

JOÃO ALFREDO - PE

PREFEITURA DE JOÃO ALFREDO - PERNAMBUCO

Técnico De Recursos Humanos

EDITAL Nº 01/2024, PUBLICADO EM 07 DE JANEIRO DE
2025

CÓD: SL-035JN-25
7908433269014

Língua Portuguesa

1. Tipologia textual: descrição, narração e dissertação. Leitura e interpretação de diversos tipos de gêneros textuais	7
2. Inferência e pressuposição	16
3. Semântica. Sinônimos e antônimos	17
4. Figuras de linguagem: metáfora, metonímia, prosopopeia, antítese, pleonasmo e onomatopeia	18
5. Ortografia	20
6. Sinais de pontuação	25
7. Morfologia: estrutura e formação das palavras. Artigo, numeral, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição	27
8. Termos constituintes da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Coordenação e subordinação	36
9. Sintaxe de concordância nominal e verbal	40
10. Regência nominal e verbal	41
11. Colocação pronominal	44
12. Crase	45
13. Elementos de coesão e coerência textual	46

Matemática

1. Operações com números naturais	57
2. Frações e Números decimais	58
3. Múltiplos e divisores. Números primos	63
4. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum	66
5. Porcentagem	67
6. Áreas das figuras planas	69
7. Medidas de comprimento, área, tempo, massa, capacidade e velocidade	70
8. Juros simples e compostos	74
9. Média e noções de estatística	75

Conhecimentos Específicos Técnico De Recursos Humanos

1. Conhecimentos gerais em Concurso, recrutamento e Admissão de pessoal: Nomeação, posse e exercício do servidor	89
2. Formas de provimento e demissão; Cargos públicos: comissionados, efetivos, contratos temporários	89
3. Concurso Público; Estágio Probatório – Avaliação de Desempenho; Da Progressão e Ascensão funcional; Controle e registro da vida funcional de servidores	90
4. Controle de ponto e boletins de frequência	92
5. Elaboração de folhas de pagamentos	95
6. Direito Administrativo: Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada	98
7. Princípios básicos da Administração Pública	102
8. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades (Lei Federal nº 9.784/1999)	106
9. Lei Geral da Previdência Social (Lei 8.213, de 24/07/1991)	116

LÍNGUA PORTUGUESA

TIPOLOGIA TEXTUAL: DESCRIÇÃO, NARRAÇÃO E DISSER- TAÇÃO. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE GÊNEROS TEXTUAIS

Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. Ademais, a leitura, além de favorecer o aprimoramento de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente.

Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os tópicos frasais presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido; retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas.

Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extrai conclusões subjetivas a partir da leitura.

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada um com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação.

Dessa forma, os gêneros são variedades existentes no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc.

Quanto aos tipos, as classificações são fixas, definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos.

Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, ou seja, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares, seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, editais de concursos públicos.

GÊNEROS TEXTUAIS

— Introdução

Os gêneros textuais são estruturas essenciais para a comunicação eficaz. Eles organizam a linguagem de forma que atenda às necessidades específicas de diferentes contextos comunicativos. Desde a antiguidade, a humanidade tem desenvolvido e adaptado diversas formas de expressão escrita e oral para facilitar a troca de informações, ideias e emoções.

Na prática cotidiana, utilizamos gêneros textuais diversos para finalidades variadas. Quando seguimos uma receita, por exemplo, utilizamos um gênero textual específico para a instrução culinária. Ao ler um jornal, nos deparamos com gêneros como a notícia, o editorial e a reportagem, cada um com sua função e características distintas.

Esses gêneros refletem a diversidade e a complexidade das interações humanas e são moldados pelas necessidades sociais, culturais e históricas.

Compreender os gêneros textuais é fundamental para a produção e interpretação adequadas de textos. Eles fornecem uma moldura que orienta o produtor e o receptor na construção e na compreensão do discurso. A familiaridade com as características de cada gênero facilita a adequação do texto ao seu propósito comunicativo, tornando a mensagem mais clara e eficaz.

— Definição e Importância

Gêneros textuais são formas específicas de estruturação da linguagem que se adequam a diferentes situações comunicativas. Eles emergem das práticas sociais e culturais, variando conforme o contexto, o propósito e os interlocutores envolvidos. Cada gênero textual possui características próprias que determinam sua forma, conteúdo e função, facilitando a interação entre o autor e o leitor ou ouvinte.

Os gêneros textuais são fundamentais para a organização e a eficácia da comunicação. Eles ajudam a moldar a expectativa do leitor, orientando-o sobre como interpretar e interagir com o texto. Além disso, fornecem ao autor uma estrutura clara para a construção de sua mensagem, garantindo que esta seja adequada ao seu propósito e público-alvo.

Exemplos:

Receita de Culinária:

- Estrutura: Lista de ingredientes seguida de um passo a passo.
- Finalidade: Instruir o leitor sobre como preparar um prato.
- Características: Linguagem clara e objetiva, uso de imperativos (misture, asse, sirva).

Artigo de Opinião:

- Estrutura: Introdução, desenvolvimento de argumentos, conclusão.
- Finalidade: Persuadir o leitor sobre um ponto de vista.
- Características: Linguagem formal, argumentos bem fundamentados, presença de evidências.

Notícia:

- Estrutura: Título, lead (resumo inicial), corpo do texto.
- Finalidade: Informar sobre um fato recente de interesse público.
- Características: Linguagem objetiva e clara, uso de verbos no passado, presença de dados e citações.

Importância dos Gêneros Textuais:

Facilitam a Comunicação:

Ao seguirem estruturas padronizadas, os gêneros textuais tornam a comunicação mais previsível e compreensível. Isso é particularmente importante em contextos formais, como o acadêmico e o profissional, onde a clareza e a precisão são essenciais.

