



LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de textos: assunto, estruturação do texto, ideias principais e secundárias, relação entre as ideias.	1
Efeitos de sentido,	14
Figuras de linguagem	14
Recursos de argumentação.	21
2. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.	32
3. Coesão e coerência textuais.	32
4. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto,	60
Substituição de palavras e de expressões no texto.....	73
5. Estrutura e formação de palavras.	85
6. Aspectos linguísticos: relações morfossintáticas.	95
7. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12)	97
8. Relações entre fonemas e grafias.....	125
9. Flexões e emprego de classes gramaticais.	130
10. Vozes verbais e sua conversão.	180
11. Concordância nominal e verbal.	187
12. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase)..	203
13. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.	218
14. Pontuação.....	236

LEGISLAÇÃO

1. Constituição Federal de 1988: Princípios fundamentais da Constituição da República (Arts. 1º ao 4º), Direitos e Garantias Fundamentais, Direitos e Deveres individuais e Coletivos, Direitos Sociais, Nacionalidade, Direitos Políticos (Arts. 5º a 16º),	1
Da organização Político-Administrativa (Arts. 18 e 19),	37
Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público (Arts. 37º a 41º).	41
2. Constituição Estadual do Rio Grande do Sul: Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º e 2º), Da Administração Pública, Disposições Gerais e dos Servidores Públicos Civis (arts. 19º a 45º),.,	57
3. Lei Complementar Estadual nº 10.098/1994 e suas atualizações.	64
4. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010).	109
5. Estatuto Estadual da Igualdade Racial (Lei Estadual nº 13.694/2011).	124
6. Lei Estadual nº 13.320/2009 (Consolida a Legislação relativa à Pessoa com Deficiência no Estado do Rio Grande do Sul).	130
7. Lei nº 11.340/2006 e suas atualizações (Lei Maria da Penha).	147
8. Decreto Estadual nº 49.122/2012 e suas atualizações (Dispõe sobre a carteira de nome social para travestis e transexuais no Estado do Rio Grande do Sul).	161
9. Lei Federal nº 8.429/1992 e suas atualizações (Lei de Improbidade Administrativa). .	162
10. Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei de Licitações).	175
11. Lei Estadual nº 15.144/2018 e suas atualizações (Dispõe sobre a criação do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Rio Grande do Sul – IPE Saúde – e dá outras providências).	249
12. Lei Complementar Estadual nº 15.145/2018 e suas atualizações (Dispõe sobre o Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Rio Grande do Sul – Sistema IPE Saúde – e dá outras providências).	257

SUMÁRIO



13. Lei Complementar Estadual nº 12.066/2004 e suas atualizações (Dispõe sobre o Fundo de Assistência à Saúde – FAS/RS – e dá outras providências).	268
14. Lei Estadual nº 15.473/2020 (Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Rio Grande do Sul – IPE Saúde – e dá outras providências).	270

INFORMÁTICA

1. Conhecimentos do Sistema Operacional Microsoft Windows 10: área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets); menu iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida); saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas; saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones etc.), teclado e/ou mouse; Janelas: navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, componentes da janela, usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones, etc.); Painel de Controle; Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, menus, barras de ferramentas e ícones; teclado e/ou mouse; Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos (realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.	1
2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: Ambiente e Componentes do Programa: 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; Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; Barra de Ferramentas: 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; e Ajuda: saber usar a Ajuda.	40
3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões 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; Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e Ajuda: saber usar a Ajuda.	83
4. Google Chrome versão atualizada: Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.	128



5. Mozilla Firefox versão atualizada: Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox.	140
6. Segurança da Informação.	157
7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho.	158
8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho.	162
9. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.	174
10. Segurança da Informação: ameaças (vulnerabilidade, spam, cookies, principais tipos de malware e spyware e suas funcionalidades); proteção (antivírus, antispyware, AntiSpam, firewall, backup, criptografia e certificado e assinatura digital).	196

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

PARTE 1: 1. Conjuntos Numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.	1
2. Operações fundamentais (porcentagem, adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.	31
3. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.	63
4. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades) e sistema monetário brasileiro.	101
5. Equações de 1º grau em forma de resolução de problema.	117
6. Estatística: cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada.	125
7. Interpretação de dados (gráficos e tabelas).	137
8. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.	147
PARTE 2: 1. 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.	152
2. Diagramas lógicos.	174
3. Proposições e conectivos: conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples e proposições compostas. 4. Operações lógicas sobre proposições: negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional. 5. Construção de tabelas-verdade.	180
6. Tautologias, contradições e contingências.	183
7. Implicação lógica, equivalência lógica e Leis De Morgan.	188
8. Argumentação e dedução lógica.	197
9. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. 10. Quantificador universal, quantificador existencial e negação de proposições quantificadas.	212
11. Argumentos Lógicos Dedutivos e argumentos categóricos.	217

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Fundamentos da Administração: funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar;	1
Eficiência, eficácia e efetividade;	11



A tecnologia e sua administração;	19
Organogramas; fluxogramas;	20
Benchmarking;	32
Empowerment;	40
Ciclo PDCA,	44
Planejamento Estratégico,	51
Balanced Scorecard (BSC),	59
Gerenciamento pelas diretrizes (GPD).	66
Análise de cenários e de ambiente;	72
Matriz SWOT;	81
Matriz GUT;	89
Implementação de estratégias; Tipos de indicadores; Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação; Ferramentas de Gestão.	94
Disfunções da burocracia.	115
2. Organização, Sistemas e Métodos: Gestão de Processos;	125
Função do Projeto nos Estudos Organizacionais;	139
Manualização;	156
Técnicas de Estruturação; Arquitetura Organizacional; Qualidade; Reengenharia; Mudança Organizacional.	165
3. Administração de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento de pessoal; ..	207
Desenho de cargos; descrição e análise de cargos;	217
Avaliação de desempenho;	228
Plano de carreira;	241
Planos de metas e recompensas; administração de salários; planos de benefícios sociais;	246
Qualidade de vida no trabalho;	259
Gestão de pessoas por competências; Conceito e tipologia de competências; Modelo integrado de gestão por competências; Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências.	265
4. Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques;	280
Compras - organização e objetivos, parcerias e contratos;	295
Centros de distribuição e movimentação física;	307
Cadeia de suprimentos.	311
5. Gestão de Tecnologia da Informação: conceitos de Tecnologia da Informação; conceitos e gerenciamento; gerenciamento de dados e conhecimento; computação em rede; processamento de transações, aplicações funcionais, e integração; sistemas de suporte gerencial.	319
6. Administração Financeira e Orçamentária: conceitos; princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa;	341
Instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; ciclo orçamentário;	353
Conceituação da receita e da despesa pública; classificação da receita pública orçamentária por categoria econômica no Brasil; classificação das despesas orçamentárias, segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional, por estrutura programática, por natureza e institucional); estágios da receita e da despesa orçamentária;	377
Créditos adicionais;	410
Constituição Estadual do Rio Grande do Sul: Das Finanças, da Tributação e do Orçamento – Das Finanças Públicas (arts. 146 a 156);	416
Lei Federal nº 4320/64 (Lei do orçamento público) e alterações;	420
Lei complementar nº 101/2000 (Lei da responsabilidade fiscal) e alterações.	437
7. Legislação: Noções Básicas de Direito Administrativo;	465
Noções de Direito do Trabalho;	476
Lei nº 12.527/11 (Regula o acesso a informações);	491
Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD);	506
Lei Estadual nº 15.612/2021 (Dispõe sobre o processo administrativo no Estado do RS).	527

SUMÁRIO