

IPE PREV-RS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANALISTA EM PREVIDÊNCIA ADMINISTRAÇÃO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL N° 01 / 2026

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
- ✖ 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.maxieduca.com.br>



Maxi
educa



IPE PREV - RS

Analista em Previdência - Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, interpretação e relação entre as ideias de textos de gêneros textuais diversos, fato e opinião, intencionalidade discursiva, análise de implícitos e subentendidos e de efeitos de sentido de acordo com José Luiz Fiorin e Francisco Platão Savioli, ideias principais e secundárias e recursos de argumentação de acordo com Eni Orlandi, Elisa Guimarães, Eneida Guimarães e Ingedore Villaça Koch	1
Linguagem e comunicação: situação comunicativa, variações linguísticas	14
Gêneros e tipos textuais e intertextualidade: características e estrutura de acordo com Luiz Antônio Marcuschi.....	21
Coesão e coerência textuais de acordo com Ingedore Villaça Koch	27
Léxico: significação e substituição de palavras no texto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos	31
Ortografia: emprego de letras, do hífen e acentuação gráfica conforme sistema oficial vigente (inclusive Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto Federal nº 6.583/2012) tendo como base o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e o dicionário online Aulete	33
Figuras de linguagem e suas relações de sentido na construção do texto nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra.....	37
Fonologia: relações entre fonemas e grafias; relações entre vogais e consoantes nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra.....	42
Morfologia (classes de palavras e suas flexões, significados e empregos; estrutura e formação de palavras; vozes verbais e sua conversão) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra	45
Sintaxe (funções sintáticas e suas relações no período simples e no período composto) e tipos de sintaxe: sintaxe de colocação nas perspectivas de Evanildo Bechara e Domingos Paschoal Cegalla; sintaxe de regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) nas perspectivas de Celso Pedro Luft, Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra; e sintaxe de concordância verbal e nominal nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. Coordenação e subordinação: emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos	51
Pontuação (regras e implicações de sentido) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra	59
QUESTÕES.....	67
Gabarito.....	79



DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos; Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas; Concessionárias e permissionárias; Agências Executivas e Reguladoras; Conselhos de Fiscalização Profissional	1
Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica	10
Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade; Espécies; Extinção; Controle judicial dos atos administrativos	17
Processo Administrativo: noção, princípios aplicáveis, a procedimentalização das decisões administrativas	36
Processo Administrativo Disciplinar.....	42
Processo sumário.....	51
Poderes Administrativos: Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar	54
Agentes Públicos: noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos; Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992).....	65
Licitação Pública: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Contratos Administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação; Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia; Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato; Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato.....	84
Serviço Público: conceito e classificação; Regulamentação e controle; Requisitos do serviço e direitos do usuário; Competência para prestação do serviço; Formas e meios de prestação do serviço; Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização; Lei Federal nº 8.987/1995.....	133
Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos; Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico; Desapropriação; Servidão administrativa; Requisição; Ocupação temporária; Limitação administrati	163
Responsabilidade civil do Estado: noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal; Teoria da responsabilidade civil objetiva; A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes.....	169

SUMÁRIO



Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle; Responsabilidade fiscal. ; Controle administrativo: conceito e meios de controle	176
Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei Federal nº 4.717/1965)	185
Ação Civil Pública (Lei Federal nº 7.347/1985)	190
Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei Federal nº 12.016/2009)	193
Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo	197
Questões	201
GABARITO	206

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: princípios fundamentais; Teoria da Constituição; Classificação das Constituições	1
Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais	10
Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental	13
Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos; Da organização do Estado	19
Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios	21
Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional	34
Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados; Do Senado Federal; Dos Deputados e Senadores; Dos Deputados e Senadores; Das reuniões e das comissões; Processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária .	46
Do Poder Executivo	58
Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho	63
Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas	77
Da Tributação e do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira	84
Da Ordem Social	96
Questões	119
Gabarito	127

