



CRAISA

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ

TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

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

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL Nº 01/2025



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas 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
- ✖ Questões gabaritadas
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



CRAISA

COMPANHIA REGIONAL DE ABASTECIMENTO
INTEGRADO DE SANTO ANDRÉ

Técnico em Recursos
Humanos

EDITAL Nº 01/2025

CÓD: SL-035JN-26
7908433289395

Língua Portuguesa

1. Interpretação de Texto.....	7
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	10
3. Ortografia Oficial.....	14
4. Pontuação.....	16
5. Acentuação.....	22
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	27
7. Concordância verbal e nominal.....	36
8. Regência verbal e nominal.....	37
9. Crase.....	40
10. Colocação pronominal.....	42

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades. Números Racionais: Operações e Propriedades.....	51
2. Múltiplos e Divisores.....	58
3. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções.....	59
4. Divisão Proporcional.....	61
5. Regra de Três Simples e Composta.....	63
6. Porcentagem.....	64
7. Juros Simples.....	66
8. Sistema de Medidas Legais.....	67
9. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.....	70
10. 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.....	76
11. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal.....	89

Noções de Informática

1. MS-Windows 10 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos.....	97
2. MS-Word 2016 ou superior: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	118
3. MS-Excel 2016 ou superior: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.....	127
4. Internet: Navegadores, conceitos de URL, links, sites, busca e navegação segura.....	134
5. Correio eletrônico.....	139
6. Noções de cópias de segurança (backup) e armazenamento de dados.....	142

Conhecimentos Específicos

Técnico em Recursos Humanos

1. Processos de gestão de pessoas nas organizações	149
2. Gestão por competências. Gestão do conhecimento	150
3. Gestão de carreiras	155
4. Reconhecimento e recompensa	156
5. Gestão do desempenho. Avaliação de desempenho	157
6. Cultura organizacional	158
7. Gestão do clima organizacional	163
8. Treinamento, desenvolvimento e educação	164
9. Gestão estratégica de pessoas	166
10. Comportamento organizacional	171
11. Grupos e equipes	171
12. Comunicação interpessoal	172
13. Liderança e poder	173
14. Desenvolvimento organizacional	174
15. Qualidade de vida no trabalho	175
16. Modelos de gestão de pessoas. Evolução dos modelos de gestão de pessoas	176
17. A moderna Gestão de Pessoas	180
18. Administração de cargos e salários	181
19. Admissão de pessoal no serviço público	184
20. Rotinas de folha de pagamento	185
21. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT- Decreto Lei nº. 5452/1943 e atualizações posteriores): Contrato individual de trabalho; Duração do trabalho; Salário e remuneração; Trabalho extraordinário e trabalho noturno; Repouso semanal remunerado; Férias; Suspensão e interrupção do contrato de trabalho; Periculosidade e insalubridade; Aviso prévio; Rescisão do contrato de trabalho; Estabilidade provisória e garantia de emprego	189
22. Obrigações acessórias (CAGED, DIRF, GFIP, RAIS)	206
23. FGTS	207
24. 13º salário (Lei nº. 4090/1962, Lei nº. 4749/1965 e Decreto nº. 57155/1965)	210
25. Inscrição PIS/PASEP. Cálculos trabalhistas. Contribuição patronal e terceiros. Fator acidentário de prevenção (FAP). Vale Transporte. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT)	231
26. Ética no Serviço Público	232
27. Lei nº. 8429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa)	233

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

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.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.

- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitam sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

► Definição de Intertextualidade

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências,

inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

► Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

▪ **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.

▪ **Exemplo:** Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

▪ **Paráfrase:** Trata-se da reescritura de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

▪ **Exemplo:** Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

▪ **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

▪ **Exemplo:** Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

▪ **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

▪ **Exemplo:** Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

▪ **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

▪ **Exemplo:** Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

► A Função da Intertextualidade

A intertextualidade enriquece a leitura, pois permite que o leitor estabeleça conexões e compreenda melhor as intenções do autor. Ao perceber a referência a outro texto, o leitor amplia seu entendimento e aprecia o novo sentido que surge dessa relação. Além disso, a intertextualidade contribui para criar

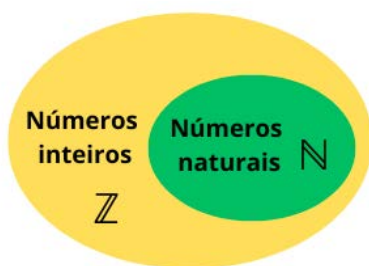
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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

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

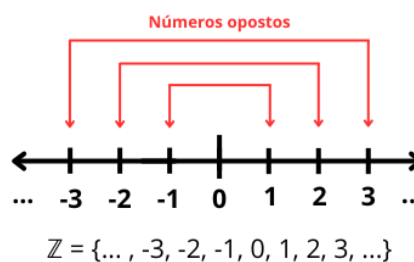
O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo $|\cdot|$.