Ajudam na Organização do Pensamento:

A familiaridade com diferentes gêneros textuais auxilia na organização das ideias e na construção lógica do discurso. Isso é crucial tanto para a produção quanto para a interpretação de textos.

Promovem a Eficácia Comunicativa:

Cada gênero textual é adaptado a uma finalidade específica, o que aumenta a eficácia da comunicação. Por exemplo, uma bula de remédio deve ser clara e detalhada para garantir a correta utilização do medicamento, enquanto uma crônica pode usar uma linguagem mais poética e subjetiva para entreter e provocar reflexões.

Refletem e Moldam Práticas Sociais:

Os gêneros textuais não apenas refletem as práticas sociais e culturais, mas também ajudam a moldá-las. Eles evoluem conforme as necessidades e contextos sociais mudam, adaptando-se a novas formas de comunicação, como as mídias digitais.

Compreender os gêneros textuais é essencial para uma comunicação eficiente e eficaz. Eles fornecem estruturas que ajudam a moldar a produção e a interpretação de textos, facilitando a interação entre autor e leitor. A familiaridade com diferentes gêneros permite que se adapte a linguagem às diversas situações comunicativas, promovendo clareza e eficácia na transmissão de mensagens.

— Tipos de Gêneros Textuais

Os gêneros textuais podem ser classificados de diversas formas, considerando suas características e finalidades específicas. Abaixo, apresentamos uma visão detalhada dos principais tipos de gêneros textuais, organizados conforme suas funções predominantes.

Gêneros Narrativos

Os gêneros narrativos são caracterizados por contar uma história, real ou fictícia, através de uma sequência de eventos que envolvem personagens, cenários e enredos. Eles são amplamente utilizados tanto na literatura quanto em outras formas de comunicação, como o jornalismo e o cinema. A seguir, exploramos alguns dos principais gêneros narrativos, destacando suas características, estruturas e finalidades.

• Romance**Estrutura e Características:**

- **Extensão:** Longa, permitindo um desenvolvimento detalhado dos personagens e das tramas.
- **Personagens:** Complexos e multifacetados, frequentemente com um desenvolvimento psicológico profundo.
- **Enredo:** Pode incluir múltiplas subtramas e reviravoltas.
- **Cenário:** Detalhado e bem desenvolvido, proporcionando um pano de fundo rico para a narrativa.
- **Linguagem:** Variada, podendo ser mais formal ou informal dependendo do público-alvo e do estilo do autor.

Finalidade:

- Entreter e envolver o leitor em uma história extensa e complexa.
- Explorar temas profundos e variados, como questões sociais, históricas, psicológicas e filosóficas.

Exemplo:

- “Dom Casmurro” de Machado de Assis, que explora a dúvida e o ciúme através da narrativa do protagonista Bento Santiago.

• Conto**Estrutura e Características:**

- **Extensão:** Curta e concisa.
- **Personagens:** Menos desenvolvidos que no romance, mas ainda significativos para a trama.
- **Enredo:** Focado em um único evento ou situação.
- **Cenário:** Geralmente limitado a poucos locais.

- **Linguagem:** Direta e impactante, visando causar um efeito imediato no leitor.

Finalidade:

- Causar impacto rápido e duradouro.
- Explorar uma ideia ou emoção de maneira direta e eficaz.

Exemplo:

- “O Alienista” de Machado de Assis, que narra a história do Dr. Simão Bacamarte e sua obsessão pela cura da loucura.

• Fábula**Estrutura e Características:**

- **Extensão:** Curta.
- **Personagens:** Animais ou objetos inanimados que agem como seres humanos.
- **Enredo:** Simples e direto, culminando em uma lição de moral.
- **Cenário:** Geralmente genérico, servindo apenas de pano de fundo para a narrativa.
- **Linguagem:** Simples e acessível, frequentemente com um tom didático.

Finalidade:

- Transmitir lições de moral ou ensinamentos éticos.
- Entreter, especialmente crianças, de forma educativa.

Exemplo:

- “A Cigarra e a Formiga” de Esopo, que ensina a importância da preparação e do trabalho árduo.

• Novela**Estrutura e Características:**

- **Extensão:** Intermediária entre o romance e o conto.
- **Personagens:** Desenvolvimento moderado, com foco em um grupo central.
- **Enredo:** Mais desenvolvido que um conto, mas menos complexo que um romance.
- **Cenário:** Detalhado, mas não tão expansivo quanto no romance.
- **Linguagem:** Pode variar de formal a informal, dependendo do estilo do autor.

Finalidade:

- Entreter com uma narrativa envolvente e bem estruturada, mas de leitura mais rápida que um romance.
- Explorar temas e situações com profundidade, sem a extensão de um romance.

Exemplo:

- “O Alienista” de Machado de Assis, que também pode ser classificado como novela devido à sua extensão e complexidade.

• Crônica**Estrutura e Características:**

- **Extensão:** Curta a média.
- **Personagens:** Pode focar em personagens reais ou fictícios, muitas vezes baseados em figuras do cotidiano.
- **Enredo:** Baseado em eventos cotidianos, com um toque pessoal e muitas vezes humorístico.
- **Cenário:** Cotidiano, frequentemente urbano.

• **Linguagem:** Coloquial e acessível, com um tom leve e descontraído.

Finalidade:

- Refletir sobre aspectos do cotidiano de forma leve e crítica.
- Entreter e provocar reflexões no leitor sobre temas triviais e cotidianos.

Exemplo:

- As crônicas de Rubem Braga, que capturam momentos e reflexões do cotidiano brasileiro.