SUMÁRIO

SUMÁRIO



RACIOCÍNIO LÓGICO

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.....	1
Proposições e conectivos: conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica. Leis de De Morgan. Sentenças abertas e operações lógicas sobre sentenças abertas	5
Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas	14
Lógica de argumentação. Argumentos lógicos dedutivos e argumentos categóricos. Argumentação e dedução lógica	17
Diagramas lógicos	22
Identificação de padrões; sequências lógicas de números, letras, palavras e figuras..	26
QUESTÕES.....	28
GABARITO	37

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental.....	1
Áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos – funções básicas.....	11
Análise administrativa, mudança e cultura organizacional.....	16
Análise, desenho e melhoria de processos administrativos.....	18
Processo decisório e resolução de problemas.....	20
Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público	23
Gestão estratégica de pessoas: liderança e poder; teorias da liderança; gestão de equipes; gestão participativa; desenvolvimento organizacional; mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho	25
Teorias da motivação.....	29
Comunicação interpessoal	30
Barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização	32
Administração de conflitos.....	42
Qualidade de vida no trabalho.....	47

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Coaching – conceito, o processo, perguntas eficazes; tecnologia de processo e organização no trabalho	48
Administração Pública: princípios de direito administrativo.....	50
Organização administrativa: administração direta e indireta.....	50
Compras e contratações na administração pública: definições, modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico	50
Noções básicas de administração de serviços.....	51
Administração de Sistemas de Informação	52
Gestão estratégica de negócios	53
Gestão de resultados	54
Gestão de projetos	56
Conceitos de Tecnologia da Informação	60
QUESTÕES.....	64
GABARITO	69

INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais (Microsoft Windows 10 e Windows 11): Área de trabalho, menu iniciar, barra de tarefas e gerenciador de tarefas. Organização e gerenciamento de arquivos, pastas, bibliotecas e atalhos: criar, copiar, mover, renomear, excluir, restaurar e propriedades. Painel de Controle e configurações básicas do sistema	1
Processadores de Texto (Microsoft Word 2019): Estrutura do ambiente (componentes da janela, menus, guias, grupos e botões). Recursos de formatação de texto e parágrafo, tabelas, imagens e cabeçalhos/rodapés. Utilização de estilos, sumário automático, mala direta e revisão de texto	33
Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel 2019): Estrutura do ambiente (componentes da janela, menus, guias, grupos e botões). Criação e edição de planilhas. Formatação de células, linhas e colunas. Fórmulas e funções básicas (soma, média, mínimo, máximo, se). Inserção de gráficos simples, filtros e ordenação de dados. Configuração e impressão de planilhas.....	49
Apresentações (Microsoft PowerPoint 2019): Estrutura do ambiente (componentes da janela, menus, guias, grupos e botões). Criação e edição de apresentações. Inserção de textos, imagens, tabelas e gráficos. Aplicação de layouts, transições e animações. Configuração de slides e modos de exibição	66
Correio Eletrônico (Outlook e Gmail): Criação e gerenciamento de contas. Envio, recebimento, resposta, encaminhamento e anexação de arquivos. Uso de cópia oculta, organização de mensagens em pastas, filtros e agendas de contatos.....	76
Navegadores de Internet: Principais funcionalidades (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge): navegação por guias, favoritos, histórico, downloads e atalhos. Configurações de privacidade e segurança	85
Segurança Digital: Cuidados com senhas, links suspeitos, anexos e downloads. Conceitos básicos de vírus, malwares, phishing e práticas de proteção de dados no uso cotidiano	98

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Fundamentos de Inteligência Artificial: Conceitos básicos de IA; aprendizagem de máquina; algoritmos supervisionados e não supervisionados; visão geral de redes neurais artificiais. Aplicações da IA no cotidiano: Assistentes virtuais; sistemas de recomendação; reconhecimento de padrões; automação de processos; análise de dados com IA em ferramentas corporativas. Ética e Responsabilidade no uso da IA: Riscos, vieses, segurança da informação, proteção de dados e limites de uso. Segurança e IA: Deepfakes, detecção de fraudes, uso malicioso de IA e medidas preventivas. IA Generativa: Noções gerais sobre modelos generativos; uso de ferramentas de IA para criação de textos, imagens e apresentações; limites e boas práticas no uso profissional. Ferramentas de IA integradas ao ambiente de escritório: Recursos de IA no Microsoft 365 (Copilot), Google Workspace e navegadores; automação de tarefas; sugestões inteligentes; pesquisa assistida.....	107
LGPD aplicada a sistemas automatizados.....	116
QUESTÕES.....	118
GABARITO.....	127