- 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.



► Operações com Números Inteiros

► Adição

Para facilitar a compreensão dessa operação, associamos a ideia de ganhar aos números inteiros positivos e a ideia de perder aos números inteiros negativos.

Exemplos:

- Ganhar 3 + ganhar 5 = ganhar 8 ($3 + 5 = 8$)
- Perder 4 + perder 3 = perder 7 ($-4 + (-3) = -7$)
- Ganhar 5 + perder 3 = ganhar 2 ($5 + (-3) = 2$)
- Perder 5 + ganhar 3 = perder 2 ($-5 + 3 = -2$)

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

► Subtração

A subtração é utilizada nos seguintes casos:

- Ao retirarmos uma quantidade de outra quantidade;
- Quando temos duas quantidades e queremos saber a diferença entre elas;
- Quando temos duas quantidades e desejamos saber quanto falta para que uma delas atinja a outra.

A subtração é a operação inversa da adição. Concluímos que subtrair dois números inteiros é equivalente a adicionar o primeiro com o oposto do segundo.

Observação: todos os parênteses, colchetes, chaves, números, etc., precedidos de sinal negativo têm seu sinal invertido, ou seja, representam o seu oposto.

► Multiplicação

A multiplicação funciona como uma forma simplificada de adição quando os números são repetidos. Podemos entender essa situação como ganhar repetidamente uma determinada quantidade.

Exemplo: Ganhar 1 objeto 15 vezes consecutivas significa ganhar 15 objetos, e essa repetição pode ser indicada pelo símbolo "x", ou seja: $1 + 1 + 1 + \dots + 1 = 15 \times 1 = 15$.

Se substituirmos o número 1 pelo número 2, obtemos: $2 + 2 + 2 + \dots + 2 = 15 \times 2 = 30$

Na multiplicação, o produto dos números "a" e "b" pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

► Divisão

Considere o cálculo: $-15/3 = q$, então $3q = -15$ portanto $q = -5$

No exemplo dado, podemos concluir que, para realizar a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro (diferente de zero), dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

No conjunto dos números inteiros \mathbb{Z} , a divisão não é comutativa, não é associativa, e não possui a propriedade da existência do elemento neutro. Além disso, não é possível realizar a divisão por zero. Quando dividimos zero por qualquer número inteiro (diferente de zero), o resultado é sempre zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Regra de sinais:

Multiplicação			Divisão		
+	x	+	=	+	+
-	x	-	=	+	+
-	x	+	=	-	-
+	x	-	=	-	-

► Potenciação

A potência a^n do número inteiro a , é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a base e o número n é o expoente.

$a^n = a \times a \times a \times \dots \times a$, ou seja, a é multiplicado por a n vezes.



- Qualquer potência com uma base positiva resulta em um número inteiro positivo.
- Se a base da potência é negativa e o expoente é par, então o resultado é um número inteiro positivo.
- Se a base da potência é negativa e o expoente é ímpar, então o resultado é um número inteiro negativo.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

Windows 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, 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.

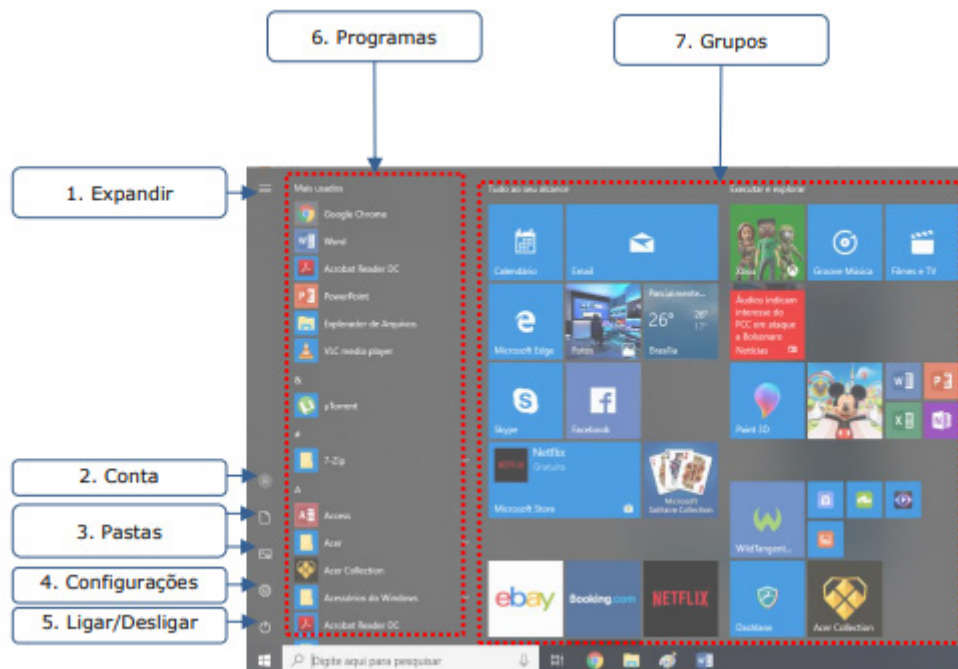
Instalação do Windows

- 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.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

