PREFEITURA MUNICIPAL DE VICENTE DUTRA
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

EDITAL Nº 05, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2026

O Município de Vicente Dutra-RS, torna pública o Edital de RETIFICAÇÃO 03/2026, conforme a disposição a seguir:

1. EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 03/2026
1.1 Exclui as atribuições do cargo Auditor Fiscal da Receita Municipal da pg. 37, mantendo as atribuições da pg. 34 para o mesmo cargo.

~~**Conteúdo página 37. ATRIBUIÇÕES DO CARGO**~~:
~~**a)** Descrição Sintética: Orientar e executar a fiscalização geral com respeito a aplicação das Leis Tributárias do Município bem como no que diz respeito a fiscalização especializada.~~
~~**b)** Descrição Analítica: Estudar o sistema Tributário Municipal, orientar o serviço de cadastro e realizar perícia; exercer a fiscalização direta de estabelecimentos comerciais e industriais e comércio ambulante, prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais, lavrar autos de infrações, assinar intimações e embargos, organizar o cadastro fiscal, orientar o levantamento estatístico da área tributária, apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita, estudar a legislação básica, integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.~~

1.2. Retifica-se na página 66 Pontuação da 3 Etapa da Prova Prática de Pedreiro.
ETAPA 3 – Execução de parede
~~**Pontuação:** 30 pontos~~ *Passa a ser*: **Pontuação:** 25 pontos conforme tabela do Edital.

1.3. Retifica-se Conteúdo Programático de **INFORMÁTICA** dos Nível Médio e Superior, passando a ser:
INFORMÁTICA - Nível Médio:
a. Sistema operacional Microsoft Windows 11. Conhecimentos e utilização da interface em português: área de trabalho, menu Iniciar, pesquisa, ícones, barra de tarefas, área de notificações, configurações rápidas e widgets. Abertura, fechamento, organização e alternância entre janelas e aplicativos. Configurações do sistema, incluindo personalização, tela, dispositivos, impressoras, rede e aplicativos. Explorador de Arquivos: navegação, pesquisa, unidades de armazenamento, bibliotecas, pastas, arquivos, extensões, propriedades e atalhos. Operações com arquivos e pastas: criar, selecionar, copiar, recortar, colar, mover, renomear, ocultar, excluir, recuperar, compactar e descompactar. Lixeira, Gerenciador de Tarefas, Windows Update e noções de Segurança do Windows. Utilização do mouse, de menus de contexto e de atalhos de teclado.
b. Microsoft Word para Microsoft 365. Conhecimento e utilização da versão para computadores, em português: interface, Faixa de Opções, guias, comandos, modos de exibição, pesquisa e atalhos de teclado. Criação, abertura, edição, seleção, revisão, salvamento, exportação e impressão de documentos. Formatação de caracteres e parágrafos; alinhamento, recuos, espaçamento, tabulações, marcadores, numeração e estilos. Configuração de páginas: margens, orientação, tamanho, colunas, quebras, cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas. Inserção e edição de tabelas, imagens, formas, hiperlinks e outros elementos. Localização e substituição de texto; verificação ortográfica e gramatical; idioma, contagem de palavras, comentários e controle de

alterações. Recursos das guias Página Inicial, Inserir, Layout, Referências, Correspondências, Revisão e Exibir, incluindo sumário, notas de rodapé e mala direta.
c. Navegador Google Chrome. Conhecimento e utilização da versão para computadores, em português: interface, barra de endereços e pesquisa, navegação em guias e janelas, atalhos de teclado, favoritos, histórico, downloads e impressão de páginas. Configuração do navegador padrão, página inicial, mecanismos de pesquisa, perfis, Conta do Google e sincronização, quando habilitada. Personalização, temas, extensões, zoom, idiomas, tradução de páginas e recursos de acessibilidade. Navegação anônima; limpeza de dados de navegação; gerenciamento de cookies, senhas, preenchimento automático e permissões de sites, incluindo câmera, microfone, localização e notificações. Verificação de conexões seguras, privacidade e Navegação segura contra páginas e downloads potencialmente perigosos. Atualização, redefinição de configurações e procedimentos básicos de solução de problemas de navegação.

