

DE ACORDO COM O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026



IPAM CAXIAS DO SUL-RS

FARMÁCIA DO IPAM S.A. - RIO GRANDE DO SUL

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Informática
- ▶ Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





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.



**Adquira aqui sua
apostila completa**



IPAM CAXIAS DO SUL-RS

FARMÁCIA DO IPAM S.A. - RIO GRANDE DO SUL

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

CÓD: OP-174ST-26
7901204404232

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido; Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.....	9
2. Figuras de linguagem	10
3. Recursos de argumentação.....	14
4. Coesão e coerência textuais	15
5. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto; Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.....	16
6. Substituição de palavras e de expressões no texto.....	17
7. Estrutura e formação de palavras	17
8. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas; Coordenação e subordinação	18
9. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente).....	23
10. Relações entre fonemas e grafias	25
11. Flexões e emprego de classes gramaticais: Vozes verbais e sua conversão; emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos	28
12. Concordância nominal e verbal	35
13. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).....	37
14. Pontuação (regras e implicações de sentido)	39

Matemática

1. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais E Reais; Operações Fundamentais (Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação E Radiciação), Propriedades Das Operações.....	53
2. Múltiplos E Divisores, Números Primos, Mínimo Múltiplo Comum, Máximo Divisor Comum	59
3. Razões E Proporções: Grandezas Direta E Inversamente Proporcionais, Divisão Em Partes Direta E Inversamente Proporcionais.....	61
4. Regra De Três Simples E Composta	62
5. Sistema De Medidas: Comprimento, Capacidade, Massa E Tempo (Unidades, Transformação De Unidades).....	64
6. Sistema Monetário Brasileiro.....	66
7. Equações E Funções De 1º Grau E 2º Grau Com Uma Incógnita E Sistemas De Equações De 1º Grau Com Duas Incógnitas.....	70
8. Geometria Plana: Características, Propriedades, Classificações, Perímetro E Área De Círculos, Triângulos E Quadriláteros; Geometria Espacial: Características, Propriedades, Classificações, Perímetro, Área Superficial E Volume De Cubos, Paralelepípedos, Cilindros, Cones E Prismas.....	73
9. Matemática Financeira: Porcentagem, Juros Simples, Juros Compostos, Descontos, Taxas Proporcionais.....	85
10. Estatística: Conceitos Iniciais (População; Amostra; Variável; Dado; Unidade Estatística)	87
11. Tipos De Variáveis Estatísticas (Qualitativas Nominais; Qualitativas Ordinais; Quantitativas Discretas; Quantitativas Contínuas).....	89
12. Coleta E Organização De Dados (Fontes De Dados; Levantamento De Dados; Construção De Tabelas; Elaboração Do Rol).....	92
13. Tabelas De Frequência: (Frequência Absoluta; Frequência Relativa; Frequência Acumulada).....	96
14. Leitura, Representação E Interpretação Gráfica De Dados E Tabelas (Identificar Informações; Comparar Dados; Tabelas; Gráfico De Barras; Gráfico De Colunas; Gráfico De Setores (Pizza); Gráfico De Linhas).....	99
15. Medidas De Tendência Central (Cálculo De Média Aritmética Simples E Média Aritmética Ponderada, Moda E Mediana).....	104
16. Probabilidade (Experimento Aleatório; Evento; Espaço Amostral; Cálculo Da Probabilidade).....	106

ÍNDICE

17. Análise Combinatória (Princípio Multiplicativo; Permutações (Inclusive Anagramas); Arranjos; Combinações)	109
18. Sequências Numéricas: Progressão Aritmética E Progressão Geométrica	114
19. Matriz, Determinante E Sistemas Lineares	117

