Editora Solução
a solução para o seu concurso!

IPAM CAXIAS DO SUL-RS

Analista de Recursos Humanos

SL-174ST-26
7901183010578

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido 7
2. Figuras de linguagem 14
3. Recursos de argumentação 17
4. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos 24
5. Coesão e coerência textuais 27
6. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos 31
7. Substituição de palavras e de expressões no texto 34
8. Estrutura e formação de palavras 34
9. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos 39
10. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente) 43
11. Relações entre fonemas e grafias 49
12. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão 51
13. Concordância nominal e verbal 62
14. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) 66
15. Pontuação (regras e implicações de sentido) 72

Matemática

1. 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 83
2. Razões e proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta 97
3. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades) 99
4. Sistema monetário brasileiro 105
5. Equações e funções de 1º grau e 2º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas ... 111
6. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros. 121
7. Geometria espacial: características, propriedades, classificações, perímetro, área superficial e volume de cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e prismas 130
8. Matemática financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais 133
9. 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) 136
10. Probabilidade (experimento aleatório; Evento; Espaço amostral; Cálculo da probabilidade) 147
11. Análise combinatória (princípio multiplicativo; Permutações (inclusive anagramas); Arranjos; Combinações) 149
12. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica 150
13. Matriz, determinante e sistemas lineares 152

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Informática

1. Conhecimentos do sistema operacional microsoft windows 11 e versões superiores: conceitos básicos e interface do sistema; Área de trabalho; Menu iniciar; Barra de tarefas; Explorador de arquivos (barra de comandos, guias, acesso rápido e gerenciamento de arquivos e pastas); Gerenciamento de arquivos, pastas e atalhos (criar, copiar, mover, recortar, colar, renomear, excluir, restaurar, compactar, extrair, propriedades, criptografar e ocultar); Lixeira; Configurações do windows (sistema, bluetooth e dispositivos; Rede e internet, personalização, aplicativos, contas, hora e idioma, acessibilidade, privacidade e segurança e windows update); Gerenciador de tarefas (processos, desempenho e inicialização); Central de notificações; Janelas (minimizar, maximizar, restaurar, fechar); Noções de segurança; Aplicação de teclas de atalhos; Identificação e utilização de nomes válidos para arquivos e pastas; Tipos de arquivos e extensões mais comuns; E uso de teclado e mouse para navegação, organização e configuração do sistema 165
2. Conhecimentos sobre o programa microsoft word 365: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da faixa de opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos início, inserir, layout da página, referências, correspondências, revisão e exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as opções do word; Saber usar a ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação..... 170
3. Conhecimentos sobre o programa microsoft excel 365: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; Definir e identificar célula, planilha e pasta; Abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da faixa de opções; Saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; Identificar e utilizar os ícones das barras de ferramentas das guias e grupos início, inserir, layout da página, fórmulas, dados, revisão e exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; Identificar e utilizar os botões das guias e grupos início, inserir, layout da página, fórmulas, dados, revisão e exibição, para formatar, personalizar, configurar e reconhecer a formatação documentos; Saber usar a ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação; Reconhecer fórmulas 179
4. Navegador google chrome: atalhos de teclado; Como fazer login ou sair; Definir o google chrome como navegador padrão; Importar favoritos e configurações; Criar perfil; Personalizar o chrome com apps, extensões e temas; Navegar com privacidade ou excluir o histórico; Usar guias e sugestões; Pesquisar na web no google chrome; Definir mecanismo de pesquisa padrão; Fazer o download de um arquivo; Usar ou corrigir áudio e vídeo em flash; Ler páginas mais tarde e off-line; Imprimir a partir do chrome; Desativar o bloqueador de anúncios; Fazer login ou sair do chrome; Compartilhar o chrome com outras pessoas; Definir sua página inicial e de inicialização; Criar, ver e editar favoritos; Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos; Navegar como visitante; Criar e editar usuários supervisionados; Preencher formulários automaticamente; Gerenciar senhas; Gerar uma senha; Compartilhar seu local; Limpar dados de navegação; Limpar, ativar e gerenciar cookies no chrome; Redefinir as configurações do chrome para padrão; Navegar com privacidade; Escolher configurações de privacidade; Verificar se a conexão de um site é segura; Gerenciar avisos sobre sites não seguros; Remover softwares e anúncios indesejados; Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas; Aumentar a segurança com o isolamento de site; Usar o chrome com outro dispositivo; Configurações do google chrome (alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do chrome para o padrão e acessibilidade no chrome); Corrigir problemas (melhorar a execução do chrome, corrigir problemas com conteúdo da web e corrigir erros de conexão) 187

Conhecimentos Específicos
Analista de Recursos Humanos

1. Atribuições do emprego..... 195
2. Ética no Serviço Público 198
3. Fundamentos da Administração e Gestão Estratégica de Pessoas: Evolução e modelos de Gestão de Recursos Humanos. O papel estratégico do RH nas organizações 202

