



## RECIPREV

*Assistente de Previdência e Assistência à Saúde*

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. ....	1
Tipologia textual. ....	3
Ortografia oficial. ....	4
Acentuação gráfica.....	5
Emprego das classes de palavras.....	7
Emprego do sinal indicativo de crase. ....	19
Sintaxe da oração e do período. ....	20
Pontuação. ....	25
Concordância nominal e verbal. ....	31
Regência nominal e verbal.....	33
Significação das palavras. ....	35
Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento .....	36
Exercícios .....	51
Gabarito.....	63

### NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Noções de organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista .....	1
Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.....	7
Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder.....	24
Licitação e Contratos Administrativos.....	35
Improbidade Administrativa .....	136
Processo Administrativo .....	163
Bens Públicos.....	179
Serviços Públicos .....	184
Exercícios .....	201
Gabarito.....	204

# SUMÁRIO



## NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. ...	1
Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. ....	2
Direitos e garantias fundamentais. ....	5
Organização político administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. ....	15
Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos. ....	28
Poder Executivo. ....	38
Poder e Processo Legislativo. ....	44
Controle de Constitucionalidade. ....	55
Exercícios. ....	58
Gabarito. ....	64

## LEGISLAÇÃO

Lei Municipal nº 17.082/2005 - institui o Sistema e Assistência à Saúde dos Servidores do Município do Recife. ....	1
Lei Municipal nº 17.866/2013 - disciplina o acesso às informações públicas e regula a restrição às informações sigilosas no âmbito do Poder Executivo Municipal. ....	6
Resolução nº 02/2019 - da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência Social à Saúde dos Servidores – AMPASS - institui o Código de Ética da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência Social à Saúde dos Servidores – AMPASS. ....	14
Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). ....	19
Lei Municipal nº 18.810/2021 – Regime de Previdência Complementar. ....	41
Lei Municipal nº 14.728/1985 e alterações - Estatuto do Servidor de Recife. ....	45
Exercícios. ....	78
Gabarito. ....	81

## NOÇÕES PREVIDENCIÁRIA

Seguridade social: conceitos e princípios constitucionais; Da organização da seguridade social. ....	1
Dos regimes de previdência social; Previdência Social dos Servidores Públicos. ....	17
Da Assistência Social. ....	21
Regime Geral de Previdência Social – RGPS: disposições constitucionais. ....	23
Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS: disposições constitucionais. ....	25
Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 103/2019 (Reforma da Previdência). ....	28

# SUMÁRIO



Competência Legislativa em matéria de Previdência Social.....	53
Leis Federais nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004 .....	54
Lei Federal nº 9.796/1999 .....	64
Decreto Federal nº 10.188/2019 .....	67
Lei Federal nº 8.212/91, Títulos I, II, III, IV e VI (Introdução e Capítulos IV, VII, VIII e XI) e Lei nº 8.213/91 (Título III, Capítulo II, Seções V e VII – dos Benefícios e da Contagem Recíproca de Tempo de Serviço) .....	75
Previdência Complementar e Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001.....	96
Regime Próprio dos Servidores do Município do Recife, Lei Municipl nº 17.142/2005 e suas alterações .....	111
Exercícios.....	130
Gabarito.....	134

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Rotina administrativa.....	1
Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.....	1
Utilização da agenda.....	9
Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal;.....	12
solução de conflitos.....	14
Relações humanas, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade .....	17
Envio e recebimentos de ofícios, memorandos.....	22
Almoxarifado.....	22
Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço .....	25
Gestão eletrônica de documentos.....	32
.....	32
Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Organização de arquivo e conceitos fundamentais da arquivologia. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.....	35
Noções de Direito Administrativo:Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios .....	48
Organização administrativa do Estado. Administração direta e indireta .....	54
Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas cargo, emprego e função públicos .....	64

# SUMÁRIO



Poderes administrativos .....	82
Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação .....	92
Processos licitatórios (Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Federal nº 10.520/2002).....	110
Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).....	202
Exercícios .....	219
Gabarito.....	225

# SUMÁRIO



### Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

### Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

### Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

### Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.



### Administração direta e indireta

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

### Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

### Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá encaminhar



## **Forma, Sistema e Fundamentos da República**

### **– Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo**

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

### **– Princípio Federativo**

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

### **– Princípio Republicano**

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

### **– Princípio do Estado Democrático de Direito**

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

### **– Princípio da Soberania Popular**

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

### **– Princípio da Separação dos Poderes**

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

## **TÍTULO I**

### **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

### **Objetivos Fundamentais da República**

Os Objetivos Fundamentais da República estão elencados no Artigo 3º da CF/88. Vejamos:

**LEI Nº 17.082/2005**

(Regulamentada pelo Decreto nº 20895/2005)

INSTITUI O SISTEMA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO RECIFE - SAÚDE-RECIFE.

