



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VALE DO SOL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

**EDITAL Nº 02/2020 – RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE ABERTURA E INSCRIÇÕES**

O **MUNICÍPIO DE VALE DO SOL**, Pessoa Jurídica de Direito Público, representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, em razão do Concurso Público nº 01/2020, regido pelo Edital nº 01/2020, de 09 de abril de 2020, torna público o presente Edital para comunicar e divulgar o que segue:

**1. RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE ABERTURA E INSCRIÇÕES**

1.1. Retifica-se o **item 2.3** do Edital nº 01/2020, de 09 de abril de 2020, para acrescentar, aos requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse, a idade máxima de 50 anos, passando a ser como consta a seguir com as devidas alterações, e não como constou:

**2.3. QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:**

Nº	Cargo(s) Público(s)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse	C.H. Semanal	Vencimento Básico* (janeiro/2020)
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>					
09	Médico Clínico Geral	01	a) Idade mínima: 18 anos; b) Idade máxima: 50 anos; c) Ensino Superior Completo; d) Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Clínico Geral.	40h	R\$ 14.971,04
11	Procurador Jurídico	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Idade máxima: 50 anos; b) Bacharel em Direito, com diploma devidamente registrado e portador da Carteira Profissional de Advogado; c) Experiência advocatícia e forense de no mínimo três anos, na data da efetiva inscrição.	20h	R\$ 4.865,58
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO</b>					
23	Agente Administrativo	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Idade máxima: 50 anos; c) Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.887,27
25	Fiscal	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Idade máxima: 50 anos; c) Ensino Médio Completo; d) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.	40h	R\$ 2.887,27
<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>					
29	Agente Administrativo Auxiliar	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Idade máxima: 50 anos; c) Ensino Fundamental Completo.	40h	R\$ 2.138,72
40	Operador de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias	01	a) Idade mínima: 18 anos; b) Idade máxima: 50 anos; c) Ensino Fundamental Completo; d) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria “C”; e) Experiência mínima de 01 (um) ano nas atribuições específicas do cargo, comprovada por documento legal de pessoa jurídica.	40h	R\$ 2.138,72



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VALE DO SOL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

Nº	Cargo(s) Público(s)	Vagas e/ou Cadastro Reserva (CR)	Requisitos mínimos exigidos para o cargo na posse	C.H. Semanal	Vencimento Básico* (janeiro/2020)
41	Telefonista	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Idade máxima: 50 anos; c) Ensino Fundamental Completo.	40h	R\$ 1.710,97
<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>					
42	Borracheiro	01	a) Idade mínima: 18 anos; b) Idade máxima: 50 anos; c) 4ª série do Ensino Fundamental; d) Experiência mínima de 1 ano.	40h	R\$ 1.069,36
43	Instalador	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Idade máxima: 50 anos; c) 3ª série do Ensino Fundamental.	40h	R\$ 1.924,84
45	Motorista	01	a) Idade mínima: 18 anos; b) Idade máxima: 50 anos; c) 2ª série do Ensino Fundamental; d) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria “D”.	40h	R\$ 2.138,72
46	Operário	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Idade máxima: 50 anos; c) 1ª série do Ensino Fundamental.	40h	R\$ 1.411,55
47	Pedreiro	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Idade máxima: 50 anos; c) 3ª série do Ensino Fundamental.	40h	R\$ 1.710,97
48	Servente	01	a) Idade mínima: 18 anos; b) Idade máxima: 50 anos; c) 1ª série do Ensino Fundamental.	40h	R\$ 1.411,55
49	Vigia	CR	a) Idade mínima: 18 anos; b) Idade máxima: 50 anos; c) 1ª série do Ensino Fundamental.	40h	R\$ 1.411,55

1.2. Retifica-se o **Anexo II** do Edital nº 01/2020, de 09 de abril de 2020, para fazer constar o Programa de Prova de Informática aos cargos de Nível Fundamental Completo, passando a ser como consta a seguir com as devidas alterações, e não como constou:

#### INFORMÁTICA

**Ensino Fundamental Completo: Borracheiro, Instalador, Mecânico, Motorista, Operário, Pedreiro, Servente e Vigia, Agente Administrativo Auxiliar, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Auxiliar de Consultório Odontológico e Telefonista.**

**PROGRAMA DE PROVA:**

*Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 e versões superiores: Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, PROGRAMA Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os 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 e do menu Iniciar e 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 e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE VALE DO SOL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**

janelas, PROGRAMA e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. 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. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. *Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016:* 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, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. 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.

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

1. MANUAIS e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
2. MICROSOFT PRESS, Dicionário de Informática. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
3. NORTON, Peter. Introdução à Informática. Makron Books.
4. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Windows. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7).
5. MICROSOFT. Ajuda do Microsoft Word (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2016).
6. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 10. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2017.
7. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

1.3. As demais disposições do Edital nº 01/2020, de 09 de abril de 2020, permanecem inalteradas, as quais são ratificadas.

Vale do Sol – RS, 20 de abril de 2020.

**Maiquel Evandro Laureano Silva,**  
Prefeito Municipal de Vale do Sol/RS.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.