Informática

1. Conhecimentos Do Sistema Operacional Microsoft Windows 11 E Versões Superiores: Conceitos Básicos E Interface Do Sistema; Área De Trabalho; Menu Iniciar; Barra De Tarefas; Explorador De Arquivos (Barra De Comandos, Guias, Acesso Rápido E Gerenciamento De Arquivos E Pastas); Gerenciamento De Arquivos, Pastas E Atalhos (Criar, Copiar, Mover, Recortar, Colar, Renomear, Excluir, Restaurar, Compactar, Extrair, Propriedades, Criptografar E Ocultar); Lixeira; Configurações Do Windows (Sistema, Bluetooth E Dispositivos; Rede E Internet, Personalização, Aplicativos, Contas, Hora E Idioma, Acessibilidade, Privacidade E Segurança E Windows Update); Gerenciador De Tarefas (Processos, Desempenho E Inicialização); Central De Notificações; Janelas (Minimizar, Maximizar, Restaurar, Fechar); Noções De Segurança; Aplicação De Teclas De Atalhos; Identificação E Utilização De Nomes Válidos Para Arquivos E Pastas; Tipos De Arquivos E Extensões Mais Comuns; E Uso De Teclado E Mouse Para Navegação, Organização E Configuração Do Sistema	133
2. Conhecimentos Sobre O Programa Microsoft Word 365: Saber Identificar, Caracterizar, Usar, Alterar, Configurar E Personalizar O Ambiente, Componentes Da Janela, Funcionalidades, Menus, Ícones, Barra De Ferramentas, Guias, Grupos E Botões, Incluindo Número De Páginas E Palavras, Erros De Revisão, Idioma, Modos De Exibição Do Documento E Zoom; Abrir, Fechar, Criar, Excluir, Visualizar, Formatar, Alterar, Salvar, Configurar Documentos, Utilizando As Barras De Ferramentas, Menus, Ícones, Botões, Guias E Grupos Da Faixa De Opções; Identificar E Utilizar Os Botões E Ícones Das Barras De Ferramentas Das Guias E Grupos Início, Inserir, Layout Da Página, Referências, Correspondências, Revisão E Exibição, Para Formatar, Personalizar, Configurar, Alterar E Reconhecer A Formatação De Textos E Documentos; Saber Identificar As Configurações E Configurar As Opções Do Word; Saber Usar A Ajuda; Aplicar Teclas De Atalho Para Qualquer Operação.....	138
3. Conhecimentos Sobre O Programa Microsoft Excel 365: Saber Identificar, Caracterizar, Usar, Alterar, Configurar E Personalizar O Ambiente, Componentes Da Janela, Funcionalidades, Menus, Ícones, Barra De Ferramentas, Guias, Grupos E Botões; Definir E Identificar Célula, Planilha E Pasta; Abrir, Fechar, Criar, Visualizar, Formatar, Salvar, Alterar, Excluir, Renomear, Personalizar, Configurar Planilhas E Pastas, Utilizando A Barra De Ferramentas, Menus, Ícones, Botões, Guias E Grupos Da Faixa De Opções; Saber Selecionar E Reconhecer A Seleção De Células, Planilhas E Pastas; Identificar E Utilizar Os Ícones Das Barras De Ferramentas Das Guias E Grupos Início, Inserir, Layout Da Página, Fórmulas, Dados, Revisão E Exibição, Para Formatar, Alterar, Selecionar Células, Configurar, Reconhecer A Formatação De Textos E Documentos E Reconhecer A Seleção De Células; Identificar E Utilizar Os Botões Das Guias E Grupos Início, Inserir, Layout Da Página, Fórmulas, Dados, Revisão E Exibição, Para Formatar, Personalizar, Configurar E Reconhecer A Formatação Documentos; Saber Usar A Ajuda; Aplicar Teclas De Atalho Para Qualquer Operação; Reconhecer Fórmulas.....	147
4. Navegador Google Chrome: Atalhos De Teclado; Como Fazer Login Ou Sair; Definir O Google Chrome Como Navegador Padrão; Importar Favoritos E Configurações; Criar Perfil; Personalizar O Chrome Com Apps, Extensões E Temas; Navegar Com Privacidade Ou Excluir O Histórico; Usar Guias E Sugestões; Pesquisar Na Web No Google Chrome; Definir Mecanismo De Pesquisa Padrão; Fazer O Download De Um Arquivo; Usar Ou Corrigir Áudio E Vídeo Em Flash; Ler Páginas Mais Tarde E Off-Line; Imprimir A Partir Do Chrome; Desativar O Bloqueador De Anúncios; Fazer Login Ou Sair Do Chrome; Compartilhar O Chrome Com Outras Pessoas; Definir Sua Página Inicial E De Inicialização; Criar, Ver E Editar Favoritos; Ver Favoritos, Senhas E Mais Em Todos Os Seus Dispositivos; Navegar Como Visitante; Criar E Editar Usuários Supervisionados; Preencher Formulários Automaticamente; Gerenciar Senhas; Gerar Uma Senha; Compartilhar Seu Local; Limpar Dados De Navegação; Limpar, Ativar E Gerenciar Cookies No Chrome; Redefinir As Configurações Do Chrome Para Padrão; Navegar Com Privacidade; Escolher Configurações De Privacidade; Verificar Se A Conexão De Um Site É Segura; Gerenciar Avisos Sobre Sites Não Seguros; Remover Softwares E Anúncios Indesejados; Iniciar Ou Parar O Envio Automático De Relatórios De Erros E Falhas; Aumentar A Segurança Com O Isolamento De Site; Usar O Chrome Com Outro Dispositivo; Configurações Do Google Chrome (Alterar Tamanho De Texto, Imagem E Vídeo (Zoom), Ativar E Desativar Notificações, Alterar Idiomas E Traduzir Páginas Da Web, Usar A Câmera E O Microfone, Alterar Permissões Do Site, Redefinir As Configurações Do Chrome Para O Padrão E Acessibilidade No Chrome); Corrigir Problemas (Melhorar A Execução Do Chrome, Corrigir Problemas Com Conteúdo Da Web E Corrigir Erros De Conexão)	155