O povo da Cidade do Recife, por seus representantes, decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

Art. 1º Esta Lei trata da instituição de sistema de saúde destinado aos servidores do Município do Recife da Administração Direta e Indireta.

Art. 2º Fica criado o Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Município do Recife - SAÚDE-RECIFE, que será administrado e gerido pela Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores, para a prestação de assistência à saúde. (Redação dada pela Lei nº 17.527/2009)

Art. 3º Podem ser beneficiários do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Município do Recife - SAÚDE-RECIFE, os servidores do Município do Recife, da Administração Direta e Indireta, na condição de titulares, bem como os seus dependentes econômicos e os dependentes suplementares. (Redação dada pela Lei nº 17.527/2009)

Art. 4º São beneficiários titulares:

I - os seguintes agentes públicos municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e da Câmara Municipal do Recife:

- a) titulares de cargo efetivo, ativos ou aposentados (inativos);
- b) titulares exclusivamente de cargo em comissão; e
- c) contratados por tempo determinado na forma prevista no inciso IX do art. 63 da LOMR, durante a vigência do contrato.

II - os pensionistas dos servidores públicos municipais, titulares de cargo efetivo, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

III - os empregados e aposentados das empresas públicas e sociedades de economia mista municipais, na forma de Regulamento contido em Decreto do Poder Executivo Municipal; (Redação dada pela Lei nº 17.527/2009)

IV - os pensionistas dos empregados das empresas públicas e sociedades de economia mista municipais inscritos no sistema, na forma desta Lei.

Art. 5º São beneficiários dependentes aqueles que, nessa condição, forem vinculados aos titulares, na forma disciplinada nos Artigos 7º e 7º-A desta Lei.

§ 1º Não serão abrangidos, em qualquer hipótese, os dependentes dos beneficiários dependentes de que trata o caput deste artigo, bem como os dependentes dos beneficiários titulares de que tratam os incisos II e IV do Art. 4º.

§ 2º Constituem exceção ao disposto no § 1º deste artigo, os recém-nascidos, filhos de dependentes, até o trigésimo dia de vida. (Redação dada pela Lei nº 17.527/2009)

Art. 6º O SAÚDE-RECIFE destinar-se-á à realização de ações da medicina preventiva e curativa, desenvolvidas em regime de autogestão.



### Origem e Evolução legislativa no Brasil

De antemão, ressalta-se que o direito à proteção social do ser humano advinda do Estado, possui sua origem relacionada ao desenvolvimento da sua estrutura, bem como acerca da discussão histórica sobre quais deveriam ser as suas funções.

Na seara histórica, infere-se que a seguridade social teve início na Inglaterra no ano de 1.601, com a denominada Poor Law, que significava a “Lei dos Pobres”, ou seja, tratava-se de uma lei que buscava amparar de forma contundente aos menos favorecidos.

Naquele período, a Inglaterra passava por uma grande transformação na sociedade, uma vez que ela se encontrava em plena revolução industrial, por meio da qual, os trabalhadores migravam da zona rural, vindo a habitar nas cidades com o fito de trabalhar nas indústrias.

Tendo em vista que as condições de trabalho desses trabalhadores não eram boas, muitos se tornavam incapazes e inválidos para o trabalho, ficando à mercê da própria sorte em decorrência do desamparo total do Estado, fatos que lhes acarretava a ausência de condições para prover o próprio sustento, bem como de suas famílias, e fez com que muitos passassem a ter óbito prematuro, vindo os seus dependentes também a ficar sem qualquer recurso para sobreviver.

Em virtude da intensa pressão social, no ano de 1.601, a Inglaterra editou a Poor Law, ou, “Lei dos Pobres”, legislação eivada de normas e direitos que possuíam como objetivo, fornecer, de modo geral, um seguro ao trabalhador, momento histórico por meio do qual, a doutrina considera que se iniciou a criação da Seguridade Social, nascendo com ela, os indícios primordiais de preocupação do Estado para com o trabalhador. Naquele período, a maior e mais marcante preocupação era com os trabalhadores, bem como com os infortúnios sociais que estes sofriam.

Ressalta-se que no Estado contemporâneo, a maior função da Previdência Social era a de dar amparo e apoio ao trabalhador em situações de infortúnios sociais, como por exemplo, a incapacidade laborativa, a idade avançada, bem como a ocorrência de óbito ou morte, deixando pensão para a sobrevivência de seus dependentes.