LEGISLAÇÃO

Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado do Rio Grande do Sul (Lei Complementar Estadual nº 10.098/1994 e suas alterações).....	1
Lei Estadual nº 15.612/2021 – dispõe sobre o processo administrativo no Estado do Rio Grande do Sul.....	50
Licitações e contratos administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.....	63
Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações – Lei de Improbidade Administrativa.....	136
Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.....	151
Lei Federal nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção.....	163
Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	170
Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.....	193
Constituição Estadual do Rio Grande do Sul. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17); Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43); Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135); Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144); Do Sistema Tributário Nacional (Arts. 145 a 169); Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232).....	221
Regime Próprio de Previdência Social: Lei Federal nº 9.717/1998 e suas alterações .	222
Lei Complementar Estadual nº 15.142/2018 – Dispõe sobre o RPPS/RS.....	226
Lei Complementar Estadual nº 15.143/2018 – Dispõe sobre a reestruturação do IPE Prev.....	241
Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010).....	252
Lei Maria da Penha.....	264

SUMÁRIO



Decreto Estadual nº 48.598/2011 – Dispõe sobre a inclusão da temática de gênero, raça e etnia nos concursos públicos para provimento de cargos de pessoal efetivo no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Sul.....	277
Questões	278
GABARITO	285

SUMÁRIO



LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE GÊNEROS TEXTUAIS DIVERSOS

A leitura e interpretação de gêneros textuais distintos são habilidades fundamentais para compreender a multiplicidade de sentidos produzidos em diferentes contextos comunicativos. Segundo Ingedore Villaça Koch, os gêneros textuais são formas de organização discursiva que atendem a propósitos sociais específicos, e sua identificação é essencial para uma interpretação adequada.

► O que são gêneros textuais?

Os gêneros textuais são estruturas textuais reconhecíveis que se desenvolvem e se transformam em resposta às necessidades comunicativas de uma comunidade. Esses gêneros são determinados pelas condições de produção, objetivos comunicativos, público-alvo e contexto histórico-social.

- **Exemplos de gêneros textuais:** carta, notícia, reportagem, poema, receita culinária, artigo científico, e-mails, posts em redes sociais, entre outros.

► Características dos gêneros textuais

Cada gênero possui características próprias que orientam a forma como o leitor deve interpretá-lo. Essas características incluem:

Finalidade comunicativa:

- A função do gênero textual define seu propósito principal.

Ex.: Uma receita culinária instrui o leitor a preparar um prato; um poema busca despertar emoções.

Estrutura composicional:

- Refere-se à organização típica do gênero.

Ex.: Um e-mail apresenta geralmente um cabeçalho (destinatário e remetente), um corpo textual e uma saudação final.

Estilo linguístico:

- Depende do nível de formalidade, da escolha lexical e das construções gramaticais.

Ex.: Um contrato apresenta linguagem formal e objetiva, enquanto uma conversa por mensagens utiliza uma linguagem mais informal.

► Estratégias de leitura e interpretação

Para interpretar corretamente textos de gêneros diversos, é necessário adotar algumas estratégias específicas:

Identificar o gênero textual:

- Reconheça as marcas distintivas do gênero, como a diagramação (em anúncios), o uso de elementos gráficos (em infográficos) ou a segmentação em tópicos (em manuais de instrução).



ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

► Noções Gerais

A princípio, infere-se que a Administração Direta corresponde ao conjunto de órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas e que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente, compreendendo todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo quanto os que integram o Poder Legislativo ou o Poder Judiciário, quando responsáveis pela prática da atividade administrativa de forma centralizada.