• **Diário**

Estrutura e Características:

• **Extensão:** Variável, podendo ser curto ou extenso.
• **Personagens:** Focado no autor e nas pessoas ao seu redor.
• **Enredo:** Narrativa pessoal e introspectiva dos eventos diários.
• **Cenário:** Variável, conforme as experiências do autor.
• **Linguagem:** Informal e íntima, muitas vezes refletindo os pensamentos e sentimentos do autor.

Finalidade:

- Registrar eventos e emoções pessoais.
- Servir como uma ferramenta de auto-reflexão e autoconhecimento.

Exemplo:

- “O Diário de Anne Frank,” que narra as experiências de uma jovem judia escondida durante a Segunda Guerra Mundial.

Os gêneros narrativos desempenham um papel crucial na literatura e na comunicação em geral. Eles permitem que histórias sejam contadas de maneiras variadas, atendendo a diferentes propósitos e públicos. Conhecer as características e finalidades de cada gênero narrativo é essencial para a produção e interpretação eficazes de textos, enriquecendo a experiência literária e comunicativa.

Gêneros Descritivos

Os gêneros descritivos são caracterizados pela ênfase na descrição detalhada de objetos, pessoas, lugares, situações ou processos. O objetivo principal desses textos é pintar uma imagem vívida na mente do leitor, permitindo que ele visualize e compreenda melhor o assunto descrito. A seguir, exploramos os principais gêneros descritivos, destacando suas características, estruturas e finalidades.

• **Currículo**

Estrutura e Características:

• **Dados Pessoais:** Nome, endereço, telefone, e-mail e outras informações de contato.
• **Objetivo Profissional:** Declaração breve do objetivo de carreira ou posição desejada.
• **Formação Acadêmica:** Informações sobre escolaridade, incluindo instituições e datas de conclusão.
• **Experiência Profissional:** Lista de empregos anteriores com descrições das responsabilidades e realizações.
• **Habilidades:** Competências relevantes para a posição desejada.

• **Outras Informações:** Certificações, idiomas, prêmios, atividades extracurriculares.

Finalidade:

- Apresentar as qualificações e experiências de uma pessoa de maneira clara e organizada para candidaturas a empregos ou programas acadêmicos.

Características:

- Linguagem objetiva e concisa.
- Estrutura organizada e fácil de ler.
- Foco em informações relevantes para a posição desejada.

Exemplo:

Um currículo detalha as habilidades de um candidato a uma vaga de emprego, destacando suas experiências anteriores, formações e competências específicas, facilitando a avaliação por parte dos recrutadores.

• **Laudo**

Estrutura e Características:

• **Título:** Identificação do tipo de laudo (médico, técnico, pericial).
• **Identificação do Paciente/Objeto:** Nome e dados de identificação do paciente ou objeto analisado.
• **Descrição da Análise:** Detalhamento do procedimento realizado, incluindo metodologia e instrumentos utilizados.
• **Resultados:** Apresentação dos achados com detalhes específicos.
• **Conclusão:** Interpretação dos resultados e recomendações, se aplicável.
• **Assinatura e Identificação do Profissional:** Nome, número de registro profissional e assinatura do responsável pelo laudo.

Finalidade:

- Fornecer uma avaliação detalhada e técnica sobre determinado assunto, baseando-se em análises, exames ou perícias.

Características:

- Linguagem técnica e precisa.
- Descrição objetiva dos procedimentos e resultados.
- Estrutura clara e organizada.

Exemplo:

Um laudo médico detalha os resultados de um exame de imagem, descrevendo as condições observadas e fornecendo uma interpretação profissional sobre o estado de saúde do paciente.

• **Relatório**

Estrutura e Características:

• **Título:** Identificação do assunto do relatório.
• **Introdução:** Apresentação do contexto e objetivo do relatório.
• **Metodologia:** Descrição dos métodos utilizados na coleta e análise de dados.
• **Desenvolvimento:** Apresentação detalhada dos dados coletados e análise.
• **Conclusão:** Resumo dos achados e possíveis recomendações.

MATEMÁTICA

OPERAÇÕES COM NÚMEROS NATURAIS

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $N = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

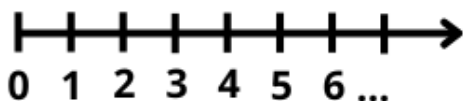
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $N^* = N - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$N_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in N$: conjunto dos números naturais pares.

$N_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in N$: conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação de Números Naturais

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

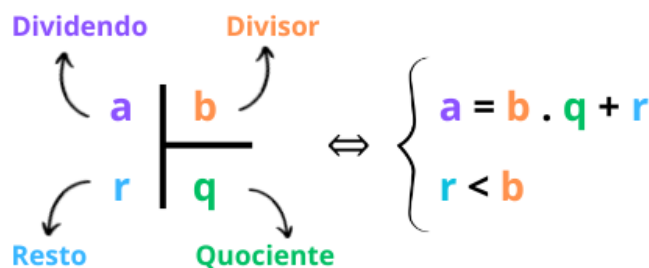
Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

- 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes: $3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$. Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação).

Divisão de Números Naturais

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais em uma divisão de números naturais

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. $45 : 9 = 5$

- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. $45 = 5 \times 9$

- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q , então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Naturais

Para todo a, b e c em N

1) Associativa da adição: $(a + b) + c = a + (b + c)$

2) Comutativa da adição: $a + b = b + a$

3) Elemento neutro da adição: $a + 0 = a$

4) Associativa da multiplicação: $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$

- 5) Comutativa da multiplicação: $a \cdot b = b \cdot a$
 6) Elemento neutro da multiplicação: $a \cdot 1 = a$
 7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição: $a \cdot (b + c) = ab + ac$
 8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração: $a \cdot (b - c) = ab - ac$
 9) Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplos:

1. Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema. Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
 (B) 3 828.
 (C) 4 093.
 (D) 4 167.
 (E) 4 256.