A doutrina majoritária afirma que a Inglaterra e a Alemanha são os países pioneiros da Previdência Social, posto que por intermédio de Otto Von Bismarck, foi criado um seguro de assistência social.

Em relação ao Brasil, no ano de 1.824, a Primeira Constituição do Império, buscou tratar desse assunto por meio dos denominados “Socorros Públicos”, por intermédio dos quais, o Sistema Estatal ainda não se comprometia e nem se preocupava com o trabalhador de forma eficaz e contundente, embora mencionasse em seu texto alguma espécie de proteção.

Já em 1.891, a Constituição da República trouxe em seu bojo a inovação da possibilidade da concessão da aposentadoria por invalidez aos servidores públicos como um todo, fato que demonstrava que o Brasil, apesar de se encontrar como principiante em tal tarefa, estaria começando a se preocupar com os infortúnios sociais dos trabalhadores que se encontravam sob sua proteção.

Registra-se que sob a suprema égide da Constituição de 1.891, foi editada a Lei Eloy Chaves por meio do Decreto-Legislativo nº. 4.682, de 24/01/1923, que criou importantes caixas de aposentadorias e pensões para os trabalhadores ferroviários que concediam aos empregados a aposentadoria por invalidez, a validade da pensão por morte e, ainda, a aposentadoria ordinária. Entretanto, o Estado não custeava e nem tampouco administrava essas caixas, uma vez que eram as empresas que administravam e os trabalhadores que contribuíam.

No decorrer do tempo, outras empresas passaram a criar suas próprias caixas de aposentadoria, fato que definiu e marcou a década de 20 pela criação de caixas de aposentadoria e pensão, mesmo sem a intervenção do Estado, situação por intermédio da qual, as caixas continuaram sendo administradas pelas empresas.



## Conhecimentos Específicos

No dicionário, o significado de rotina significa: “sequência de procedimentos, dos costumes habituais; modo como se realiza alguma coisa, sempre da mesma forma; que se faz todos os dias”.

Em nosso entendimento, rotina de trabalho é a sequência das atividades profissionais que realizamos diariamente. Não somente a sequência que compõe a rotina, mas também a forma que realizamos essas atividades.

Se definimos bem uma rotina de trabalho evitamos o acúmulo de tarefas, atrasos no cumprimento de prazos e outros contratempos que podem surgir quando não existe uma programação a ser seguida.

Mas é bom ter em mente que a rotina deve ser flexibilizada, atender as demandas mais urgentes. Devemos sempre ter em mente as prioridades de cada momento e assim dar ênfase as mesmas. Uma rotina de trabalho muito rígida, faz com que os colaboradores fiquem insatisfeitos, justamente por não terem flexibilidade de fazer ajustes em casos de imprevisto ou quando necessário.

Não existe uma fórmula exata, para se criar uma boa rotina de trabalho. Ela pode variar de acordo com a empresa, o setor, o cargo, ou se o trabalho é realizado em home office. Alguns pontos devem ser levados em consideração para uma boa otimização de sua rotina:

- Mantenha um padrão nos processos;
- Defina projetos e metas;
- Categorize as rotinas operacionais (semelhança e/ou afinidades);
- Monitore o desempenho;
- Divida as atividades de acordo com as prioridades;
- Delegue tarefas;
- Use ferramentas para gerenciar a rotina de trabalho;
- Defina seu horário de trabalho.

Tenha em mente que o **planejamento** é a palavra chave para uma boa rotina de trabalho.



## Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade

As organizações buscam, constantemente, adequar suas atividades para chegar o mais próximo possível de seus objetivos e da satisfação de seus clientes. Conduto, para se alcançar a satisfação de um cliente também se faz necessário, um bom atendimento, no qual exige dela a capacidade de conhecer seu perfil, definir seus desejos e necessidades, e definir como os recursos da empresa serão empregados para que se alcance tais perspectivas.

Posto isso, com a evolução da gestão tradicional para gestão da qualidade, o atendimento ao cliente passou a fazer parte do planejamento estratégico das organizações, que passaram a integrar em suas atividades um canal de relacionamento para a efetiva comunicação com seus clientes. Canal que tem como objetivo promover a interação entre a organização e o consumidor, o auxiliando assim na resolução de seus interesses diante dos produtos ou serviços que utilizam.

Atualmente, pode-se dizer, que o atendimento ao cliente é visto como um dos principais serviços de uma organização que busca pela satisfação, criação de valor e fidelização de seus clientes.

Atender as Expectativas dos Clientes

Podemos considerar que atender significa:

- Receber;