

COM BASE NO EDITAL Nº 01/2025



CRAISA

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico-Matemático
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





CRAISA-SP

**COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO
INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ**

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 01/2025

CÓD: OP-035JN-26
7908403586479

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Interpretação de Texto.....	7
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	10
3. Ortografia Oficial.....	11
4. Pontuação.....	16
5. Acentuação.....	22
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	29
7. Concordância verbal e nominal.....	36
8. Regência verbal e nominal.....	38
9. Crase.....	39
10. Colocação pronominal.....	42

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades. Números Racionais: Operações e Propriedades.....	49
2. Múltiplos e Divisores.....	54
3. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções.....	55
4. Divisão Proporcional.....	56
5. Regra de Três Simples e Composta.....	60
6. Porcentagem.....	61
7. Juros Simples.....	63
8. Sistema de Medidas Legais.....	64
9. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.....	67
10. Raciocínio lógico. Formação de conceitosDiscriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.....	72
11. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal.....	84

Noções de Informática

1. MS-Windows 10 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos.....	91
2. MS-Word 2016 ou superior: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	95
3. MS-Excel 2016 ou superior: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.....	104
4. Internet: Navegadores, conceitos de URLlinks, sites, busca e navegação segura.....	111
5. Correio eletrônico.....	122
6. Noções de cópias de segurança (backup) e armazenamento de dados.....	123

Conhecimentos Específicos

Técnico em Recursos Humanos

1. Processos de gestão de pessoas nas organizações	131
2. Gestão por competências. gestão do conhecimento	132
3. Gestão de carreiras	137
4. Reconhecimento e recompensa	138
5. Gestão do desempenho. avaliação de desempenho	139
6. Cultura organizacional	141
7. Gestão do clima organizacional	145
8. Treinamento, desenvolvimento e educação	147
9. Gestão estratégica de pessoas	149
10. Comportamento organizacional	154
11. Grupos e equipes	154
12. Comunicação interpessoal	156
13. Liderança e poder	157
14. Desenvolvimento organizacional	157
15. Qualidade de vida no trabalho	159
16. Modelos de gestão de pessoas. evolução dos modelos de gestão de pessoas	159
17. A moderna gestão de pessoas	164
18. Administração de cargos e salários	165
19. Admissão de pessoal no serviço público	168
20. Rotinas de folha de pagamento	169
21. Consolidação das leis do trabalho (clt- decreto lei nº. 5452/1943 e atualizações posteriores): contrato individual de trabalho; duração do trabalho; salário e remuneração; trabalho extraordinário e trabalho noturno; repouso semanal remunerado; férias; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; periculosidade e insalubridade aviso prévio; rescisão do contrato de trabalho; estabilidade provisória e garantia de emprego	173
22. Obrigações acessórias (caged, dirf, gfip, rais)	191
23. Fgts	192
24. Inscrição pis/pasep. cálculos trabalhistas. contribuição patronal e terceiros. fator acidentário de prevenção (fap). vale transporte. programa de alimentação do trabalhador (pat)	216
25. Ética no serviço público	218
26. Lei nº. 8429/1992 (lei de improbidade administrativa)	219

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário** : O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o

- uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.
- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.
- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.
- **Contexto**: O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

AMOSTRA

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► **Compreensão como Base para a Interpretação**

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► **Textos Verbais e Não-Verbais**

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► **Textos Verbais**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

► **Características dos Textos Verbais:**

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

TEXTOS NÃO-VERBAIS

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

► **Características dos Textos Não-Verbais:**

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

RELAÇÃO ENTRE TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação, tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais, como nos sites e nas redes sociais, essa

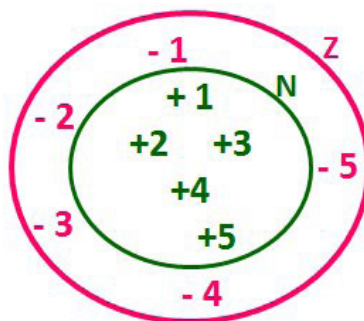


RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA. NÚMEROS INTEIROS: OPERAÇÕES, PROPRIEDADES. NÚMEROS RACIONAIS: OPERAÇÕES E PROPRIEDADES