Conhecimentos Específicos

Analista de Recursos Humanos

1. Atribuições do emprego.....	163
2. Ética no Serviço Público	166
3. Fundamentos da Administração e Gestão Estratégica de Pessoas: Evolução e modelos de Gestão de Recursos Humanos. O papel estratégico do RH nas organizações	170
4. Planejamento Estratégico de RH: alinhamento com os objetivos organizacionais, planejamento e requisição de força de trabalho	173
5. Consultoria interna de RH (Business Partner): assessoramento às diretorias e gestores em relações humanas, do trabalho e liderança	177
6. Comportamento Organizacional: motivação, liderança, comunicação interpessoal, gestão de conflitos e facilitação do desenvolvimento de equipes	180
7. Atração, Seleção e Integração de Talentos: Mercado de trabalho e mercado de recursos humanos.....	185
8. Recrutamento: fontes (interno, externo e misto), técnicas e canais de atração. Seleção de pessoas: processos seletivos, técnicas de seleção (entrevistas, testes psicológicos, provas de conhecimentos, dinâmicas de grupo). Programas de socialização e integração de novos empregados (Onboarding)	189
9. Gestão do período de experiência: acompanhamento e avaliação	192
10. Treinamento, Desenvolvimento (T&D) e Clima Organizacional: Educação Corporativa e aprendizagem organizacional	195
11. Ciclo de Treinamento: Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT), elaboração do Plano Anual de Treinamento, execução (apoio logístico) e Avaliação de Eficácia (níveis de reação, aprendizado, comportamento e resultados/ROI)	201
12. Desenvolvimento de Pessoas e estruturação de planos de desenvolvimento individual (PDI)	205
13. Clima e Cultura Organizacional: metodologias de levantamento, pesquisa anual de clima organizacional e planos de ação.....	208
14. Programas de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) e assistência aos empregados	214
15. Gestão de Desempenho, Remuneração e Benefícios: Avaliação de Desempenho: conceitos, objetivos e métodos (escalas gráficas, incidentes críticos, escolha forçada, pesquisa de campo, avaliação 360 graus, avaliação por competências e resultados). Erros de avaliação	218
16. Administração de Cargos e Salários: análise e descrição de cargos, avaliação e classificação de cargos, pesquisa salarial e política salarial. Planejamento e gestão de carreira e promoções.....	221
17. Gestão de Benefícios corporativos: desenho de planos, assistência médica, convênios e serviços	224
18. Remuneração Variável: implantação, coordenação e avaliação de indicadores para Planos de Participação nos Lucros ou Resultados (PLR)	227
19. Administração de Pessoal e Relações Trabalhistas: Rotinas de Departamento Pessoal: procedimentos de admissão, transferências e processos de desligamento (rescisões contratuais). Controle de jornada de trabalho: escalas de revezamento, controle de ponto (eletrônico e manual), horas extras, banco de horas, adicional noturno, faltas e repouso semanal remunerado.....	231
20. Folha de Pagamento: estrutura, parcelas de natureza salarial e indenizatória, cálculo de proventos e descontos. Férias e Décimo Terceiro Salário (gratificação natalina).....	234

ÍNDICE

21. Legislação Trabalhista e Previdenciária atualizada (CLT): tipos de contratos de trabalho, teletrabalho, reforma trabalhista	240
22. Relações Sindicais e Trabalhistas: negociações, acordos e convenções coletivas de trabalho. Papel do sindicato patronal e laboral	243
23. Obrigações Acessórias, Tributos e Sistemas de Informação de RH: e-Social: conceitos, obrigatoriedade, qualificação cadastral, eventos iniciais, tabelas, eventos não periódicos (admissões, afastamentos, desligamentos) e eventos periódicos (folha de pagamento). Fechamento de impostos e encargos sociais incidentes sobre a Folha de Pagamento: INSS, FGTS, IRRF, contribuições sindicais e contribuições de terceiros. Sistemas de Informação Gerencial de RH (SIG-RH) e manutenção de bancos de dados de empregados. Elaboração e análise de indicadores de RH (Turnover, Absenteísmo, Headcount)	247
24. Saúde, Segurança e Higiene do Trabalho: Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (noções gerais). Implantação e monitoramento de programas de saúde e segurança: Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de risco e demissional). Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA): formação, papel e estabilidade. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI/EPC). Ergonomia .	251