Solução:

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):
 $5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2$.

Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão.

Assim, são 4167 calendários perfeitos.

Resposta: D.

2. João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1ª Zona Eleitoral	2ª Zona Eleitoral
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Branco	18	25
Abstenções	183	175

- (A) 3995
 (B) 7165
 (C) 7532
 (D) 7575
 (E) 7933

Solução:

Vamos somar a 1ª Zona: $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$
 2ª Zona: $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$

Somando os dois: $2951 + 4982 = 7933$

Resposta: E.

3. Uma escola organizou um concurso de redação com a participação de 450 alunos. Cada aluno que participou recebeu um lápis e uma caneta. Sabendo que cada caixa de lápis contém 30 unidades e cada caixa de canetas contém 25 unidades, quantas caixas de lápis e de canetas foram necessárias para atender todos os alunos?

- (A) 15 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
 (B) 16 caixas de lápis e 18 caixas de canetas.
 (C) 15 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
 (D) 16 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.
 (E) 17 caixas de lápis e 19 caixas de canetas.

Solução:

Número de lápis: 450. Dividindo pelo número de lápis por caixa: $450 \div 30 = 15$

Número de canetas: 450. Dividindo pelo número de canetas por caixa: $450 \div 25 = 18$.

Resposta: A.

4. Em uma sala de aula com 32 alunos, todos participaram de uma brincadeira em que formaram grupos de 6 pessoas. No final, sobrou uma quantidade de alunos que não conseguiram formar um grupo completo. Quantos alunos ficaram sem grupo completo?

- (A) 1
 (B) 2
 (C) 3
 (D) 4
 (E) 5

Solução:

Divisão: $32 \div 6 = 5$ grupos completos, com $32 - (6 \times 5) = 2$ alunos sobrando.

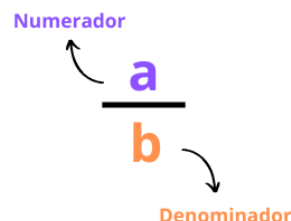
Resposta: B.

FRAÇÕES E NÚMEROS DECIMAIS

NÚMEROS FRACIONÁRIOS

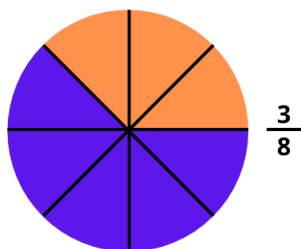
Os números fracionários são uma forma de representar quantidades que estão divididas em partes iguais. Eles permitem descrever valores que não podem ser expressos como números inteiros, como a metade de um objeto. Por meio das frações, é possível medir, dividir, comparar e operar com quantidades que representam porções de um todo.

Uma fração é expressa como dois números separados por uma barra:



- O **numerador** indica quantas partes estão sendo consideradas.
- O **denominador** indica em quantas partes o todo foi dividido.

Exemplo: Uma pizza dividida em 8 partes, se comemos 3, representamos isso pela fração $\frac{3}{8}$



Nomenclatura das Frações

A nomenclatura das frações varia de acordo com o denominador, definindo como elas são lidas e interpretadas.

- **Denominadores de 2 a 10:** São chamados, respectivamente, de meios, terços, quartos, quintos, sextos, sétimos, oitavos, nonos e décimos.

Exemplo: $\frac{3}{8}$ lê-se “três oitavos”.

- **Denominadores que são potências de 10:** Esses recebem nomes específicos, como décimos, centésimos, milésimos, etc.

Exemplo: $\frac{2}{100}$ lê-se “dois centésimos”.

- **Denominadores diferentes dos citados:** Para outros denominadores, usamos a palavra “avos”.

Exemplo: $\frac{25}{49}$ lê-se “vinte e cinco quarenta e nove avos”.

Tipos de Frações

Frações podem ser classificadas conforme sua relação entre numerador e denominador:

- **Frações Próprias:** O numerador é menor que o denominador.

Exemplo: $\frac{3}{8}$. Representa uma quantidade menor que 1.

- **Frações Impróprias:** O numerador é maior ou igual ao denominador.

Exemplo: $\frac{9}{7}$. Representa uma quantidade maior ou igual a 1.

- **Frações Aparentes:** O numerador é múltiplo do denominador, representando um número inteiro.

Exemplo: $\frac{8}{4} = 2$.

- **Frações Equivalentes:** Frações equivalentes representam a mesma quantidade, mesmo que numerador e denominador sejam diferentes. Para encontrar frações equivalentes, basta multiplicar ou dividir ambos os termos pelo mesmo número diferente de zero.

Exemplo:

$$\frac{1}{2} = \frac{2}{4} = \frac{3}{6} = \frac{4}{8}.$$

Podemos observar que, apesar de numeradores e denominadores serem diferentes em cada caso, todas as frações representam exatamente a mesma porção do todo: metade.

Abaixo, a figura ilustra essa equivalência visualmente,



- **Números Mistos:** Um número misto combina uma parte inteira com uma parte fracionária. Ele é especialmente útil para representar frações impróprias de forma mais clara e intuitiva.

Exemplo: a fração imprópria $\frac{11}{4}$ pode ser escrita como o número misto:

$$2\frac{3}{4}$$

Isso significa que há 2 unidades inteiras e uma fração restante equivalente a $\frac{3}{4}$.

Propriedade Fundamental da Fração

A propriedade fundamental da fração afirma que, ao multiplicar ou dividir o numerador e o denominador de uma fração por um mesmo número diferente de zero, o valor da fração permanece inalterado.

