Maxi educa

IPAM-RS

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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS



- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2026

Maxi educa

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é ápenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- Diferentes práticas que otimizam seus estudos
- Questões gabaritadas

Adquira agora o material completo.
www.maxieduca.com.br

SUMÁRIO

IPAM Caxias do Sul - RS

Analista de Recursos Humanos

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido 1
Figuras de linguagem 12
Recursos de argumentação 19
Informações implícitas: pressupostos e subentendidos 29
Coesão e coerência textuais 33
Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos 39
Substituição de palavras e de expressões no texto 43
Estrutura e formação de palavras 44
Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos 50
Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente) 56
Relações entre fonemas e grafias 66
Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão 69
Concordância nominal e verbal 87
Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) 93
Pontuação (regras e implicações de sentido) 104
QUESTÕES 109
GABARITO 118

MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum 1
Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta 22
Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades) 26
Sistema monetário brasileiro 32
Equações e funções de 1º grau e 2º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas 42
Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros 59

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Geometria espacial: características, propriedades, classificações, perímetro, área superficial e volume de cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e prismas **70**

Matemática financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais **74**

Estatística: conceitos iniciais (população; Amostra; Variável; Dado; Unidade estatística); Tipos de variáveis estatísticas (qualitativas nominais; Qualitativas ordinais; Quantitativas discretas; Quantitativas contínuas); Coleta e organização de dados (fontes de dados; Levantamento de dados; Construção de tabelas; Elaboração do rol); Tabelas de frequência: (frequência absoluta; Frequência relativa; Frequência acumulada); 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); Medidas de tendência central (cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana)..... **79**

Probabilidade (experimento aleatório; Evento; Espaço amostral; Cálculo da probabilidade)..... **92**

Análise combinatória (princípio multiplicativo; Permutações (inclusive anagramas); Arranjos; Combinações)..... **95**

Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica..... **97**

Matriz, determinante e sistemas lineares..... **101**

QUESTÕES..... **113**

GABARITO..... **119**

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 **1**

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

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..... **7**

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..... **17**

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)..... **26**

QUESTÕES..... **31**

GABARITO..... **39**

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atribuições do emprego..... 1

Ética no Serviço Público..... 6

Fundamentos da Administração e Gestão Estratégica de Pessoas: Evolução e modelos de Gestão de Recursos Humanos. O papel estratégico do RH nas organizações..... 11

Planejamento Estratégico de RH: alinhamento com os objetivos organizacionais, planejamento e requisição de força de trabalho 15

Consultoria interna de RH (Business Partner): assessoramento às diretorias e gestores em relações humanas, do trabalho e liderança..... 20

Comportamento Organizacional: motivação, liderança, comunicação interpessoal, gestão de conflitos e facilitação do desenvolvimento de equipes..... 25

Atração, Seleção e Integração de Talentos: Mercado de trabalho e mercado de recursos humanos..... 33

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)..... 37

Gestão do período de experiência: acompanhamento e avaliação 42

Treinamento, Desenvolvimento (T&D) e Clima Organizacional: Educação Corporativa e aprendizagem organizacional..... 47

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) 55

Desenvolvimento de Pessoas e estruturação de planos de desenvolvimento individual (PDI) 60

Clima e Cultura Organizacional: metodologias de levantamento, pesquisa anual de clima organizacional e planos de ação..... 65

Programas de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) e assistência aos empregados. 73

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..... 78

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..... 82

Gestão de Benefícios corporativos: desenho de planos, assistência médica, convênios e serviços 87

Remuneração Variável: implantação, coordenação e avaliação de indicadores para Planos de Participação nos Lucros ou Resultados (PLR)..... 92

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..... 97

Folha de Pagamento: estrutura, parcelas de natureza salarial e indenizatória, cálculo de proventos e descontos. Férias e Décimo Terceiro Salário (gratificação natalina).... 101

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Legislação Trabalhista e Previdenciária atualizada (CLT): tipos de contratos de trabalho, teletrabalho, reforma trabalhista **110**

Relações Sindicais e Trabalhistas: negociações, acordos e convenções coletivas de trabalho. Papel do sindicato patronal e laboral **115**

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) **120**

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 **125**

Questões **129**

Gabarito **137**

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

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.