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, $(N \subset Z)$; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



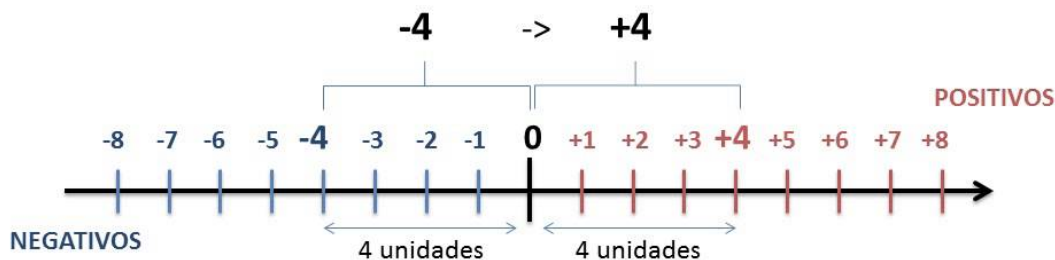
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

► Subconjuntos

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

AMOSTRA

► Operações

▪ **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

▪ **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo: (VUNESP)

Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

$$50 - 20 = 30 \text{ atitudes negativas}$$

$$20 \cdot 4 = 80$$

$$30 \cdot (-1) = -30$$

$$80 - 30 = 50$$

Resposta: A

▪ **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b, pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

▪ **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:

- No conjunto $\mathbb{Z}$, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- Não existe divisão por zero.

▪ Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS**:

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo.

Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo.

Exemplo: (Pref. De Niterói)

Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

$$\text{São 8 livros de 2 cm: } 8 \cdot 2 = 16 \text{ cm}$$

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$$52 - 16 = 36 \text{ cm de altura de livros de 3 cm}$$

$$36 : 3 = 12 \text{ livros de 3 cm}$$

$$\text{O total de livros da pilha: } 8 + 12 = 20 \text{ livros ao todo.}$$

Resposta: D

Potenciação: A potência a^n do número inteiro a , é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a base e o número n é o expoente. $a^n = a \times a \times a \times \dots \times a$, a é multiplicado por a n vezes. Tenha em mente que:

Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.

Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.

Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

► Propriedades da Potenciação

- Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$
- Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-WINDOWS 10 OU SUPERIOR: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS

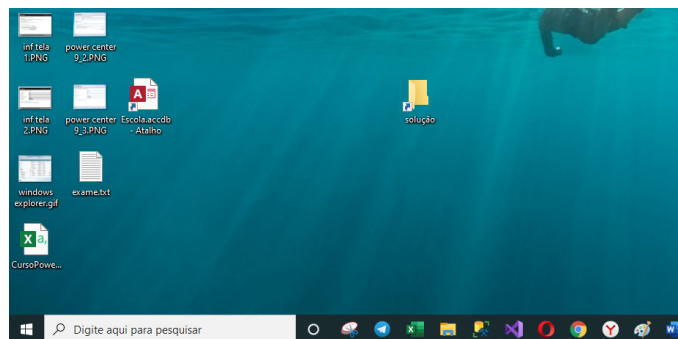
WINDOWS 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, amplamente utilizado em computadores pessoais, laptops e dispositivos híbridos. Ele oferece uma interface intuitiva e recursos que facilitam a produtividade, o entretenimento e a conectividade.

