ PERMITIDA APÓS TRANSCORRIDA A METADE DO TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA.
- ♦ AO SAIR, VOCÊ ENTREGARÁ AO FISCAL A FOLHA DE RESPOSTAS E ESTE CADERNO, PODENDO DESTACAR ESTA CAPA PARA FUTURA CONFERÊNCIA COM O GABARITO A SER DIVULGADO.

AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO DE QUESTÕES.



CONCURSO PÚBLICO

40. PROVA OBJETIVA

ANALISTA – NÍVEL III
(ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS)

QUESTÃO	RESPOSTA
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

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

QUESTÃO	RESPOSTA
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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01.** A organização é uma das funções administrativas que consiste em desenvolver métodos apropriados para melhor dispor recursos necessários ao alcance dos objetivos e metas das organizações, em alinhamento ao plano estratégico. São fases do processo de organização:
- (A) análise de objetivos, divisão do trabalho, definição de responsabilidades e níveis de autoridade e desenho da estrutura organizacional.
 - (B) planejamento estratégico, tático e operacional.
 - (C) definição do motivo da existência de uma empresa e estudo de vantagem competitiva.
 - (D) acompanhamento e avaliação do desempenho da organização na realização de sua missão.
 - (E) avaliação e medição de desempenho, comparadas com o padrão e ações corretivas quando necessário.
- 02.** Habilidades administrativas são importantes a todos os administradores da empresa, em diferentes graus. Classifica(m)-se como habilidade(s) conceitual(is):
- (A) proficiência no desempenho de tarefas específicas.
 - (B) conhecimento especializado, capacidade analítica e uso competente de instrumento e técnicas para a resolução de problemas naquela área específica.
 - (C) capacidade de motivar, facilitar, coordenar, liderar e comunicar.
 - (D) domínio dos métodos, das técnicas e dos equipamentos.
 - (E) capacidade de pensamento, processamento de informações e planejamento, necessárias a todos os administradores, mas especialmente importantes para os administradores de alto escalão.
- 03.** O processo de descentralização de poderes entre os colaboradores de uma instituição, poder de decisão, autonomia e influência dividida entre as pessoas são características da
- (A) divisão do trabalho.
 - (B) delegação de autoridade.
 - (C) tomada de decisão.
 - (D) unidade de comando.
 - (E) unidade de direção.
- 04.** De acordo com a matriz do tempo, entendem-se por ações importantes, porém menos urgentes, em uma organização:
- (A) crises e projetos com tempo determinado.
 - (B) conflitos com clientes importantes e cobrança de resultados decisivos.
 - (C) atividades com efeito de curto prazo e respostas imediatas a todas as solicitações vindas de terceiros.
 - (D) planejamento e fortalecimento de relacionamentos.
 - (E) pequenos detalhes e hiperatividade social no trabalho.
- 05.** A era da administração fundamentada na informação caracteriza-se por:
- (A) início da industrialização e estabilidade.
 - (B) previsibilidade e certeza.
 - (C) aceleração das mudanças, ênfase em produtividade, qualidade e competitividade.
 - (D) desenvolvimento industrial e fim da previsibilidade.
 - (E) desenvolvimento industrial e previsibilidade.
- 06.** O planejamento operacional corresponde aos planos de ação de curto prazo, necessários para atingir os objetivos funcionais. Esse processo é composto por algumas etapas. A identificação e orçamento de mão de obra, materiais e serviços refere-se à etapa de
- (A) planejamento de recursos.
 - (B) análise de objetivos.
 - (C) planejamento de tempo.
 - (D) meios de controle.
 - (E) políticas e procedimentos.
- 07.** A tomada de decisão é um processo que pode ser considerado programado quando corresponde a problemas
- (A) não estruturados de definição complexa.
 - (B) únicos e não familiares.
 - (C) ambíguos e abertos a interpretações.
 - (D) ligados a variáveis dinâmicas e de difícil controle.
 - (E) cuja resolução é baseada em procedimentos, regras, políticas e análise quantitativa.
- 08.** Quatro aspectos podem ser observados e atendidos no campo da ética e responsabilidade social. Por aspecto ético entende-se
- (A) o respeito às legislações federais, estaduais e municipais que afetam diretamente o consumidor, empregados, ambiente e sociedade em geral.
 - (B) a pressão exercida pelos grupos com interesses em práticas comerciais que buscam alterar as legislações desfavoráveis às organizações.
 - (C) a influência que as organizações exercem umas às outras e à sociedade no processo competitivo.
 - (D) a tomada de decisão e autorregulamentação na condução dos negócios, tornando-se uma questão de julgamento social.
 - (E) o processo de aprofundamento da integração econômica, social, cultural e política, formando uma aldeia global que permita maiores mercados.