Informática - Nível Superior:
a. Sistema operacional Microsoft Windows 11. Conhecimentos e utilização da interface em português: área de trabalho, menu Iniciar, pesquisa, ícones, barra de tarefas, área de notificações, configurações rápidas e widgets. Abertura, fechamento, organização e alternância entre janelas e aplicativos. Configurações do sistema, incluindo personalização, tela, dispositivos, impressoras, rede e aplicativos. Explorador de Arquivos: navegação, pesquisa, unidades de armazenamento, bibliotecas, pastas, arquivos, extensões, propriedades e atalhos. Operações com arquivos e pastas: criar, selecionar, copiar, recortar, colar, mover, renomear, ocultar, excluir, recuperar, compactar e descompactar. Lixeira, Gerenciador de Tarefas, Windows Update e noções de Segurança do Windows. Utilização do mouse, de menus de contexto e de atalhos de teclado.
b. Microsoft Word para Microsoft 365. Conhecimento e utilização da versão para computadores, em português: interface, Faixa de Opções, guias, comandos, modos de exibição, pesquisa e atalhos de teclado. Criação, abertura, edição, seleção, revisão, salvamento, exportação e impressão de documentos. Formatação de caracteres e parágrafos; alinhamento, recuos, espaçamento, tabulações, marcadores, numeração e estilos. Configuração de páginas: margens, orientação, tamanho, colunas, quebras, cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas. Inserção e edição de tabelas, imagens, formas, hiperlinks e outros elementos. Localização e substituição de texto; verificação ortográfica e gramatical; idioma, contagem de palavras, comentários e controle de alterações. Recursos das guias Página Inicial, Inserir, Layout, Referências, Correspondências, Revisão e Exibir, incluindo sumário, notas de rodapé e mala direta.
c. Microsoft Excel para Microsoft 365. Conhecimento e utilização da versão para computadores, em português: interface, Faixa de Opções, guias, comandos, ferramentas e atalhos de teclado. Conceitos de pasta de trabalho, planilha, célula e intervalo; seleção e edição de dados; criação, abertura, salvamento, renomeação, cópia, movimentação e exclusão de planilhas. Formatação de células, números, datas, textos, bordas e alinhamentos; ajuste de linhas e colunas. Fórmulas e operadores aritméticos; referências relativas, absolutas e mistas; identificação e utilização de funções básicas, como SOMA, MÉDIA, MÍNIMO e MÁXIMO. Classificação e filtragem de dados; inserção de tabelas e gráficos; configuração de página, área de impressão e impressão. Recursos das guias Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibir.

d. Navegador Google Chrome. Conhecimento e utilização da versão para computadores, em português: interface, barra de endereços e pesquisa, navegação em guias e janelas, atalhos de teclado, favoritos, histórico, downloads e impressão de páginas. Configuração do navegador padrão, página inicial, mecanismos de pesquisa, perfis, Conta do Google e sincronização, quando habilitada. Personalização, temas, extensões, zoom, idiomas, tradução de páginas e recursos de acessibilidade. Navegação anônima; limpeza de dados de navegação; gerenciamento de cookies, senhas, preenchimento automático e permissões de sites, incluindo câmera, microfone, localização e notificações. Verificação de conexões seguras, privacidade e Navegação segura contra páginas e downloads potencialmente perigosos. Atualização, redefinição de configurações e procedimentos básicos de solução de problemas de navegação.

1.2. Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital Nº 01/2026, de 06 de outubro de 2026, as quais são ratificadas.

1.3. Acompanhar o andamento deste certame, nos termos do Edital de Abertura das inscrições, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

Vicente Dutra, 10 de outubro de 2026.

Tomaz de Aquino Rossato
Prefeito Municipal de Vicente Dutra/RS.