O processo de leitura

A leitura é uma atividade que vai além da decodificação de palavras. Ela envolve a interação entre o leitor, o texto e o contexto. O leitor, ao entrar em contato com o texto, traz consigo um repertório prévio que inclui conhecimentos linguísticos, culturais e experiências pessoais, elementos que influenciam diretamente sua capacidade de interpretar. O texto, por sua vez, apresenta informações organizadas em uma estrutura lógica, que podem ser explícitas ou implícitas. Já o contexto refere-se ao ambiente ou situação em que a leitura ocorre, o que também impacta a interpretação.

Um bom leitor é aquele que consegue relacionar esses três elementos, identificando não apenas o significado literal das palavras e frases, mas também os sentidos implícitos, as intenções do autor e os elementos subjacentes que complementam a mensagem textual.

A Importância da Leitura Crítica

Além da compreensão literal, a leitura crítica envolve questionar o texto, identificar possíveis vieses, entender o ponto de vista do autor e considerar as implicações das informações apresentadas. Um leitor crítico não apenas entende o texto, mas também reflete sobre ele, formando opiniões fundamentadas.

A leitura e a interpretação de textos são habilidades essenciais que envolvem a identificação precisa de palavras, expressões, frases e parágrafos. Esses elementos, quando bem compreendidos, permitem ao leitor não apenas captar o significado do texto, mas também interagir com ele de forma reflexiva e crítica. Desenvolver essas competências exige prática constante e um olhar atento para as nuances da linguagem, tornando o ato de ler uma experiência enriquecedora e transformadora.

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.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

A história dos conjuntos numéricos reflete a evolução do pensamento matemático e a necessidade de representar diferentes tipos de quantidades. Desde os tempos antigos, os seres humanos sentiram a necessidade de contar e medir, o que levou ao surgimento dos números naturais ($\mathbb{N}$). Esses números, utilizados para a contagem e a representação de quantidades inteiras e positivas, foram essenciais nas primeiras civilizações, como a sumé-ria e a egípcia.

Com o desenvolvimento do comércio e a necessidade de lidar com perdas e débitos, surgiu a noção de números negativos, levando à criação do conjunto dos números inteiros ($\mathbb{Z}$). Este avanço permitiu representar tanto ganhos quanto perdas, enriquecendo a aritmética da época.

A descoberta das frações, que são representadas pelos números racionais ($\mathbb{Q}$), marcou outro passo importante. Esses números foram usados para expressar divisões e proporções, sendo fundamentais em atividades como agricultura, construção e comércio.

No entanto, nem todas as quantidades podiam ser representadas por frações, levando à descoberta dos números irracionais, como a raiz quadrada de 2. Isso expandiu o conjunto dos números racionais para formar os números reais ($\mathbb{R}$), que incluem tanto os racionais quanto os irracionais e são essenciais para descrever uma linha contínua de valores.

Finalmente, no século XVI, os matemáticos introduziram os números complexos ($\mathbb{C}$) para resolver equações que não tinham soluções no Conjunto dos Números Reais. Embora inicialmente abstratos, os números complexos encontraram aplicações práticas significativas, especialmente na engenharia e na física.

Essa evolução histórica dos conjuntos numéricos ilustra como a matemática tem se adaptado para resolver problemas cada vez mais complexos, refletindo o progresso do conhecimento humano ao longo dos séculos.

A seguir, veremos as definições e as propriedades essenciais dos conjuntos de números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos:

Conjuntos Numéricos

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves {}. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo: $\mathbb{N}$ = {0, 1, 2, 3, 4, **...**}.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

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.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

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.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Maxi educa



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!