09. O subsistema de Departamento Pessoal (DP) tem por objetivo efetivar todos os registros legais e necessários para a administração burocrática exigida pelas práticas administrativas e pelas legislações que regem a relação entre capital e trabalho. São exemplos de funções do subsistema de DP:
- (A) processo de admissão e demissão de funcionários, folha de pagamento e normas disciplinares.
 - (B) medição e análise de rotatividade de pessoal, aumento de quadro de pessoal planejado e circunstancial.
 - (C) descrição de cargos, pesquisa salarial e política de remuneração.
 - (D) diagnóstico, planejamento, execução e controle de treinamento.
 - (E) segurança, higiene e medicina do trabalho.
10. A ênfase na parametrização e automatização de rotinas de recursos humanos tem como principal objetivo
- (A) definir incondicionalmente a estrutura hierárquica, respeitando rigorosamente uma linha de autoridade fixa.
 - (B) assegurar a consistência e veracidade da base de dados para apoiar a gestão de Recursos Humanos sob os aspectos funcional e fiscal.
 - (C) assegurar um cadastro desvinculado da folha de pagamento.
 - (D) garantir o aproveitamento em investimentos de treinamento.
 - (E) garantir a competição sadia entre os colaboradores da empresa.
11. O Capítulo II da CLT dispõe sobre a duração do trabalho e, o artigo 58 define que se considera trabalho parcial aquele cuja duração não exceder:
- (A) 25 horas semanais.
 - (B) 30 horas semanais.
 - (C) 36 horas semanais.
 - (D) 40 horas semanais.
 - (E) 48 horas semanais.
12. Reajustes salariais devem fazer parte da política salarial das empresas. Os reajustes que visam estabelecer o valor real dos salários, em face das alterações na conjuntura econômica do país, são classificados como
- (A) salário de admissão.
 - (B) reajustes individuais.
 - (C) reajustes coletivos.
 - (D) reajustes por promoção.
 - (E) reajustes por mérito.
13. Sobre o período de férias, a CLT determina que, na modalidade de regime de tempo parcial, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção, para a duração do trabalho semanal superior a 22 horas até 25 horas:
- (A) 10 dias.
 - (B) 12 dias.
 - (C) 14 dias.
 - (D) 16 dias.
 - (E) 18 dias.
14. Sobre contrato de trabalho, é correto afirmar que
- (A) a mudança na propriedade ou na estrutura jurídica da empresa afetará os contratos de trabalho dos respectivos empregados.
 - (B) o contrato por prazo determinado somente será válido em se tratando de contrato de experiência.
 - (C) as relações contratuais de trabalho podem ser objeto de livre estipulação das partes interessadas em tudo quanto não contravenha às disposições de proteção ao trabalho, às convenções coletivas que lhes sejam aplicáveis e às decisões das autoridades competentes.
 - (D) o contrato de trabalho por prazo determinado não poderá ser estipulado por mais de 1 (um) ano.
 - (E) o contrato de experiência não poderá exceder a 30 (trinta) dias.
15. A CLT determina que o pedido de demissão de um contrato de trabalho firmado por empregado com mais de 1(um) ano de serviço só será válido quando feito com a assistência do respectivo sindicato ou perante a autoridade do Ministério do Trabalho e Previdência Social. Essa determinação tem por objetivo
- (A) prover assistência financeira temporária ao trabalhador dispensado sem justa causa.
 - (B) auxiliar na manutenção e busca de emprego, promovendo ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional.
 - (C) proteger o trabalhador regido pela CLT contra despedidas sem justa causa, mediante a formação de um pecúlio a ser recebido por ocasião da demissão.
 - (D) garantir o cumprimento da lei e o efetivo pagamento das verbas rescisórias, bem como orientar e esclarecer as partes sobre os direitos e deveres decorrentes do fim da relação empregatícia.
 - (E) possibilitar a arrecadação de recursos para a aplicação em programas sociais.