Exemplo:

$$\frac{2}{3} = \frac{2 \times 2}{3 \times 2} = \frac{4}{6}$$

O mesmo princípio se aplica à simplificação:

$$\frac{8}{12} = \frac{8 \div 4}{12 \div 4} = \frac{2}{3}.$$

Simplificação de Frações

A simplificação de uma fração é o processo de reduzir seus termos (numerador e denominador) até a forma mais simples possível, sem alterar seu valor. Para isso, basta identificar números que sejam divisores comuns de ambos os termos e realizar

as divisões sucessivamente. Esse processo é repetido até que nenhum número, além de 1, possa dividir tanto o numerador quanto o denominador.

Exemplo: Simplifique a fração $\frac{36}{48}$.

Primeiro dividimos o numerador e o denominador por 2:

$$\frac{36 \div 2}{48 \div 2} = \frac{18}{24}$$

Dividimos novamente por 2:

$$\frac{18 \div 2}{24 \div 2} = \frac{9}{12}$$

Por fim, dividimos por 3:

$$\frac{9 \div 3}{12 \div 3} = \frac{3}{4}$$

Portanto, a fração $\frac{36}{48}$ simplificada é $\frac{3}{4}$.

Comparação de Frações

Ao comparar frações, é necessário verificar qual é maior ou menor. Há dois métodos principais:

– **Frações com mesmo denominador:** Compare os numeradores. A fração com maior numerador é maior.

Exemplo: $\frac{3}{8}$ é menor que $\frac{5}{8}$ porque $3 < 5$.

– **Frações com denominadores diferentes:** Multiplique cruzadamente os numeradores pelos denominadores. Compare os resultados. O maior produto indica a fração maior.

Exemplo: Comparar $\frac{3}{4}$ e $\frac{5}{6}$.

Primeiro a multiplicação cruzada $3 \times 6 = 18$ e $5 \times 4 = 20$.

Como $20 > 18$, $\frac{5}{6}$ é maior que $\frac{3}{4}$.

Operações com Frações

As operações com frações seguem regras específicas para que possamos somar, subtrair, multiplicar ou dividir esses números de forma correta.

— Adição e Subtração de Frações

Para somar ou subtrair frações com o mesmo denominador, basta somar ou subtrair os numeradores e manter o denominador.

Fórmulas:

$$\frac{a}{c} + \frac{b}{c} = \frac{a+b}{c} \quad \text{e} \quad \frac{a}{c} - \frac{b}{c} = \frac{a-b}{c}$$

Exemplos:

$$\frac{3}{8} + \frac{5}{8} = \frac{3+5}{8} = \frac{8}{8} = 1$$

$$\frac{7}{10} - \frac{3}{10} = \frac{7-3}{10} = \frac{4}{10}$$

Quando os denominadores são diferentes, é necessário encontrar o mínimo múltiplo comum (MMC) dos denominadores. Depois, ajustamos os numeradores proporcionalmente e realizamos a soma ou subtração.

Exemplo: Realize a soma $\frac{2}{3} + \frac{1}{4}$.

Primeiro encontramos o MMC de 3 e 4, que é 12.

Ajustando as frações:

$$\frac{2}{3} = \frac{8}{12} \quad \text{e} \quad \frac{1}{4} = \frac{3}{12}$$

agora podemos somar:

$$\frac{8}{12} + \frac{3}{12} = \frac{11}{12}$$

— Multiplicação de Frações

A multiplicação de frações é direta: multiplica-se o numerador pelo numerador e o denominador pelo denominador.

Fórmula:

$$\frac{a}{b} \times \frac{c}{d} = \frac{a \times c}{b \times d}$$

Exemplo:

$$\frac{3}{4} \times \frac{2}{5} = \frac{3 \times 2}{4 \times 5} = \frac{6}{20} = \frac{3}{10}$$

Obs.: Sempre que possível, simplifique numeradores e denominadores antes de multiplicar.

— Divisão de Frações

Dividir frações é equivalente a multiplicar pela inversa (ou recíproca) da segunda fração.

Fórmula:

$$\frac{a}{b} \div \frac{c}{d} = \frac{a}{b} \times \frac{d}{c}$$

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico De Recursos Humanos

CONHECIMENTOS GERAIS EM CONCURSO, RECRUTAMENTO E ADMISSÃO DE PESSOAL: NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO DO SERVIDOR

A gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública segue regras específicas estabelecidas pela legislação, especialmente pela Constituição Federal de 1988 e pela Lei 8.112/1990, que regulamenta o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

A seleção, a nomeação e o desenvolvimento funcional dos servidores estão sujeitos a normas que visam garantir a eficiência, a moralidade, a impessoalidade e a transparência nos atos administrativos.

— Provisão e Requisitos para Investidura em Cargos Públicos

O provimento de cargos públicos refere-se ao ato administrativo que preenche um cargo público vago com um servidor legalmente habilitado. A investidura é o momento em que o servidor passa a exercer o cargo de maneira formal, ou seja, após atender a todos os requisitos legais.

A investidura em um cargo público exige o cumprimento de alguns requisitos básicos, conforme o art. 5º da Lei 8.112/1990, entre os quais se destacam:

- **Nacionalidade brasileira:** o candidato deve ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em alguns casos previstos em lei, estrangeiro com visto de permanência;

- **Gozo dos direitos políticos:** o indivíduo precisa estar em dia com suas obrigações eleitorais e ter pleno exercício dos direitos políticos;

- **Quitação com as obrigações militares:** para os homens, é necessária a comprovação de quitação com o serviço militar obrigatório;

- **Idade mínima de 18 anos:** o candidato deve ter completado 18 anos na data da posse;

- **Nível de escolaridade exigido para o cargo:** É necessário que o candidato tenha a qualificação exigida no edital do concurso, seja ensino fundamental, médio ou superior;

- **Aptidão física e mental:** o candidato deve passar por exames médicos e psicológicos para comprovar sua capacidade para exercer as funções do cargo.