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO. ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO. IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS. RELAÇÃO ENTRE AS IDEIAS. EFEITOS DE SENTIDO; INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS: PRESSUPOSTOS E SUBENTENDIDOS

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

AMOSTRA

FIGURAS DE LINGUAGEM

Também chamadas de Figuras de Estilo. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

FIGURAS DE PALAVRAS

¹São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

► **Metáfora**

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação explícito na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

Ex.: "Sua boca era um pássaro escarlate." (Castro Alves)

► **Catacrese**

Consiste em transferir a uma palavra o sentido próprio de outra, fazendo uso de formas já incorporadas aos usos da língua. Se a metáfora surpreende pela originalidade da associação de ideias, o mesmo não ocorre com a catacrese, que já não chama a atenção por ser tão repetidamente usada. Toma-se emprestado um termo já existente e o "emprestamos" para outra coisa.

Ex.: Batata da perna; Pé da mesa; Cabeça de alho; Asa da xícara.

► **Comparação ou Símile**

É a comparação entre dois elementos comuns, semelhantes, de forma mais explícita. Como assim? Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como, que nem*.

Ex.: "Como um anjo caído, fiz questão de esquecer..." (Legião Urbana)

► **Sinestesia**

É a fusão de no mínimo dois dos cinco sentidos físicos, sendo bastante utilizada na arte, principalmente em músicas e poesias.

Ex.: "De amargo e então salgado ficou doce, - Paladar

Assim que teu cheiro forte e lento - Olfato

Fez casa nos meus braços e ainda leve - Tato

E forte e cego e tenso fez saber - Visão

Que ainda era muito e muito pouco." (Legião Urbana)

► **Antonomásia**

Quando substituímos um nome próprio pela qualidade ou característica que o distingue. Pode ser utilizada para eliminar repetições e tornar o texto mais rico, devendo apresentar termos que sejam conhecidos pelo público, para não prejudicar a compreensão.

Ex.: O Águia de Haia (= Rui Barbosa)

O Pai da Aviação (= Santos Dumont)

► **Epíteto**

Significa "posto ao lado", "acrescentado". É um termo que designa "apelido" ou "alcunha", isto é, expressões ou palavras que são acrescentados a um nome. Epíteto vem do Grego *EPÍTHETON*, "algo adicionado, apelido", de *EPI-*, "sobre", e *TITHENAI*, "colocar".

Aparece logo após o nome da pessoa, de personagens literários, da história de militares, de reis e de muitos outros.

Ex.: Nelson Rodrigues: o "Anjo Pornográfico", por sua obra de cunho bastante sexual.

Augusto Dos Anjos: o "Poeta da Morte", já que seu principal tema era a morte.

► **Metonímia**

Troca-se uma palavra por outra com a qual ela se relaciona. Ocorre quando um único nome é citado para representar um todo referente a ele.

A metonímia ocorre quando substituímos:

▪ **O autor ou criador pela obra.**

Ex.: Gosto de ler Jorge Amado (observe que o nome do autor está sendo usado no lugar de suas obras).

▪ **O efeito pela causa e vice-versa.**

Ex.: Ganho a vida com o suor do meu rosto. (o suor é o efeito ou resultado e está sendo usado no lugar da causa, ou seja, o "trabalho").

▪ **O continente pelo conteúdo.**

Ex.: Ela comeu uma caixa de doces. (= doces).

▪ **O abstrato pelo concreto e vice-versa.**

Ex.: A velhice deve ser respeitada. (= pessoas velhas).

▪ **O instrumento pela pessoa que o utiliza.**

Ex.: Ele é bom no volante. (= piloto ou motorista).

▪ **O lugar pelo produto.**

Ex.: Gosto muito de tomar um Porto. (= o vinho da cidade do Porto).

▪ **O símbolo ou sinal pela coisa significada.**

Ex.: Os revolucionários queriam o trono. (= império, o poder).

▪ **A parte pelo todo.**

Ex.: Não há teto para os necessitados. (= a casa).

▪ **O indivíduo pela classe ou espécie.** Exemplo: Ele foi o *ju*-*das* do grupo. (= espécie dos homens traidores).

1 <https://bit.ly/37nLTfx>

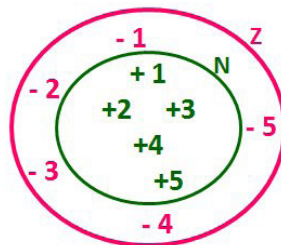
AMOSTRA

MATEMÁTICA

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS; OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO), PROPRIEDADES DAS OPERAÇÕES

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.