16. A legislação que dispõe sobre a Previdência Social determina que o segurado afastado por acidente de trabalho tem garantia do contrato de trabalho após a cessão do auxílio doença por um prazo mínimo de
- (A) 1 mês.
 - (B) 2 meses.
 - (C) 4 meses.
 - (D) 6 meses.
 - (E) 12 meses.
17. Os encargos trabalhistas que as empresas devem pagar sobre a folha de pagamento de seus funcionários são, entre outros:
- (A) férias: 5,3% (ou 1/12) sobre o salário normal.
 - (B) entidades (SESC, SENAC, SEBRAE, entre outras): 2%.
 - (C) FGTS: 8,0% + 0,5% sobre o salário nominal, sendo que as micro e pequenas empresas pagam somente 8%.
 - (D) INSS: 8%.
 - (E) Indenização a ser paga no caso de dispensa do funcionário sem justa causa: 100% de um salário nominal, 30% + 10% do saldo do FGTS.
18. A Lei n.º 8.900/94 estabelece critérios para a concessão de parcelas do benefício do seguro desemprego, a saber,
- (A) cinco parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada de, no mínimo, vinte e quatro meses, nos 36 (trina e seis) meses que antecedem à data de dispensa que deu origem ao requerimento do Seguro-Desemprego.
 - (B) quatro parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada de, no mínimo, vinte e quatro meses, nos 36 (trina e seis) meses que antecedem à data de dispensa que deu origem ao requerimento do Seguro-Desemprego.
 - (C) três parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada de, no mínimo, vinte e quatro meses, nos 36 (trinta e seis) meses que antecederam à data de dispensa que deu origem ao requerimento do Seguro-Desemprego.
 - (D) duas parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada de, no mínimo, vinte e quatro meses, nos 36 (trinta e seis) meses que antecederam à data de dispensa que deu origem ao requerimento do Seguro-Desemprego.
 - (E) uma única parcela, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada de, no mínimo, vinte e quatro meses, nos 36 (trinta e seis) meses que antecederam à data de dispensa que deu origem ao requerimento do Seguro-Desemprego.
19. O recolhimento de contribuições relativas à Previdência Social caracteriza uma das obrigações mensais da empresa. Em caso de reclamatória trabalhista, o recolhimento de INSS deve ocorrer
- (A) até o dia 25 do mês subsequente. Se não houver expediente bancário nesse dia, o prazo poderá ser alterado para o dia útil bancário imediatamente posterior ao dia 25, considerando dia não útil os constantes no calendário divulgado pelo Banco Central.
 - (B) até o dia 20 do mês subsequente. Se não houver expediente bancário nesse dia, o prazo poderá ser alterado para o dia útil bancário imediatamente posterior ao dia 20, considerando dia não útil os constantes no calendário divulgado pelo Banco Central.
 - (C) até o dia 15 do mês subsequente. Se não houver expediente bancário nesse dia, o prazo poderá ser alterado para o dia útil bancário imediatamente posterior ao dia 15, considerando dia não útil os constantes no calendário divulgado pelo Banco Central.
 - (D) até o dia 10 do mês subsequente. Se não houver expediente bancário nesse dia, o prazo poderá ser alterado para o dia útil bancário imediatamente posterior ao dia 10, considerando dia não útil os constantes no calendário divulgado pelo Banco Central.
 - (E) até o dia 5 do mês subsequente. Se não houver expediente bancário nesse dia, o prazo poderá ser alterado para o dia útil bancário imediatamente posterior ao dia 5, considerando dia não útil os constantes no calendário divulgado pelo Banco Central.
20. Sobre o trabalhador autônomo, é correto afirmar que na relação de trabalho
- (A) existe a percepção de salário, assim como o empregado assalariado.
 - (B) o principal objetivo é o aprendizado do colaborador.
 - (C) existe vínculo empregatício.
 - (D) não há subordinação.
 - (E) o pagamento é realizado por meio de bolsa auxílio.
21. O cálculo da folha de pagamento envolve dois componentes básicos (Proventos e Descontos). Entre os proventos, pode-se citar o Adicional de Periculosidade, cuja legislação determina
- (A) pagamento adicional de 30% sobre o salário que perceber, independente da quantidade de dias trabalhados no mês.
 - (B) pagamento adicional de 30% sobre o salário que perceber, não se aplicando sobre participação nos lucros ou premiações.
 - (C) pagamento adicional de 30% sobre o salário que perceber, incluindo participação nos lucros e premiações.
 - (D) pagamento adicional de 30% sobre o salário mínimo, incluindo a participação nos lucros e premiações.
 - (E) pagamento adicional de 30% sobre o salário mínimo, não se aplicando sobre participação nos lucros ou premiações.