► Área de trabalho

A área é o espaço principal de trabalho do sistema, onde você pode acessar atalhos de programas, pastas e arquivos. O plano de fundo pode ser personalizado com imagens ou cores sólidas, e os ícones podem ser organizados conforme sua preferência. Além disso, a barra de tarefas na parte inferior centraliza funções como:

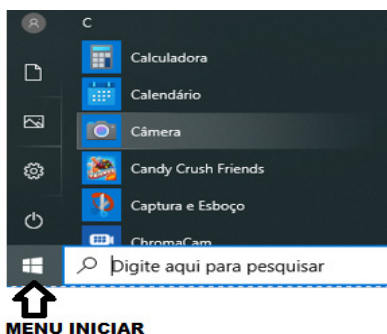
- **Botão Iniciar:** acesso rápido aos aplicativos e configurações.
- **Barra de pesquisa:** facilita a busca de arquivos e aplicativos no sistema.
- **Ícones de aplicativos:** mostram os programas em execução ou fixados.
- **Relógio e notificações:** localizados no canto direito para visualização rápida.



Uso dos menus

Os menus no Windows 10 são projetados para facilitar o acesso a diversas funções e aplicativos. Ao clicar no botão Iniciar, você encontrará:

- Uma lista dos programas instalados.
- Atalhos para aplicativos fixados.
- A barra de pesquisa, onde você pode digitar para localizar programas, arquivos e configurações de forma rápida.



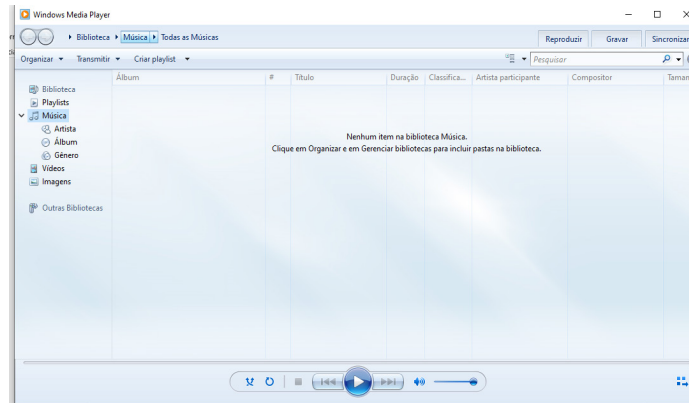
AMOSTRA

Programas e interação com o usuário

Para entender melhor as funções categorizadas no Windows 10, vamos dividir os programas por categorias, explorando as possibilidades que cada um oferece para o usuário.

Música e Vídeo: O Windows Media Player é o player nativo do sistema, projetado para reproduzir músicas e vídeos, proporcionando uma experiência multimídia completa. Suas principais funcionalidades incluem:

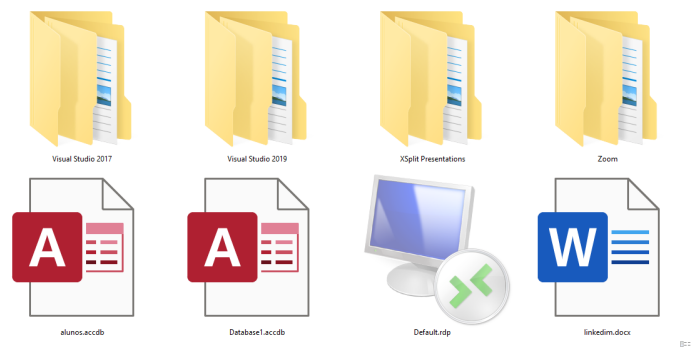
- **Organização de bibliotecas:** gerencie arquivos de música, fotos e vídeos armazenados no computador.
- **Reprodução de mídia:** toque músicas e vídeos em diversos formatos compatíveis.
- **Criação de playlists:** organize suas músicas em listas personalizadas para diferentes ocasiões.
- **Gravação de CDs:** transfira suas playlists para CDs de maneira prática.
- **Sincronização com dispositivos externos:** conecte dispositivos de armazenamento e transfira sua mídia facilmente.



Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos). Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo:** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES

A gestão de pessoas é um conjunto de práticas essenciais nas organizações modernas, sendo responsável por planejar, implementar e avaliar políticas que visam o desenvolvimento do capital humano. Em um contexto competitivo e dinâmico, as empresas entendem que sua principal vantagem reside na capacidade de atrair, desenvolver e reter talentos. Por isso, os processos de gestão de pessoas são estratégicos para o alcance dos objetivos organizacionais e influenciam diretamente o desempenho individual e coletivo.

A função de Recursos Humanos (RH) deixou de ser puramente operacional para assumir um papel estratégico. Hoje, espera-se que o RH esteja alinhado ao planejamento estratégico da organização, contribuindo com decisões que impactam cultura, clima organizacional, desempenho e resultados.

O PAPEL ESTRATÉGICO DA GESTÃO DE PESSOAS

► Alinhamento com os Objetivos Organizacionais

A gestão de pessoas deve estar vinculada à missão, visão e valores da empresa. Isso significa que todos os processos de RH — desde o recrutamento até a avaliação de desempenho — precisam reforçar a direção estratégica da organização. Um bom sistema de gestão de pessoas traduz as metas corporativas em competências e comportamentos esperados dos colaboradores.

► Transformação Cultural e Liderança

Além disso, o RH atua como agente de mudança, promovendo a cultura organizacional desejada e apoiando a liderança na condução de equipes. A transformação cultural pode envolver programas de desenvolvimento, mudanças na estrutura de recompensas e reconhecimento, bem como iniciativas que fortalecem os valores da empresa.

PROCESSOS CENTRAIS DA GESTÃO DE PESSOAS

► Planejamento de Recursos Humanos

O planejamento de recursos humanos é a etapa inicial e consiste em identificar as necessidades de pessoal da organização com base nas metas estratégicas. Envolve:

- **Análise do quadro de pessoal atual:** Avaliar competências existentes e lacunas.
- **Projeção de necessidades futuras:** Estimar o número de colaboradores e habilidades requeridas.

- **Plano de ação:** Definir estratégias para suprir demandas de pessoal.

Essa etapa garante que a organização tenha a quantidade certa de profissionais, com as qualificações apropriadas, no momento adequado.

► Recrutamento e Seleção

Uma vez definido o planejamento, o processo de recrutamento busca atrair candidatos qualificados. Pode ser interno (seleção de colaboradores da própria empresa) ou externo (mercado de trabalho). Ferramentas comuns incluem anúncios de vaga, parcerias com instituições de ensino e uso de mídias sociais.

O processo de seleção avalia os candidatos por meio de entrevistas, dinâmicas, testes e análise de currículo, buscando identificar aquele que melhor se ajusta ao perfil da vaga e à cultura da organização.

► Integração e Acolhimento (Onboarding)

Após a contratação, é vital que o novo colaborador passe por um processo de integração eficaz, conhecido como onboarding. Esse processo inclui:

- **Apresentação da empresa:** Missão, valores, políticas internas.
- **Ambientação ao cargo:** Atribuições, metas, expectativas.
- **Integração social:** Apresentação à equipe e às lideranças.

Um bom onboarding acelera a adaptação do novo colaborador, reduz a rotatividade e aumenta o engajamento.

DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

► Treinamento e Desenvolvimento

A capacitação contínua dos colaboradores é um dos pilares da gestão de pessoas. As organizações investem em treinamentos para:

- Atualizar conhecimentos técnicos;
- Desenvolver habilidades comportamentais (soft skills);
- Preparar líderes e potenciais sucessores.

Os métodos podem incluir cursos presenciais, e learning, workshops, coaching e mentoring.

► Planos de Carreira e Sucessão

O desenvolvimento também envolve a criação de planos de carreira, que mostram caminhos de crescimento dentro da organização, e planos de sucessão, que garantem a preparação de talentos para posições estratégicas. Esses processos motivam os colaboradores e reduzem riscos relacionados à saída de profissionais-chave.