Já a Administração Indireta corresponde às pessoas jurídicas criadas ou cuja criação é autorizada pelos entes federados, vinculadas às respectivas Administrações Diretas, com a finalidade de exercer a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que determinadas atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, poderá transferir a execução dessas atribuições a particulares ou criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado, para essa finalidade. Optando pela segunda alternativa, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou ou autorizou. Por possuírem como finalidade a execução especializada de certas atividades, são consideradas manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica.

► Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências dentro da mesma pessoa jurídica. Assim, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre órgãos que integram a mesma instituição, o que ocorre de forma diversa da descentralização administrativa, que pressupõe a distribuição da execução de competências para outra pessoa jurídica ou, em determinados casos, para particulares.

A desconcentração administrativa ocorre tanto na Administração Direta quanto na Administração Indireta de todos os entes federativos. Pode-se citar, a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, as secretarias estaduais, coordenadorias e delegacias regionais; no âmbito municipal, as secretarias municipais e os órgãos internos das câmaras municipais; e, na Administração Indireta, as unidades descentralizadas de autarquias, como as agências do INSS, bem como unidades internas de entidades administrativas.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles integrantes da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta. Em razão de esses órgãos estarem dispostos internamente, em regra, segundo uma relação de subordinação e hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares ou para outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado. Mesmo que o ente que distribui suas atribuições mantenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que recebe a execução das atribuições. O que existe, conforme o caso, é vinculação, supervisão, controle finalístico ou controle contratual.



► Conceito de Constituição

A Constituição é a norma suprema que rege a organização de um Estado Nacional.

Por não haver na doutrina um consenso sobre o conceito de Constituição, faz-se importante o estudo das diversas concepções que o englobam. Então vejamos:

Constituição Sociológica:

Idealizada por Ferdinand Lassalle, em 1862, é aquela que deve traduzir a soma dos fatores reais de poder que rege determinada nação, sob pena de se tornar mera folha de papel escrita, que não corresponde à Constituição real.

Constituição Política:

Desenvolvida por Carl Schmitt, em 1928, é aquela que decorre de uma decisão política fundamental e se traduz na estrutura do Estado e dos Poderes e na presença de um rol de direitos fundamentais. As normas que não traduzirem a decisão política fundamental não serão Constituição propriamente dita, mas meras leis constitucionais.

Constituição Jurídica:

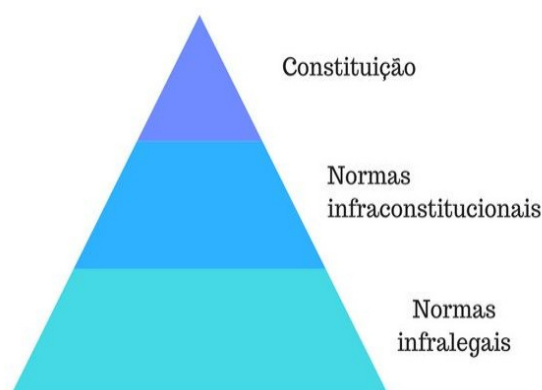
Fundada nas lições de Hans Kelsen, em 1934, é aquela que se constitui em norma hipotética fundamental pura, que traz fundamento transcendental para sua própria existência (sentido lógico-jurídico), e que, por se constituir no conjunto de normas com mais alto grau de validade, deve servir de pressuposto para a criação das demais normas que compõem o ordenamento jurídico (sentido jurídico-positivo).

Na concepção jurídico-positiva de Hans Kelsen, a Constituição ocupa o ápice da pirâmide normativa, servindo como paradigma máximo de validade para todas as demais normas do ordenamento jurídico.

Ou seja, as leis e os atos infralegais são hierarquicamente inferiores à Constituição e, por isso, somente serão válidos se não contrariarem as suas normas.

Abaixo, segue a imagem ilustrativa da Pirâmide Normativa:

Pirâmide Normativa:



Como Normas Infraconstitucionais entendem-se as Leis Complementares e Ordinárias;

Como Normas Infralegais entendem-se os Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Resoluções, etc.