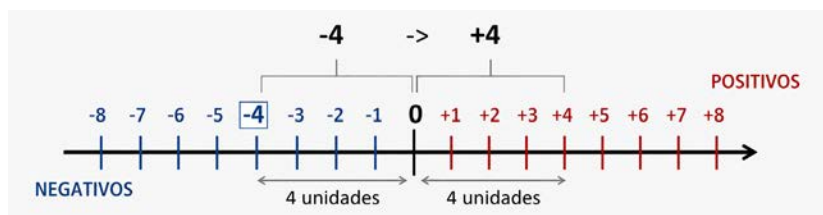
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

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 $| \cdot |$. 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 os parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, têm o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

1. (FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – 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:

$50 - 20 = 30$ 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:

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

▪ 3) 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:

1. (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:

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

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

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ 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*. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, 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**

▪ **1) Produtos de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$

▪ **2) Quocientes de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$

▪ **3) Potência de Potência:** Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

▪ **4) Potência de expoente 1:** É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$

▪ **5) Potência de expoente zero e base diferente de zero:** É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$



INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 11 E VERSÕES SUPERIORES: CONCEITOS BÁSICOS E INTERFACE DO SISTEMA; ÁREA DE TRABALHO; MENU INICIAR; BARRA DE TAREFAS; EXPLORADOR DE ARQUIVOS (BARRA DE COMANDOS, GUIAS, ACESSO RÁPIDO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS E PASTAS); GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS, PASTAS E ATALHOS (CRIAR, COPIAR, MOVER, RECORTAR, COLAR, RENOMEAR, EXCLUIR, RESTAURAR, COMPACTAR, EXTRAIR, PROPRIEDADES, CRIPTOGRAFAR E OCULTAR); LIXEIRA; CONFIGURAÇÕES DO WINDOWS (SISTEMA, BLUETOOTH E DISPOSITIVOS; REDE E INTERNET, PERSONALIZAÇÃO, APLICATIVOS, CONTAS, HORA E IDIOMA, ACESSIBILIDADE, PRIVACIDADE E SEGURANÇA E WINDOWS UPDATE); GERENCIADOR DE TAREFAS (PROCESSOS, DESEMPENHO E INICIALIZAÇÃO); CENTRAL DE NOTIFICAÇÕES; JANELAS (MINIMIZAR, MAXIMIZAR, RESTAURAR, FECHAR); NOÇÕES DE SEGURANÇA; APLICAÇÃO DE TECLAS DE ATALHOS; IDENTIFICAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE NOMES VÁLIDOS PARA ARQUIVOS E PASTAS; TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES MAIS COMUNS; E USO DE TECLADO E MOUSE PARA NAVEGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA

WINDOWS 11

► Elementos fundamentais da interface gráfica

O Windows 11 utiliza uma interface gráfica baseada em janelas, ícones, menus, caixas de diálogo e painéis. A área de trabalho funciona como superfície de acesso a arquivos, pastas, atalhos e recursos do sistema. Seu plano de fundo pode ser personalizado, e os ícones visíveis dependem das escolhas do usuário. Um atalho é uma referência para outro objeto, como programa, arquivo ou pasta; excluir o atalho não apaga, por si só, o objeto original. Essa diferença separa organização visual de armazenamento efetivo de dados.

Seleção, abertura e menus de contexto

O mouse permite apontar, selecionar, abrir e arrastar objetos. Um clique com o botão esquerdo normalmente seleciona; o duplo clique costuma abrir; o botão direito apresenta um menu relacionado ao item; e a roda de rolagem desloca o conteúdo. Pelo teclado, Tab move o foco entre controles, Enter aciona o elemento focalizado, Esc fecha ou cancela certas interfaces temporárias e as teclas de direção percorrem opções. Em listas, Ctrl auxilia a selecionar itens separados e Shift permite selecionar um intervalo contínuo. Arrastar um arquivo pode produzir efeitos diferentes conforme origem, destino e teclas modificadoras, por isso o local final deve ser conferido.

► Menu Iniciar, barra de tarefas e central de notificações

O menu Iniciar concentra acesso a aplicativos, pesquisa, itens fixados, recursos da conta e comandos de energia. Pode ser aberto pela tecla Windows ou pelo botão correspondente. A pesquisa localiza programas, arquivos e configurações por palavras digitadas. A barra de tarefas permite iniciar aplicativos fixados, alternar entre janelas abertas e acessar recursos do sistema. Também pode reunir Pesquisa, Visão de Tarefas e bandeja do sistema. No Windows 11, o alinhamento central dos ícones é comum por padrão, embora possa ser alterado nas opções de personalização.