22. RAIS é o Relatório Anual de Informações Sociais, de obrigatoriedade anual, que visa coletar dados para o suprimento de necessidades de controle da atividade trabalhista do país. Todos os empregadores, conforme previsto em legislação, estão obrigados a emitir essa declaração, e a não obediência no prazo legal está sujeita a penalidades. A critério da autoridade julgadora, o valor da multa será acrescido de percentuais em relação ao valor máximo da multa, na seguinte proporção para empresas com mais de 500 empregados:
- (A) 0,0% a 2,5%.
 - (B) 2,6% a 5,0%.
 - (C) 7,6% a 10,0%.
 - (D) 10,1% a 15,0%.
 - (E) 16,6% a 20,0%.
23. O Sistema de Cálculo Auto Atendimento (SICALC) fornecido pela Receita Federal do Brasil permite auxiliar o contribuinte no controle de tributos, relação e cálculo de débitos em atraso, permitindo o cálculo de multa e juros moratórios para os pagamentos efetuados após a data de seu vencimento. São exemplos de tributos cujos acréscimos legais são calculados pelo SICALC:
- (A) tributos e contribuições não administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).
 - (B) códigos da dívida ativa e custas judiciais.
 - (C) pagamento das quotas de Imposto Territorial Rural (ITR), a partir do exercício de 1992.
 - (D) pagamento da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a partir de 1998.
 - (E) pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ), a partir do exercício de 1996.
24. O cadastramento do PIS (número de inscrição social) constitui uma das obrigações mensais da empresa junto à Caixa Econômica Federal, e é necessário para o empregador realizar o recolhimento do FGTS e Previdência Social, bem como informar a RAIS, além de ser o meio de o trabalhador acessar os programas do governo. Sobre o cadastramento do PIS, é correto afirmar que
- (A) a empresa fica obrigada a fazer o cadastramento de todos os colaboradores admitidos em seu quadro funcional, logo após a admissão.
 - (B) a empresa fica obrigada a fazer o cadastramento de todos os colaboradores admitidos em seu quadro funcional, antes de formalizar a admissão.
 - (C) a empresa fica obrigada a fazer o cadastramento de todos os colaboradores admitidos em seu quadro funcional, e ainda não cadastrados no PIS, quando da sua admissão.
 - (D) a empresa fica obrigada a fazer o cadastramento de todos os colaboradores admitidos em seu quadro funcional, em até 90 dias da admissão.
 - (E) o cadastramento do PIS não é de responsabilidade do empregador.
25. Para fazer a gestão de conflitos, torna-se necessário conhecê-los e avaliar sua abrangência. Teóricos classificam os conflitos em causas, níveis e tipos. Na classificação por tipos, entende-se por conflito manifesto aquele
- (A) que não é declarado e não há clara consciência de sua existência.
 - (B) que eventualmente não precisa ser tratado.
 - (C) cujos elementos envolvidos percebem racionalmente a existência do conflito, embora não haja ainda manifestações abertas do mesmo.
 - (D) já atinge ambas as partes envolvidas e há emoção e forma consciente.
 - (E) já atingiu ambas as partes, é percebido por terceiros e pode interferir na dinâmica da organização.
26. Para efetiva atuação dentro das instituições, é importante que o administrador apresente algumas habilidades administrativas. A capacidade do administrador de trabalhar com e entre pessoas e trabalhar eficazmente dentro do grupo, sendo demonstrada pelo modo como o administrador se relaciona com as pessoas, a capacidade de motivar, facilitar, coordenar, liderar e resolver problemas é entendida por habilidade
- (A) conceitual.
 - (B) humana.
 - (C) técnica.
 - (D) proficiência no desempenho de tarefas específicas.
 - (E) organizacional.
27. A dimensão mesossocial de entendimento da relação de trabalho e respectiva gestão de conflitos entre capital e trabalho abrange
- (A) o local e o processo de trabalho nos quais se estabelecem políticas de recursos humanos e gerenciais baseadas em filosofias e culturas organizacionais.
 - (B) as agências de mediação dos trabalhadores e empresários (sindicatos, associações e federações) com atuação além dos limites da empresa, e exigindo uma visão setorial e estratégica que articule tanto o ambiente externo quanto o interno.
 - (C) o Estado, as políticas públicas e sociais, a legislação social e trabalhista, as relações entre forças públicas cujas decisões interferem na sociedade e na economia como um todo.
 - (D) a globalização das economias, a atuação das empresas transacionais e arranjos dos blocos internacionais.
 - (E) o sistema de normas e regulamentação das relações de trabalho dentro de uma visão estática e normativa, que aspira a estabilidade e a ordem social, omitindo a questão essencial das contradições entre capital e trabalho.