Raciocínio Lógico

ASSOCIAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Aqui veremos questões que envolvem correlação de elementos, pessoas e objetos fictícios, através de dados fornecidos. Vejamos o passo a passo:

01. Três homens, Luís, Carlos e Paulo, são casados com Lúcia, Patrícia e Maria, mas não sabemos quem é casado com quem. Eles trabalham com Engenharia, Advocacia e Medicina, mas também não sabemos quem faz o quê. Com base nas dicas abaixo, tente descobrir o nome de cada marido, a profissão de cada um e o nome de suas esposas.

- a) O médico é casado com Maria.
- b) Paulo é advogado.
- c) Patrícia não é casada com Paulo.
- d) Carlos não é médico.

Vamos montar o passo a passo para que você possa compreender como chegar a conclusão da questão.

▪ **1º passo** – Construir a tabela dos dados. Vamos montar uma tabela para facilitar a visualização da resolução, a mesma deve conter as informações prestadas no enunciado, nas quais podem ser divididas em três grupos: homens, esposas e profissões.

	Medicina	Engenharia	Advocacia	Lúcia	Patrícia	Maria
Carlos						
Luís						
Paulo						
Lúcia						
Patrícia						
Maria						

Também criamos abaixo do nome dos homens, o nome das esposas.

▪ **2º passo** – Construir a tabela gabarito. Essa tabela não servirá apenas como gabarito, mas em alguns casos ela é **fundamental** para que você enxergue informações que ficam meio escondidas na tabela principal. Uma tabela complementa a outra, podendo até mesmo que você chegue a conclusões acerca dos grupos e elementos.

HOMENS	PROFISSÕES	ESPOSAS
Carlos		
Luís		
Paulo		

▪ **3º passo** preenchimento de nossa tabela, com as informações mais óbvias do problema, aquelas que não deixam margem a nenhuma dúvida. Em nosso exemplo:

O médico é casado com Maria: marque um “S” na tabela principal na célula comum a “Médico” e “Maria”, e um “N” nas demais células referentes a esse “S”.



PRINCIPAIS ABORDAGENS DA ADMINISTRAÇÃO (CLÁSSICA ATÉ CONTINGENCIAL)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

1. Abordagem Clássica: que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

2. Abordagem Humanística: que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

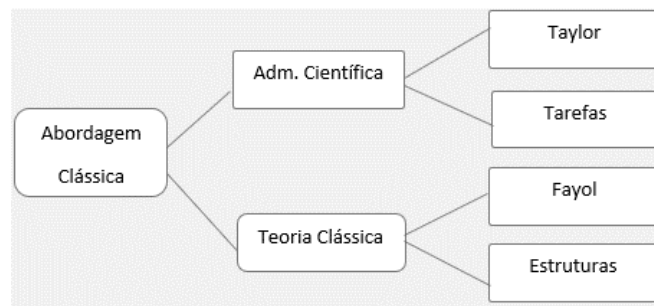
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

4. Abordagem Estruturalista: que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

5. Abordagem Comportamental: que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

6. Abordagem Sistêmica: centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

7. Abordagem Contingencial: que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.



► Origem da Abordagem Clássica

1 — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:

- Ciência que substituísse o empirismo;
- Planejamento de produção e redução do improviso.

2 — Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:

- Obtendo melhor rendimento em face da concorrência;
- Evitando o desperdício de mão de obra.

► Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

- Estudo dos tempos e movimentos;
- Estudo da fadiga humana;



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.



LEI COMPLEMENTAR N.º 10.098, DE 3 DE FEVEREIRO DE 1994.

(atualizada até a Lei Complementar n.º 16.181, de 7 de outubro de 2024)

Dispõe sobre o estatuto e regime jurídico único dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta lei dispõe sobre o estatuto e o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado do Rio Grande do Sul, excetuadas as categorias que, por disposição constitucional, devam reger-se por estatuto próprio.

Art. 2.º Para os efeitos desta lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3.º Cargo público é o criado por lei, em número certo, com denominação própria, consistindo em conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária paga pelos cofres públicos.

Art. 4.º Os cargos públicos estaduais, acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos legais para a investidura e aos estrangeiros na forma da Lei Complementar, são de provimento efetivo e em comissão. (Redação dada pela Lei Complementar n.º 13.763/11)

§ 1.º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, não serão organizados em carreira.