Notificações e configurações rápidas

A central de notificações reúne avisos do sistema e de aplicativos. Windows + N abre a central e o calendário, permitindo consultar mensagens pendentes. Windows + A abre as Configurações Rápidas, área distinta para controles frequentes como rede, volume e brilho quando o dispositivo oferece esse ajuste. O comportamento dos avisos pode ser alterado em Configurações > Sistema > Notificações.



AMOSTRA

A tabela diferencia componentes próximos visualmente, mas com funções próprias.

Elemento	Finalidade principal	Exemplo de uso
Menu Iniciar	Localizar e iniciar recursos	Abrir Configurações ou pesquisar um aplicativo
Barra de tarefas	Alternar entre janelas e itens fixados	Retornar a um programa aberto
Central de notificações	Concentrar alertas e mensagens	Consultar um aviso já exibido
Configurações Rápidas	Alterar controles frequentes	Trocar a rede Wi-Fi ou ajustar o volume

A comparação mostra que a barra de tarefas funciona como base de navegação, o Iniciar como porta de acesso, a central como repositório de avisos e as Configurações Rápidas como painel de comandos imediatos. Identificar essa finalidade evita procurar controles no local errado.

► Estados das janelas e disposição na tela

Janelas podem ser minimizadas, maximizadas, restauradas e fechadas. Minimizar remove a janela da área visível sem necessariamente encerrar o aplicativo. Maximizar amplia a janela para ocupar o espaço disponível. Restaurar devolve uma janela maximizada ou minimizada a um estado anterior compatível com sua posição e tamanho. Fechar encerra a janela ativa; conforme o programa, algum processo associado pode permanecer em segundo plano. Alt + F4 fecha o item ativo. Windows + Seta para cima maximiza, enquanto Windows + Seta para baixo pode restaurar ou minimizar de acordo com o estado atual.

Encaixe e alternância entre tarefas

O encaixe organiza múltiplos aplicativos na tela. Arrastar uma janela para uma borda pode posicioná-la em parte da área útil, e Windows + Z exibe layouts de encaixe disponíveis para o monitor. Alt + Tab alterna entre aplicativos, Windows + Tab abre a Visão de Tarefas e Windows + D mostra ou oculta a área de trabalho. Em um cenário com navegador, editor de texto e Explorador de Arquivos, duas janelas podem permanecer lado a lado enquanto Alt + Tab leva rapidamente à terceira. O recurso melhora a organização sem exigir redimensionamento manual repetitivo.

EXPLORADOR DE ARQUIVOS, ARQUIVOS, PASTAS E ATALHOS

► Estrutura e navegação no Explorador de Arquivos

O Explorador de Arquivos gerencia arquivos e pastas locais, removíveis, de rede e conteúdos sincronizados quando configurados. Windows + E abre sua janela, que reúne painel de navegação, área de conteúdo, barra de endereços, pesquisa e barra de comandos. A barra de comandos apresenta ações ligadas à seleção, como criar, recortar, copiar, colar, renomear, excluir, classificar e alterar a exibição; a disponibilidade varia conforme o item.

Guias, página Inicial e Acesso rápido

As guias permitem trabalhar com pastas diferentes na mesma janela. Ctrl + T abre uma nova guia, Ctrl + Tab avança, Ctrl + Shift + Tab retorna e Ctrl + W fecha a guia ativa. A página Inicial organiza acessos relevantes, enquanto o Acesso rápido mantém pastas fixadas. Fixar uma pasta cria um ponto de acesso, não uma cópia, e não muda sua localização real.

► Criação, cópia, movimentação, renomeação e exclusão

Ctrl + Shift + N cria uma pasta no local atual. O comando Novo também pode criar tipos de arquivo associados a aplicativos e, quando disponível, um Atalho que aponta para outro objeto. Copiar preserva o original; Recortar prepara a movimentação; Colar conclui a operação no destino. Ctrl + C, Ctrl + X e Ctrl + V executam essas ações, e F2 renomeia o item sem mudar seu conteúdo. Antes de colar ou arrastar, a barra de endereços confirma o destino. Atalhos, por serem objetos de referência, também podem ser copiados, movidos, renomeados ou excluídos sem que essas ações alterem automaticamente o arquivo, a pasta ou o aplicativo de destino.