— Nomeação, Posse e Início de Exercício

Nomeação

A nomeação é o ato pelo qual a autoridade competente atribui o cargo público a um candidato aprovado em concurso público ou indica uma pessoa para ocupar um cargo em comissão. Existem dois tipos de nomeação:

- **Nomeação efetiva:** destinada a candidatos aprovados em concurso público para cargos de provimento efetivo, nos quais o servidor, após estágio probatório, adquire a estabilidade;

- **Nomeação para cargos em comissão:** feita por livre escolha da autoridade competente, sem a necessidade de concurso público, para cargos de confiança, geralmente em funções de direção, chefia ou assessoramento.

Posse

A posse é o ato formal de aceitação do cargo público pelo nomeado, através do qual o servidor assume as responsabilidades inerentes ao cargo. Ela deve ocorrer dentro de 30 dias contados da nomeação, sendo indispensável para que o servidor se invista efetivamente no cargo. A posse exige a assinatura de um termo, no qual o servidor se compromete a observar os deveres e obrigações do cargo.

Início de Exercício

Após a posse, o servidor deve entrar em exercício, que corresponde ao início efetivo das suas atividades no cargo público. O prazo para o servidor iniciar suas funções é de 15 dias após a posse. O não comparecimento no prazo legal pode acarretar a anulação do ato de nomeação.

FORMAS DE PROVIMENTO E DEMISSÃO; CARGOS PÚBLICOS: COMISSIONADOS, EFETIVOS, CONTRATOS TEMPORÁRIOS

A contratação de profissionais para cargos temporários e em comissão é uma prática comum em muitas organizações, sejam elas do setor público ou privado. Essa modalidade de contratação visa atender a demandas específicas da instituição, seja para suprir carências temporárias, preencher funções de liderança ou trazer expertise técnica para projetos pontuais. Neste texto, abordaremos os principais aspectos relacionados ao processo seletivo temporário, a contratação para cargos em comissão, bem como os procedimentos de admissão e demissão.

Processo seletivo temporário

O processo seletivo temporário é a etapa inicial desse tipo de contratação. Para preencher vagas temporárias, as organizações costumam seguir algumas etapas importantes, são elas:

– **Definição das vagas:** o primeiro passo é identificar quais as posições que precisam ser preenchidas temporariamente. Isso pode ser motivado por férias, licenças médicas, aumento sazonal de trabalho ou projetos específicos.

– **Divulgação das vagas:** as oportunidades são divulgadas interna ou externamente, dependendo da política da organização. Isso pode envolver a publicação em sites de empregos, veiculação interna de comunicados ou convites diretos a candidatos potenciais.

– **Seleção dos candidatos:** após a divulgação, o processo seletivo ocorre, com a análise de currículos, entrevistas e/ou testes, dependendo da natureza da vaga e da política da empresa.

– **Contratação:** uma vez selecionado o candidato, é formalizada a contratação temporária, estabelecendo-se o período de trabalho e outros detalhes contratuais.

Contratação para Cargos em Comissão

Os cargos em comissão geralmente são posições de liderança ou de confiança dentro de uma organização. Essas contratações não seguem o processo tradicional de seleção, como as vagas temporárias. Em vez disso, são nomeados pela alta administração ou órgão competente e, frequentemente, não requerem concurso público. Os cargos em comissão têm como características:

– **Confiança e liderança:** os ocupantes desses cargos desempenham funções de confiança e liderança, muitas vezes envolvendo tomada de decisões importantes.

– **Nomeação:** a nomeação para um cargo em comissão é feita diretamente pelo gestor responsável, sendo um ato discricionário.

– **Critériosidade:** embora não seja necessário um processo seletivo tradicional, a escolha dos candidatos geralmente é pautada na experiência, competência e afinidade com a missão da organização.

Admissão e Demissão

A admissão e demissão de funcionários temporários e ocupantes de cargos em comissão seguem procedimentos específicos:

– **Admissão:** após a seleção e aceitação da vaga, é realizado o processo de admissão. Isso inclui a formalização do contrato, fornecimento de informações sobre a empresa, treinamento, se necessário, e a inclusão do novo colaborador nos sistemas da organização.

– **Demissão:** o término do contrato temporário ou a substituição de um ocupante de cargo em comissão deve seguir os procedimentos legais e as políticas da empresa. Os motivos para demissão podem variar, desde o término do período contratual até questões de desempenho ou conduta inadequada.

Os processos seletivos temporários e a contratação para cargos em comissão são ferramentas importantes para atender às necessidades específicas de uma organização. Eles permitem flexibilidade na gestão de recursos humanos, desde que sejam conduzidos de maneira transparente e dentro dos parâmetros

legais e éticos. A admissão e demissão desses colaboradores devem seguir os protocolos estabelecidos, garantindo uma gestão eficaz da força de trabalho.

CONCURSO PÚBLICO; ESTÁGIO PROBATÓRIO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO; DA PROGRESSÃO E ASCENSÃO FUNCIONAL; CONTROLE E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL DE SERVIDORES

ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO SERVIÇO PÚBLICO

O ingresso no serviço público por meio de concurso é apenas o primeiro passo para a efetivação do servidor. Após a nomeação e a posse, o servidor deve passar pelo estágio probatório, um período em que sua aptidão e capacidade para o cargo são avaliadas. Esse processo é fundamental para garantir que o servidor se adapte às exigências da função e demonstre comprometimento com a administração pública.

