

SUMÁRIO



CRAISA

Técnico em Recursos Humanos

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto.....	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	6
Ortografia Oficial.....	12
Pontuação.....	16
Acentuação.....	26
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	34
Concordância verbal e nominal.....	46
Regência verbal e nominal.....	49
Crase.....	52
Colocação pronominal.....	57
Questões.....	59
Gabarito.....	69

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades. Números Racionais: Operações e Propriedades.....	1
Múltiplos e Divisores.....	12
Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções.....	15
Divisão Proporcional.....	17
Regra de Três Simples e Composta.....	20
Porcentagem.....	22
Juros Simples.....	24
Sistema de Medidas Legais.....	26
Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.....	31

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Raciocínio lógico. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas	41
Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal	60
Questões	65
Gabarito	73

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	1
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	24
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	33
Internet: Navegadores, conceitos de URL, links, sites, busca e navegação segura	42
Correio eletrônico	49
Noções de cópias de segurança (backup) e armazenamento de dados	54
Questões	56
Gabarito	66

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Processos de gestão de pessoas nas organizações	1
Gestão por competências. Gestão do conhecimento	3
Gestão de carreiras	11
Reconhecimento e recompensa	13
Gestão do desempenho. Avaliação de desempenho	14
Cultura organizacional	16
Gestão do clima organizacional	22
Treinamento, desenvolvimento e educação	25

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Gestão estratégica de pessoas	28
Comportamento organizacional.....	34
Grupos e equipes	34
Comunicação interpessoal	36
Liderança e poder.....	38
Desenvolvimento organizacional.....	39
Qualidade de vida no trabalho.....	41
Modelos de gestão de pessoas. Evolução dos modelos de gestão de pessoas	41
A moderna Gestão de Pessoas.....	48
Administração de cargos e salários.....	50
Admissão de pessoal no serviço público.....	54
Rotinas de folha de pagamento.....	56
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	63
Obrigações acessórias (CAGED, DIRF, GFIP, RAIS)	91
FGTS	93
13º salário (Lei nº. 4090/1962, Lei nº. 4749/1965 e Decreto nº. 57155/1965)	98
Inscrição PIS/PASEP. Cálculos trabalhistas. Contribuição patronal e terceiros. Fator acidentário de prevenção (FAP). Vale Transporte. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT)	133
Ética no Serviço Público.....	135
Lei nº. 8429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).....	137
Questões	152
Gabarito.....	159

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

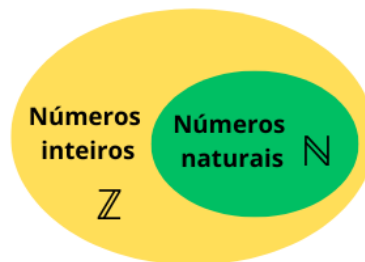
A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.



CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS ($\mathbb{Z}$)

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula $\mathbb{Z}$ e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$$



O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

- $\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos.
- $\mathbb{Z}_- = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0\}$: conjunto dos números inteiros não positivos.
- $\mathbb{Z}_+^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.
- $\mathbb{Z}_-^* = \{\dots, -4, -3, -2, -1\}$: conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

► Módulo

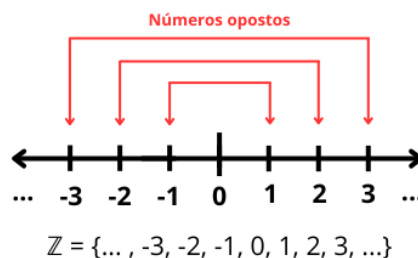
O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo $|\cdot|$.

- O módulo de 0 é 0 e indica-se $|0| = 0$
- O módulo de +6 é 6 e indica-se $|+6| = 6$
- O módulo de -3 é 3 e indica-se $|-3| = 3$
- O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

► Números Opostos

Dois números inteiros são considerados opostos quando sua soma resulta em zero; dessa forma, os pontos que os representam na reta numérica estão equidistantes da origem.

Exemplo: o oposto do número 4 é -4, e o oposto de -4 é 4, pois $4 + (-4) = (-4) + 4 = 0$. Em termos gerais, o oposto, ou simétrico, de "a" é "-a", e vice-versa; notavelmente, o oposto de zero é o próprio zero.





Windows 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

Instalação do Windows

- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.



Conhecimentos Específicos

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.