Lixeira e restauração

A exclusão comum de um item em local compatível costuma enviá-lo para a Lixeira. Enquanto permanecer ali, o comando Restaurar pode devolvê-lo à localização original. Shift + Delete solicita exclusão sem envio à Lixeira, e certos dispositivos, locais de rede ou configurações podem também não utilizar esse mecanismo. Esvaziar a Lixeira libera o espaço ocupado por seus itens e elimina a possibilidade de restauração pela própria interface.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

NATUREZA E FUNDAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

► Conceito de atribuição funcional e sua base institucional

A atribuição funcional corresponde ao conjunto de atividades, responsabilidades e competências técnicas que um determinado emprego ou cargo reúne dentro da estrutura organizacional. Diferentemente de uma tarefa isolada, a atribuição representa um bloco coerente de atuação que justifica a existência daquele posto de trabalho e que orienta tanto o recrutamento quanto a avaliação de desempenho do ocupante. Em organizações públicas e privadas que mantêm quadro próprio de pessoal, as atribuições costumam estar formalizadas em instrumentos normativos internos, como planos de cargos e salários, regulamentos de pessoal ou descrições de cargo, que detalham o escopo de atuação esperado, os requisitos de qualificação e os níveis de complexidade associados a cada posição.

Distinção entre cargo, emprego e função

Para compreender adequadamente o alcance das atribuições, é necessário distinguir três categorias que frequentemente se confundem na linguagem cotidiana das organizações. O cargo representa a unidade básica de organização do trabalho, dotada de denominação própria, atribuições específicas e remuneração correspondente, criada por ato normativo e preenchida mediante processo seletivo formal. O emprego, por sua vez, designa o vínculo de trabalho regido pelas normas celetistas, no qual o trabalhador ocupa uma posição com atribuições definidas, mas sob regime contratual de natureza privada, mesmo quando o empregador integra a administração indireta. Já a função consiste no conjunto de atribuições exercidas de maneira transitória ou em caráter de confiança, sem necessariamente corresponder a um cargo ou emprego permanente, podendo ser atribuída a um empregado já investido em outro posto. Essa distinção é relevante porque determina o regime jurídico aplicável, as garantias do trabalhador e os mecanismos de alteração das atribuições ao longo do tempo.

Base jurídico-institucional das atribuições

As atribuições de um emprego decorrem de múltiplas fontes normativas que se complementam. Em primeiro lugar, há a legislação trabalhista geral, que estabelece parâmetros mínimos de proteção ao trabalhador e limites para a modificação unilateral das condições de trabalho.

Em segundo lugar, existem os regulamentos internos da organização, como estatutos sociais, planos de carreira e manuais de descrição de cargos, que detalham especificamente o que se espera de cada posição. Em terceiro lugar, os instrumentos coletivos de trabalho, como acordos e convenções coletivas, podem acrescentar ou especializar atribuições previstas genericamente na norma interna. A convergência dessas fontes exige que o profissional responsável pela gestão de pessoas mantenha constante atualização sobre eventuais alterações normativas que repercutam no desenho das atribuições, evitando tanto a omissão de responsabilidades devidas quanto a exigência de atividades estranhas ao escopo contratado.

► Natureza técnica, consultiva e multidisciplinar da atuação

O exercício de um emprego voltado à administração geral e à gestão de pessoas possui natureza eminentemente técnica, pois pressupõe domínio de conhecimentos especializados em áreas como legislação trabalhista, comportamento organizacional, técnicas de recrutamento e seleção, administração de cargos e salários, e gestão de treinamento e desenvolvimento. Essa natureza técnica não se limita à aplicação mecânica de procedimentos, mas envolve a capacidade de interpretar situações concretas, avaliar riscos e propor soluções adequadas ao contexto organizacional específico. Paralelamente, a atuação possui caráter consultivo, na medida em que o profissional frequentemente orienta gestores de outras áreas sobre questões relacionadas a pessoal, sem necessariamente deter poder decisório final sobre a matéria, cabendo-lhe antes subsidiar a decisão com informações técnicas precisas.

Interface com áreas correlatas da organização

As atribuições do emprego não se desenvolvem isoladamente, mas em constante interface com outras áreas funcionais. A articulação com o departamento jurídico é indispensável para a análise de riscos trabalhistas e para a validação de minutas contratuais e de políticas internas. A interlocução com a área financeira e orçamentária é necessária para o planejamento de despesas com pessoal, incluindo folha de pagamento, encargos e benefícios. Já a relação com as áreas operacionais e de negócio permite que as decisões de pessoal estejam alinhadas às necessidades concretas de cada setor, evitando que o planejamento de força de trabalho seja elaborado de forma dissociada da realidade produtiva da organização. Essa interdependência reforça a natureza transversal do emprego, que atua como elemento de conexão entre diferentes núcleos de decisão organizacional.

AMOSTRA

A tabela apresentada abaixo traz um comparativo entre os três institutos jurídico-funcionais mencionados, destacando seus elementos distintivos quanto à origem, à estabilidade e ao regime de alteração das atribuições.