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

4. Planejamento Estratégico de RH: alinhamento com os objetivos organizacionais, planejamento e requisição de força de trabalho 205
5. Consultoria interna de RH (Business Partner): assessoramento às diretorias e gestores em relações humanas, do trabalho e liderança 209
6. Comportamento Organizacional: motivação, liderança, comunicação interpessoal, gestão de conflitos e facilitação do desenvolvimento de equipes 212
7. Atração, Seleção e Integração de Talentos: Mercado de trabalho e mercado de recursos humanos 218
8. Recrutamento: fontes (interno, externo e misto), técnicas e canais de atração. Seleção de pessoas: processos seletivos, técnicas de seleção (entrevistas, testes psicológicos, provas de conhecimentos, dinâmicas de grupo). Programas de socialização e integração de novos empregados (Onboarding) 221
9. Gestão do período de experiência: acompanhamento e avaliação 225
10. Treinamento, Desenvolvimento (T&D) e Clima Organizacional: Educação Corporativa e aprendizagem organizacional 228
11. Ciclo de Treinamento: Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT), elaboração do Plano Anual de Treinamento, execução (apoio logístico) e Avaliação de Eficácia (níveis de reação, aprendizado, comportamento e resultados/ROI) 233
12. Desenvolvimento de Pessoas e estruturação de planos de desenvolvimento individual (PDI) 237
13. Clima e Cultura Organizacional: metodologias de levantamento, pesquisa anual de clima organizacional e planos de ação 240
14. Programas de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) e assistência aos empregados 247
15. Gestão de Desempenho, Remuneração e Benefícios: Avaliação de Desempenho: conceitos, objetivos e métodos (escalas gráficas, incidentes críticos, escolha forçada, pesquisa de campo, avaliação 360 graus, avaliação por competências e resultados). Erros de avaliação 250
16. Administração de Cargos e Salários: análise e descrição de cargos, avaliação e classificação de cargos, pesquisa salarial e política salarial. Planejamento e gestão de carreira e promoções 253
17. Gestão de Benefícios corporativos: desenho de planos, assistência médica, convênios e serviços 257
18. Remuneração Variável: implantação, coordenação e avaliação de indicadores para Planos de Participação nos Lucros ou Resultados (PLR) 260
19. Administração de Pessoal e Relações Trabalhistas: Rotinas de Departamento Pessoal: procedimentos de admissão, transferências e processos de desligamento (rescisões contratuais). Controle de jornada de trabalho: escalas de revezamento, controle de ponto (eletrônico e manual), horas extras, banco de horas, adicional noturno, faltas e repouso semanal remunerado 264
20. Folha de Pagamento: estrutura, parcelas de natureza salarial e indenizatória, cálculo de proventos e descontos. Férias e Décimo Terceiro Salário (gratificação natalina) 267
21. Legislação Trabalhista e Previdenciária atualizada (CLT): tipos de contratos de trabalho, teletrabalho, reforma trabalhista 272
22. Relações Sindicais e Trabalhistas: negociações, acordos e convenções coletivas de trabalho. Papel do sindicato patronal e laboral 276
23. Obrigações Acessórias, Tributos e Sistemas de Informação de RH: e-Social: conceitos, obrigatoriedade, qualificação cadastral, eventos iniciais, tabelas, eventos não periódicos (admissões, afastamentos, desligamentos) e eventos periódicos (folha de pagamento). Fechamento de impostos e encargos sociais incidentes sobre a Folha de Pagamento: INSS, FGTS, IRRF, contribuições sindicais e contribuições de terceiros. Sistemas de Informação Gerencial de RH (SIG-RH) e manutenção de bancos de dados de empregados. Elaboração e análise de indicadores de RH (Turnover, Absenteísmo, Headcount) 280
24. Saúde, Segurança e Higiene do Trabalho: Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (noções gerais). Implantação e monitoramento de programas de saúde e segurança: Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de risco e demissional). Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA): formação, papel e estabilidade. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI/EPC). Ergonomia 284

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO. ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO. IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS. RELAÇÃO ENTRE AS IDEIAS. EFEITOS DE SENTIDO

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.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais , que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textosnão-verbais , que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores:** As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.
- **Formas e símbolos:** Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.
- **Gestos e expressões:** Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio:** Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.
- **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.
- **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

A compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais:verbais e não-verbais . Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

Textos Não-Verbais

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

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

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 suméria 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.

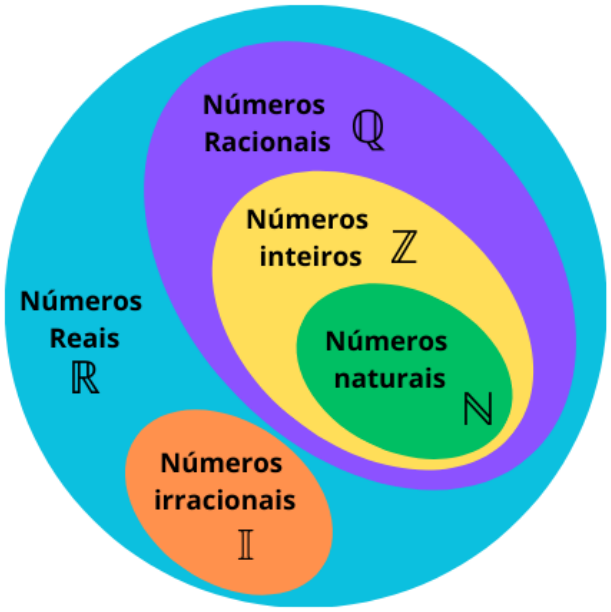
A seguir, veremos as definições e as propriedades essenciais dos conjuntos de números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos:

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: 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.



CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

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, ...}

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

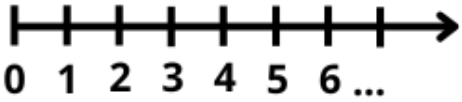
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

N* = {1, 2, 3, 4...} ou N* = N – {0}: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

Np = {0, 2, 4, 6...}, em que n ∈ N: conjunto dos números naturais pares.

Ni = {1, 3, 5, 7..}, em que n ∈ N: conjunto dos números naturais ímpares.

P = {2, 3, 5, 7..}: 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 ≥ b.

Exemplo: *200 – 193 = 7, onde 200 é o minuendo, 193 é o subtraendo e 7 é 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.

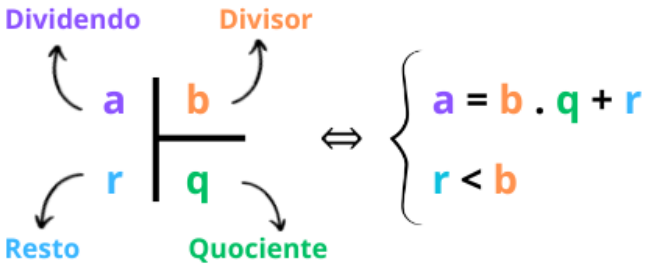
Exemplo: *3 x 5 = 15, onde 3 e 5 são os fatores e 15 é o produto.*

- 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes: 3 x 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 x 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 ÷ 0 = q e isto significaria que: n = 0 x 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.b).c = a. (b.c)
- **5) Comutativa da multiplicação:** a.b = b.a
- **6) Elemento neutro da multiplicação:** a.1 = a
- **7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição:** a.(b + c) = ab + ac
- **8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:** a .(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.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

INFORMÁTICA

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

Windows 11

- **Elementos fundamentais da interface gráfica**

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

Seleção, abertura e menus de contexto

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

- **Menu Iniciar, barra de tarefas e central de notificações**

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

Notificações e configurações rápidas

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

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

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

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

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

- **Estados das janelas e disposição na tela**

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

Encaixe e alternância entre tarefas

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

Explorador de Arquivos, arquivos, pastas e atalhos

- **Estrutura e navegação no Explorador de Arquivos**

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

Guias, página Inicial e Acesso rápido

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

- **Criação, cópia, movimentação, renomeação e exclusão**

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

Lixeira e restauração

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

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

Natureza e fundamentos das atribuições do emprego na área de recursos humanos

- **Conceito de atribuição funcional e sua base institucional**

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

Distinção entre cargo, emprego e função

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

Base jurídico-institucional das atribuições

As atribuições de um emprego decorrem de múltiplas fontes normativas que se complementam. Em primeiro lugar, há a legislação trabalhista geral, que estabelece parâmetros mínimos de proteção ao trabalhador e limites para a modificação unilateral das condições de trabalho. Em segundo lugar, existem os regulamentos internos da organização, como estatutos sociais, planos de carreira e manuais de descrição de cargos, que detalham especificamente o que se espera de cada posição. Em terceiro lugar, os instrumentos coletivos de trabalho, como acordos e convenções coletivas, podem acrescentar ou especializar atribuições previstas genericamente na norma interna. A convergência dessas fontes exige que o profissional responsável pela gestão de pessoas mantenha constante atualização sobre eventuais alterações normativas que repercutam no desenho das atribuições, evitando tanto a omissão de responsabilidades devidas quanto a exigência de atividades estranhas ao escopo contratado.

- **Natureza técnica, consultiva e multidisciplinar da atuação**

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

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Interface com áreas correlatas da organização

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

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

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

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

Competências técnicas e comportamentais exigidas no exercício do emprego

- **Competências técnicas associadas ao desempenho das atribuições**

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

Domínio procedimental e instrumentação tecnológica

Além do conhecimento normativo, as atribuições do emprego demandam domínio procedimental sobre os fluxos internos de trabalho, como os ritos de admissão, os procedimentos de apuração de jornada, os processos de avaliação de desempenho e os trâmites de desligamento. Esse domínio procedimental é cada vez mais mediado por sistemas de informação especializados, que automatizam etapas antes realizadas manualmente e exigem do profissional capacidade de operar plataformas de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e obrigações acessórias trabalhistas. A instrumentação tecnológica não substitui o julgamento técnico, mas amplia a capacidade de análise ao disponibilizar indicadores e relatórios que subsidiam decisões mais fundamentadas sobre a força de trabalho.

Capacidade analítica e de resolução de problemas

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

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.