AMOSTRA

AVALIAÇÃO, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

► Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho é uma ferramenta que analisa o desempenho dos colaboradores em relação a metas e comportamentos esperados. Pode assumir diversas formas, como:

- Avaliação por resultados;
- Avaliação 360 graus;
- Feedback contínuo.

Esse processo ajuda a identificar pontos fortes, necessidades de desenvolvimento e contribui para decisões de promoção ou recompensas.

► Remuneração e Benefícios

Um sistema de remuneração competitivo é essencial para atrair e reter talentos. Ele deve incluir:

- **Salário base:** pagamento fixo pelo trabalho;
- **Benefícios:** assistência médica, vale transporte, auxílio alimentação;
- **Incentivos e bônus:** recompensas por desempenho ou metas alcançadas.

A política de remuneração influencia diretamente a motivação e satisfação dos colaboradores.

► Saúde, Segurança e Bem Estar no Trabalho

A gestão de pessoas também cuida da saúde ocupacional e segurança do trabalho, promovendo ambientes seguros e programas de bem estar. Isso inclui:

- Monitoramento de riscos;
- Políticas de prevenção de acidentes;
- Programas de qualidade de vida (como ginástica laboral e apoio psicológico).

Empresas que se preocupam com o bem estar tendem a ter menores índices de absenteísmo e maior produtividade.

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS. GESTÃO DO CONHECIMENTO

A Gestão por Competências é um modelo estratégico que busca alinhar os conhecimentos, habilidades e atitudes dos colaboradores aos objetivos organizacionais.

Esse modelo de gestão é amplamente utilizado por empresas que desejam aumentar a eficiência operacional, otimizar o desenvolvimento de talentos e melhorar a performance organizacional.

A adoção dessa abordagem possibilita que as empresas identifiquem as competências essenciais para o seu sucesso e desenvolvam mecanismos para aprimorá-las continuamente.

► Conceito de Competência

A palavra “competência” tem diversas interpretações no mundo corporativo, mas uma definição amplamente aceita é a proposta por Dutra (2004), que define competência como a capacidade de mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes para a realização de atividades e solução de problemas organizacionais com eficácia.

Esse conceito pode ser melhor compreendido pelo modelo CHA, que classifica as competências em três dimensões fundamentais:

- **Conhecimentos (C):** referem-se ao saber teórico e técnico necessário para desempenhar determinada função. Exemplo: formação acadêmica e treinamentos.
- **Habilidades (H):** são as capacidades práticas que permitem a aplicação dos conhecimentos adquiridos. Exemplo: domínio de ferramentas tecnológicas.
- **Atitudes (A):** dizem respeito às posturas e comportamentos do indivíduo no ambiente de trabalho. Exemplo: proatividade, liderança e trabalho em equipe.

O modelo CHA reforça que ser competente vai além de apenas ter conhecimento técnico, sendo necessário aplicá-lo na prática e demonstrar comportamentos adequados ao contexto organizacional.

► Tipos de Competências

A Gestão por Competências organiza as competências necessárias para a organização em diferentes categorias. Entre as principais, destacam-se:

- **Competências Essenciais:** são as competências estratégicas que diferenciam a organização no mercado e garantem sua sustentabilidade. Exemplo: inovação em empresas de tecnologia.
- **Competências Organizacionais:** referem-se às competências compartilhadas por todos os colaboradores da empresa e que sustentam a cultura organizacional. Exemplo: foco no cliente em empresas do setor de serviços.
- **Competências Técnicas:** habilidades e conhecimentos específicos exigidos para uma determinada função ou área. Exemplo: conhecimento em legislação trabalhista para profissionais de RH.
- **Competências Comportamentais:** características individuais que influenciam o desempenho no trabalho. Exemplo: comunicação eficaz, resiliência e empatia.

► Etapas da Gestão por Competências

Para implementar a Gestão por Competências de forma eficiente, é necessário seguir algumas etapas estruturadas, garantindo que os colaboradores desenvolvam as competências necessárias para atingir os objetivos organizacionais. As principais etapas incluem:



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