- 28.** São características atuais do sistema brasileiro de relações de trabalho:
- (A) montagem gradual da legislação trabalhista e sindical e criação da CLT.
 - (B) repressão aos sindicatos e criação do FGTS.
 - (C) explosão das greves, criação de centrais sindicais e implementação de negociação coletiva direta.
 - (D) nova Constituição e livre associação sindical no setor público.
 - (E) avanço da flexibilização das relações de trabalho, explosão do trabalho informal e aumento do trabalho temporário e autônomo.
- 29.** De acordo com artigo 74 da CLT, parágrafo 2.º, será obrigatória a anotação de entrada e saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso, para todos os estabelecimentos:
- (A) independentemente da quantidade de trabalhadores.
 - (B) com mais de 10 trabalhadores.
 - (C) com mais de 50 trabalhadores
 - (D) com mais de 100 trabalhadores.
 - (E) com mais de 200 trabalhadores.
- 30.** Ética profissional é um assunto cada vez mais presente nas organizações face à necessidade de orientar o comportamento humano, visando à dignidade humana e à construção do bem estar no contexto sociocultural onde exerce sua profissão. Assim, é(são) tema(s) ligado(s) à ética profissional:
- (A) teoria clássica da administração.
 - (B) funções básicas do administrador.
 - (C) códigos de conduta e código de ética das classes profissionais.
 - (D) administração científica.
 - (E) 14 princípios básicos da administração.