Dentro do estágio probatório, a avaliação de desempenho desempenha um papel crucial, pois é por meio dela que são analisadas a eficiência, a produtividade e outras competências essenciais do servidor. Esse mecanismo busca garantir que apenas aqueles que atendem aos padrões exigidos pela administração sejam efetivados.

► O Estágio Probatório no Serviço Público

Definição e Objetivo:

O estágio probatório é o período inicial do servidor público em um cargo efetivo, durante o qual são avaliadas suas habilidades, competências e conduta no desempenho das funções. O principal objetivo desse período é verificar se o servidor atende aos requisitos técnicos e comportamentais necessários para ser efetivado na administração pública.

Duração do Estágio Probatório:

Segundo a Lei nº 8.112/1990, que rege os servidores públicos federais, o estágio probatório tem duração de 36 meses. Durante esse tempo, o servidor é acompanhado e avaliado periodicamente. Esse prazo pode variar em legislações estaduais e municipais, mas geralmente segue o mesmo princípio.

Importante ressaltar que, apesar de o estágio probatório durar três anos, a estabilidade no serviço público só é adquirida após esse período e com a aprovação em avaliação especial de desempenho. Isso significa que mesmo que o servidor cumpra o estágio probatório, ele ainda pode ser exonerado se não demonstrar aptidão para o cargo.

Direitos e Deveres Durante o Estágio Probatório:

Durante o estágio probatório, o servidor possui praticamente os mesmos direitos dos servidores efetivos, incluindo:

- Remuneração integral;
- Licenças previstas em lei (como licença médica e maternidade);
- Participação em cursos de capacitação.

Entretanto, há algumas restrições. O servidor em estágio probatório não pode:

- Ser cedido para outro órgão, salvo em casos excepcionais previstos em lei;
- Exercer cargo em comissão ou funções de confiança que exijam dedicação exclusiva;
- Solicitar remoção sem justificativa plausível.

Caso o servidor não seja aprovado ao final do estágio probatório, ele poderá ser exonerado sem necessidade de um processo administrativo disciplinar, uma vez que a exoneração não configura penalidade, mas sim a não confirmação na carreira.

► Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório

Crítérios de Avaliação:

A avaliação de desempenho durante o estágio probatório tem como objetivo verificar a compatibilidade do servidor com as exigências do cargo. Os critérios podem variar conforme a administração pública, mas, em geral, incluem:

- **Assiduidade:** Frequência e pontualidade no cumprimento do expediente;
- **Disciplina:** Cumprimento das normas e regulamentos internos;
- **Capacidade de iniciativa:** Proatividade na resolução de problemas e execução de tarefas;
- **Produtividade:** Eficiência no cumprimento das atividades e alcance de metas;
- **Responsabilidade:** Comprometimento com as funções e deveres do cargo;
- **Relacionamento interpessoal:** Capacidade de trabalhar em equipe e lidar com colegas e superiores.

Cada órgão ou entidade da administração pública pode adotar sua própria metodologia de avaliação, utilizando escalas de pontuação, relatórios periódicos e pareceres de chefias imediatas.

Procedimentos da Avaliação de Desempenho:

A avaliação de desempenho no estágio probatório segue um processo contínuo e estruturado, garantindo que o servidor tenha tempo para demonstrar suas competências. Esse processo geralmente envolve:

- **Acompanhamento Periódico:** O servidor é observado durante todo o período, recebendo orientações e feedback sobre seu desempenho.
- **Relatórios de Desempenho:** Periodicamente, são elaborados relatórios avaliativos com base nos critérios estabelecidos.
- **Comissão Avaliadora:** Uma comissão pode ser designada para analisar os relatórios e consolidar a avaliação final.
- **Feedback ao Servidor:** O servidor deve ser informado sobre sua avaliação e, caso haja pontos a melhorar, deve ter a oportunidade de corrigir eventuais deficiências.
- **Decisão Final:** Ao final do estágio probatório, a administração pública decide pela efetivação ou exoneração do servidor.

Caso o servidor discorde da avaliação, ele pode apresentar defesa dentro dos prazos estabelecidos.

Implicações da Avaliação de Desempenho:

Os resultados da avaliação de desempenho no estágio probatório têm impacto direto na carreira do servidor. Se aprovado, ele será efetivado no cargo e adquirirá estabilidade, garantindo maior segurança no vínculo com a administração pública.

Por outro lado, se o servidor for reprovado, ele será exonerado do cargo. Essa exoneração não deve ser confundida com uma penalidade, pois ocorre devido ao não atendimento dos requisitos necessários para a função.

Caso o servidor tenha um desempenho insatisfatório ao longo do estágio probatório, mas demonstre possibilidade de melhoria, a administração pública pode adotar medidas como:

- Capacitação específica para corrigir deficiências;
- Reavaliação dentro de um prazo estipulado;
- Acompanhamento mais próximo por parte da chefia.

Em alguns casos, o servidor pode ser realocado para funções mais adequadas ao seu perfil, desde que haja previsão legal para isso.

PROGRESSÃO E ASCENSÃO FUNCIONAL NO SERVIÇO PÚBLICO

O desenvolvimento na carreira pública ocorre por meio de mecanismos que permitem a evolução do servidor ao longo do tempo, com base em critérios de mérito e tempo de serviço. Os principais instrumentos para essa evolução são a progressão funcional e a ascensão funcional.

A progressão funcional está relacionada ao avanço dentro da mesma classe ou categoria, geralmente vinculada ao tempo de serviço e à obtenção de avaliações de desempenho satisfatórias. Já a ascensão funcional envolve a promoção do servidor para um cargo ou função de maior complexidade e responsabilidade, muitas vezes exigindo a realização de cursos, certificações ou novos concursos internos.