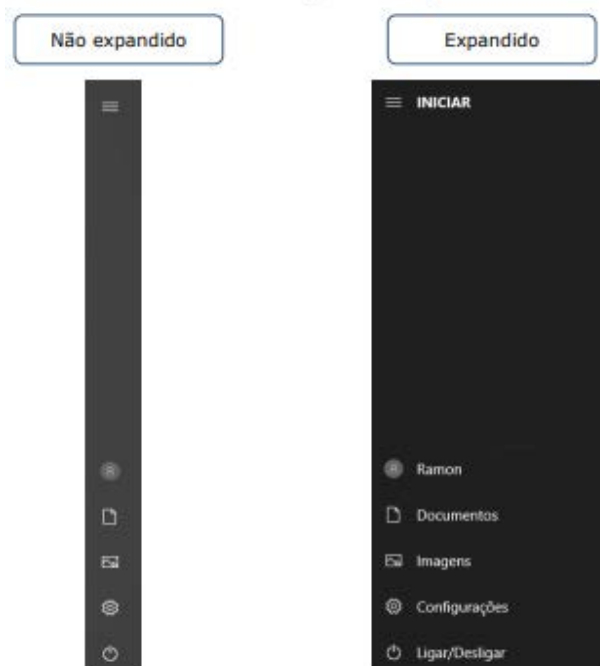
Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



Menu Iniciar

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



Botão Expandir

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES

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

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

O PAPEL ESTRATÉGICO DA GESTÃO DE PESSOAS

► Alinhamento com os Objetivos Organizacionais

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

► Transformação Cultural e Liderança

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

PROCESSOS CENTRAIS DA GESTÃO DE PESSOAS

► Planejamento de Recursos Humanos

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

- **Análise do quadro de pessoal atual:** Avaliar competências existentes e lacunas.

- **Projeção de necessidades futuras:** Estimar o número de colaboradores e habilidades requeridas.

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

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

► Recrutamento e Seleção

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

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

► Integração e Acolhimento (Onboarding)

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

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

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

DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

► Treinamento e Desenvolvimento

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

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

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

► **Planos de Carreira e Sucessão**

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

AValiação, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

► **Avaliação de Desempenho**

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

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

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

► **Remuneração e Benefícios**

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

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

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

► **Saúde, Segurança e Bem Estar no Trabalho**

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

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

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

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS. GESTÃO DO CONHECIMENTO

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

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

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

► **Conceito de Competência**

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

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

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

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

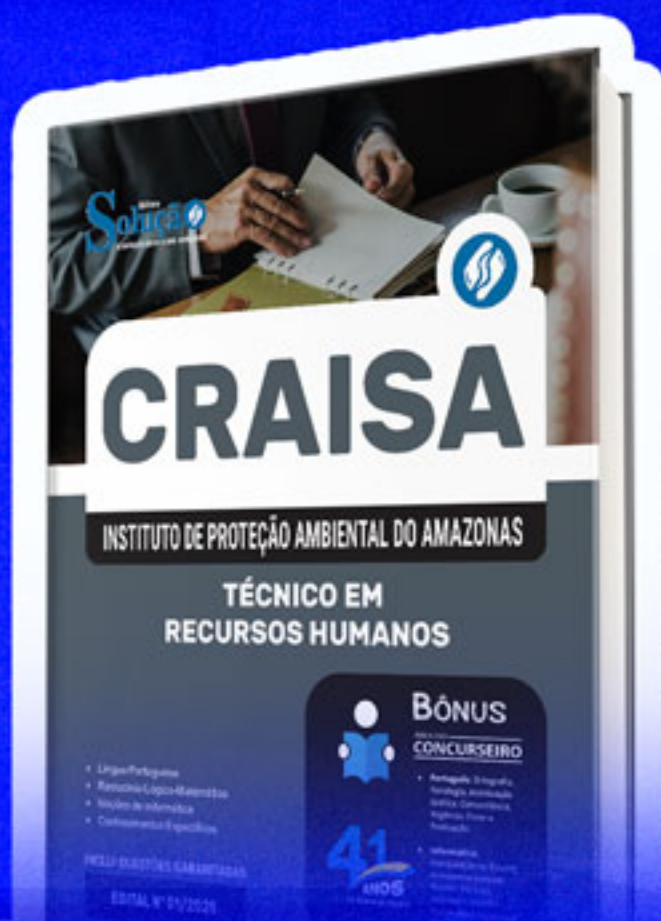
► **Tipos de Competências**

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

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

► **Etapas da Gestão por Competências**

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



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!