§ 2.º Os cargos em comissão, preferencialmente, e as funções gratificadas, com atribuições definidas de chefia, assistência e assessoramento, serão exercidos por servidores do quadro permanente, ocupantes de cargos técnicos ou profissionais, nos casos e condições previstos em lei.

Art. 5.º Os cargos de provimento efetivo serão organizados em carreira, com promoções de grau a grau, mediante aplicação de critérios alternados de merecimento e antiguidade.

Parágrafo único. Poderão ser criados cargos isolados quando o número não comportar a organização em carreira.

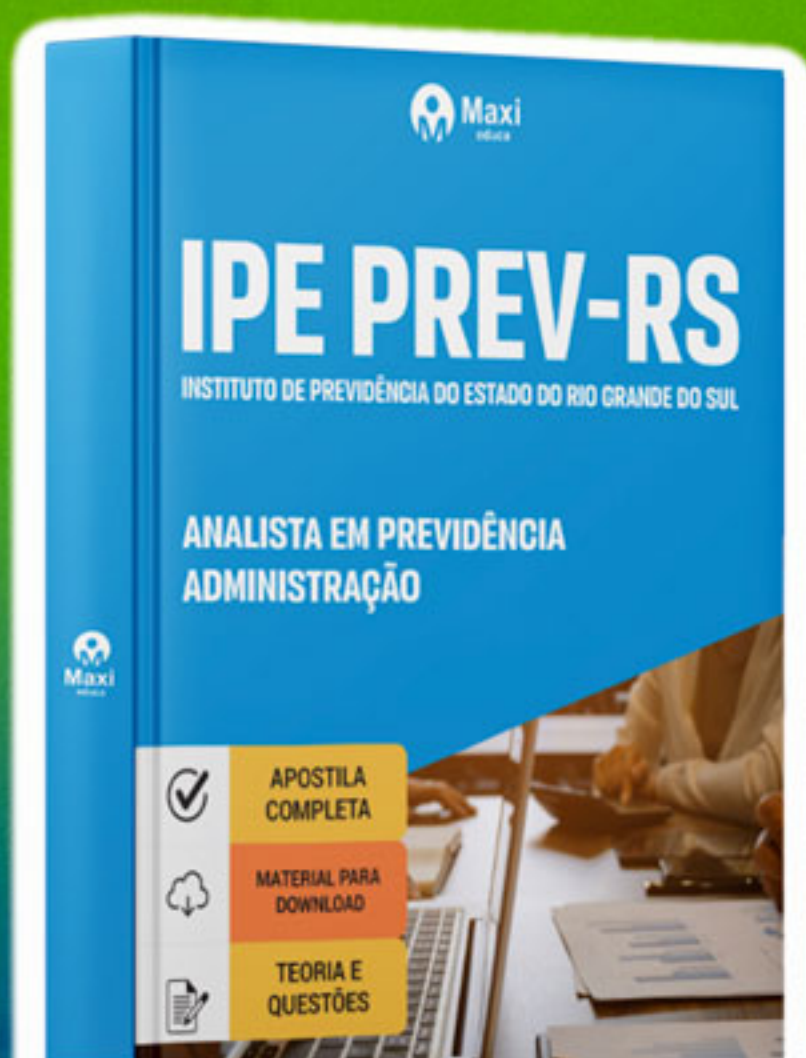
Art. 6.º A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. A investidura de que trata este artigo ocorrerá com a posse. (Vetado pelo Governador e mantido pela Assembleia Legislativa, conforme DOE n.º 66, de 08/04/94)

Art. 7.º São requisitos para ingresso no serviço público:

- I- possuir a nacionalidade brasileira;
- II- estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- III- ter idade mínima de dezoito anos;
- IV- possuir aptidão física e mental;
- V- estar em gozo dos direitos políticos;
- VI- ter atendido às condições prescritas para o cargo.

§ 1.º De acordo com as atribuições peculiares do cargo, poderão ser exigidos outros requisitos a serem estabelecidos em lei.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

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

QUERO MINHA APROVAÇÃO!