



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE UBIRETAMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

**CONCURSOS PÚBLICOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL DE CONCURSO Nº 022/2014
REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

CELSO WIEDE, Prefeito Municipal de Ubiretama, por meio da Secretaria de Administração e Fazenda, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO o presente Edital que COMPLEMENTA e RETIFICA o Edital nº 017/2014, conforme segue:

1. DO CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: fica retificado no Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas, do Edital nº 017/2014, o Conteúdo Específico para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, que passa a ser o que segue:

PORTUGUÊS

Conteúdos:

1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação. 10) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 11) Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA

Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

INFORMÁTICA

Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores. 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 8) Configuração e utilização de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 11) Noções de segurança para Internet.

Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
 - CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
 - GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line** do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point.
 - MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
 - RABELO, João. **Introdução à Informática e Windows XP** - Fácil e Passo a Passo! Ciência Moderna.
 - Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.
-

LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Correspondência Oficial. 9) Redação Oficial. 10) Formas De Tratamento. 11) Expressões e Vocábulo Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 12) Modelos e/ou Documentos utilizados. 13) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 14) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE UBIRETAMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

Referências Bibliográficas:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.

BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.

UBIRETAMA. Lei Orgânica do Município.

UBIRETAMA. Lei nº 110/98, de 20 de maio de 1998 e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. Método.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.

DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito Administrativo**. Editora Atlas S.A.

KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.

Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

2. DA DEVOLUÇÃO DO VALOR PAGO A MAIOR NA TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.1. Tendo em vista divergência verificada nos valores das taxas de inscrição, constantes do Edital de Concurso nº 017/2014 e boleto bancário, os candidatos já inscritos para todos os cargos, que efetuaram o pagamento do boleto bancário, nessas condições, poderão **solicitar a devolução** do valor pago a maior.

2.1.1. Neste caso, deverá **preencher e entregar na Tesouraria da Prefeitura Municipal**, sito na Rua São Luís, 120 – Centro, **no período de 14/04/2014 a 30/04/2014, das 8h às 12h e das 13h30min às 16h30min**, em dias úteis, requerimento próprio, conforme modelo Anexo deste Edital, juntamente com o comprovante do boleto quitado, informando o **Banco, Agência e Conta Corrente**, bem como o nome do correntista. Caso não possua conta bancária, deverá assinalar em campo próprio esta condição.

2.1.2. O ressarcimento do valor pago a maior da taxa de inscrição, decorrente do pedido de devolução referido no item 2 será efetuado até o dia 31/05/2014.

3. As demais disposições do Edital de Concurso nº 017/2014 permanecem inalteradas.

Prefeitura Municipal de Ubiretama/RS, 11 de abril de 2014.

CELSO WIEDE,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE UBIRETAMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

ANEXO - REQUERIMENTO

_____ (nome),
portador da RG nº _____, CPF _____,
inscrito no Concurso Público do Município de Ubiretama sob nº _____ para o cargo de
_____, vem **REQUERER** a devolução do valor de R\$ _____
(__) pago a maior no valor da taxa de inscrição.

Para tanto informo o que segue:

Possuo conta bancária para depósito:

() Sim - Banco _____ Agência _____ Conta Corrente nº _____

Nome do Correntista: _____

() Não possuo conta bancária - desejo o ressarcimento na Prefeitura Municipal de Ubiretama.

Sr. Candidato: Apresentar boleto pago.

Município de Ubiretama, _____ de abril de 2014.

Assinatura do Candidato