► Progressão Funcional

Definição e Objetivos:

A progressão funcional é o avanço do servidor dentro de sua carreira, sem mudança de cargo, mas com melhoria de sua posição na estrutura administrativa. Esse avanço pode ocorrer de diferentes formas, dependendo da legislação aplicável a cada órgão ou entidade.

A progressão tem como objetivos principais:

- Valorizar o desempenho do servidor público;
- Incentivar a capacitação e o aperfeiçoamento contínuo;
- Estimular a produtividade e a eficiência na administração pública;
- Promover a retenção de talentos dentro do setor público.

Tipos de Progressão:

A progressão funcional pode ocorrer de diferentes maneiras, conforme previsto nos planos de carreira dos servidores:

- **Progressão por Tempo de Serviço:** Ocorre automaticamente após determinado período de exercício no cargo, desde que o servidor cumpra os requisitos exigidos.
- **Progressão por Mérito:** Depende do desempenho do servidor, avaliado por meio de critérios objetivos, como produtividade, eficiência e comprometimento.

▪ **Progressão por Capacitação:** Vinculada à participação do servidor em cursos, treinamentos ou obtenção de certificações específicas para sua área de atuação.

Geralmente, os planos de carreira combinam esses critérios para garantir que a progressão funcional esteja associada tanto à experiência quanto ao aprimoramento contínuo do servidor.

Critérios para Progressão:

Os critérios para progressão variam conforme o regime jurídico de cada órgão ou entidade da administração pública. No entanto, alguns dos principais critérios incluem:

- Tempo de exercício mínimo no cargo ou classe;
- Obtenção de avaliações de desempenho satisfatórias;
- Conclusão de cursos de aperfeiçoamento ou especialização;
- Participação em projetos estratégicos ou com alto impacto institucional.

Além disso, a progressão funcional deve estar prevista no plano de cargos e salários do órgão, respeitando as normas legais e orçamentárias.

► Ascensão Funcional

A ascensão funcional refere-se à mudança de cargo dentro da administração pública, permitindo que o servidor ocupe funções de maior complexidade e responsabilidade. Diferentemente da progressão funcional, a ascensão não ocorre automaticamente, pois exige a comprovação de novas qualificações e, em alguns casos, a realização de concurso interno.

A ascensão funcional tem como objetivos:

- Motivar os servidores a buscarem capacitação contínua;
- Permitir o aproveitamento de talentos dentro do próprio serviço público;
- Melhorar a qualidade da administração pública ao selecionar profissionais qualificados para funções estratégicas.

Formas de Ascensão Funcional:

A ascensão funcional pode ocorrer de diferentes maneiras, dependendo da estrutura da carreira pública:

- **Promoção Vertical** – O servidor sobe para um nível superior dentro da mesma carreira, mediante avaliação de desempenho e cumprimento de requisitos específicos.
- **Mudança de Cargo por Concurso Interno** – Em alguns casos, a ascensão ocorre por meio de processos seletivos internos, garantindo a igualdade de oportunidades entre os servidores.
- **Nomeação para Cargos de Confiança** – Alguns servidores podem ascender funcionalmente ao serem designados para cargos de confiança, como chefias ou diretorias.

Requisitos para Ascensão Funcional:

Para que o servidor possa ascender funcionalmente, ele deve atender a uma série de requisitos, que podem incluir:

- Experiência mínima na função atual;
- Conclusão de cursos de especialização ou pós-graduação;
- Resultados positivos em avaliações de desempenho;
- Aprovação em processos seletivos internos (quando exigido).

A ascensão funcional deve respeitar os princípios constitucionais da impessoalidade e da meritocracia, garantindo que todos os servidores tenham oportunidades iguais de crescimento na carreira.

CONTROLE DE PONTO E BOLETINS DE FREQUÊNCIA

IMPORTÂNCIA DO CONTROLE DE PONTO

O controle de ponto é um dos mecanismos fundamentais para garantir a organização e a gestão eficiente da jornada de trabalho dentro das empresas.

Ele permite registrar e monitorar a frequência dos funcionários, assegurando que a legislação trabalhista seja cumprida e evitando problemas administrativos e financeiros. Sua importância pode ser observada em diversos aspectos:

► Conformidade Legal e Evitação de Penalidades

O controle de ponto é essencial para que as empresas cumpram as exigências da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais regulamentações, como a Portaria 671 do Ministério do Trabalho e Previdência. Segundo a CLT, organizações com mais de 20 funcionários são obrigadas a realizar o controle da jornada de seus colaboradores. O descumprimento dessas normas pode levar a multas, ações trabalhistas e outras penalidades que impactam a reputação e a saúde financeira da empresa.

► Cálculo Preciso da Remuneração

Os registros de ponto são indispensáveis para o cálculo correto da folha de pagamento. Isso inclui:

- Horas trabalhadas;
- Horas extras;
- Adicional noturno;
- Faltas e atrasos;
- Banco de horas.

Com um controle de ponto eficiente, a empresa evita pagamentos indevidos ou erros na remuneração, o que poderia gerar insatisfação dos colaboradores e possíveis disputas trabalhistas.

► Redução de Conflitos Trabalhistas

Litígios trabalhistas sobre horas extras não pagas, descontos indevidos ou falhas na marcação da jornada são comuns. Um controle de ponto bem implementado serve como prova documental para esclarecer dúvidas e resolver conflitos de forma transparente, protegendo tanto a empresa quanto o funcionário.

► Melhoria na Gestão da Produtividade

Ao acompanhar os horários de entrada, saída e pausas dos funcionários, os gestores podem identificar padrões de atrasos, absenteísmo e baixa produtividade. Esses dados permitem a adoção de medidas corretivas, como:

- Redução de atrasos e faltas injustificadas;
- Melhoria na alocação de recursos;
- Implementação de políticas de incentivo à pontualidade.