Instituto	Origem	Natureza do vínculo	Estabilidade das atribuições
Cargo	Criação por ato normativo específico	Estatutário ou estrutural	Alta, exige novo ato para alteração
Emprego	Contrato de trabalho	Celetista	Moderada, admite aditivos contratuais
Função	Designação temporária ou de confiança	Acessório a cargo ou emprego	Baixa, pode cessar a qualquer momento

A leitura comparativa evidencia que a estabilidade das atribuições varia conforme o instituto considerado, o que tem consequências práticas diretas para a gestão de pessoas. Um emprego cujas atribuições estão consolidadas em contrato formal oferece maior previsibilidade tanto para o trabalhador quanto para a organização, reduzindo a margem de disputas sobre o que efetivamente compõe o escopo de atuação. Já atribuições vinculadas a funções de confiança exigem maior cuidado documental, uma vez que sua natureza transitória pode gerar incertezas sobre direitos e deveres no momento de eventual cessação do exercício.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS NO EXERCÍCIO DO EMPREGO

► Competências técnicas associadas ao desempenho das atribuições

O exercício pleno das atribuições de um emprego na área de administração e gestão de pessoas exige um conjunto de competências técnicas que vão além do conhecimento teórico, abrangendo também a capacidade de aplicação prática em contextos organizacionais variados. Entre essas competências, destaca-se o domínio normativo, que compreende o conhecimento atualizado da legislação trabalhista e previdenciária, das normas regulamentadoras de segurança e saúde ocupacional, e dos instrumentos coletivos aplicáveis à categoria profissional envolvida. Esse domínio normativo não é estático, pois a legislação trabalhista passa por atualizações frequentes que impactam diretamente rotinas de admissão, remuneração e desligamento, exigindo do profissional postura de atualização contínua.

Domínio procedimental e instrumentação tecnológica

Além do conhecimento normativo, as atribuições do emprego demandam domínio procedimental sobre os fluxos internos de trabalho, como os ritos de admissão, os procedimentos de apuração de jornada, os processos de avaliação de desempenho e os trâmites de desligamento. Esse domínio procedimental é cada vez mais mediado por sistemas de informação especializados,

que automatizam etapas antes realizadas manualmente e exigem do profissional capacidade de operar plataformas de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e obrigações acessórias trabalhistas. A instrumentação tecnológica não substitui o julgamento técnico, mas amplia a capacidade de análise ao disponibilizar indicadores e relatórios que subsidiam decisões mais fundamentadas sobre a força de trabalho.

Capacidade analítica e de resolução de problemas

Outra competência técnica relevante é a capacidade analítica, entendida como a habilidade de interpretar dados quantitativos e qualitativos sobre a força de trabalho para identificar tendências, antecipar riscos e propor intervenções corretivas. Essa capacidade se manifesta, por exemplo, na leitura de indicadores de rotatividade, absenteísmo e clima organizacional, que fornecem subsídios para o aprimoramento de políticas de gestão de pessoas. A resolução de problemas, por sua vez, envolve a habilidade de diagnosticar situações conflituosas ou disfuncionais no ambiente de trabalho e de propor soluções que equilibrem os interesses da organização com os direitos e expectativas dos trabalhadores.

► Competências comportamentais e éticas no exercício do emprego

Paralelamente às competências técnicas, o exercício das atribuições exige um conjunto de competências comportamentais que condicionam a efetividade da atuação profissional. A comunicação assertiva constitui habilidade central, pois o profissional de gestão de pessoas frequentemente atua como interlocutor entre diferentes níveis hierárquicos, precisando transmitir informações técnicas de maneira clara tanto para a alta administração quanto para os demais trabalhadores. A capacidade de mediação de conflitos também se destaca, uma vez que situações de divergência entre colegas, entre liderança e equipe, ou entre a organização e representações trabalhistas são recorrentes no cotidiano funcional.

Postura ética, sigilo e imparcialidade

A natureza das informações manuseadas no exercício das atribuições do emprego impõe elevado padrão ético ao profissional responsável. O acesso a dados pessoais, informações salariais, avaliações de desempenho e processos disciplinares exige rigoroso sigilo profissional, cuja violação pode acarretar danos tanto à organização quanto aos trabalhadores envolvidos. A imparcialidade é igualmente essencial, especialmente em processos seletivos internos, avaliações de desempenho e apuração de condutas, nos quais o profissional deve atuar com isenção, evitando que relações pessoais ou pressões hierárquicas comprometam a lisura dos processos conduzidos.

CLASSIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES SEGUNDO O NÍVEL DE COMPLEXIDADE ORGANIZACIONAL

► Atribuições de natureza operacional

As atribuições de natureza operacional correspondem às atividades rotineiras e procedimentais que garantem o funcionamento cotidiano da gestão de pessoas. Incluem-se nessa categoria o processamento de admissões e desligamentos, o controle de frequência e jornada de trabalho, a conferência de



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!

