



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



Edital nº. 172/PROGESP

de 15 de abril de 2015.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS, EM EXERCÍCIO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Retificar o Edital nº. 163 de 09 de abril de 2015, publicado do D.O.U. em 10 de abril de 2015, Seção 3, referente o **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR, CLASSE ADJUNTO A, ASSISTENTE A e AUXILIAR** para o Centro de Ciências Administrativas e Econômicas, conforme a seguir:

1 - Retifica o cabeçalho passa a ter a seguinte redação

... Superior, ADJUNTO A e ASSISTENTE A, para o Centro de Ciências Administrativas e Econômicas – CADECON.

2 – Retifica as informações do subitem 2.1. no quadro 3 onde passam a vigorar as seguintes alterações:

Quadro 3

ÁREA: Secretariado Executivo		Subárea: Secretariado Executivo		
Pré-Requisitos				
- Graduação em Secretariado Executivo. - Mestrado em Administração, Gestão de Negócios, Economia, Psicologia, Comunicação ou Educação.				
Classe: ASSISTENTE-A	Regime de trabalho: 40h – DE *	Lotação: CADECON – Sec. Executivo	Vagas: 01	Limite aprovados 05

3 - As informações do quadro do subitem 2.2.1. onde passam a vigorar as seguintes alterações:

Cargo/Classe	Regime de Trabalho	Vencimento Básico	Retribuição por Titulação		
			Mestrado	Doutorado	Total
Professor ADJUNTO - A	40 com Dedicção Exclusiva	R\$ 4.014,00	-	R\$ 4.625,50	R\$ 8.639,50
Professor ASSISTENTE - A	40 com Dedicção Exclusiva	R\$ 4.014,00	R\$ 1.931,98	-	R\$ 5.945,98

4 – Retifica a redação do item 6.8., onde passam a vigorar as seguintes alterações:

“O valor da taxa de inscrição será de R\$100,00 para o cargo de ASSISTENTE A e de R\$120,00 para o cargo de ADJUNTO A e deverá ser paga até o último dia de inscrição.”

5 - Retifica o Anexo III, onde passam a vigorar as seguintes informações:

DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO (QUADRO 3)

PONTOS PARA AS PROVAS

1. Abordagem sobre as primeiras correntes teóricas e história da profissão Secretariado.
2. Abordagem sobre Gestão Secretarial.
3. Abordagem sobre Assessoria e Gestão de Rotinas Secretariais.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



4. Caracterização do perfil empreendedor do profissional em Secretariado.
5. Abordagem sobre Concepções de Aquisição das Competências Interpessoal.
6. Abordagem sobre Protocolo e relações de poderes no Cerimonial.
7. Abordagem sobre a etiqueta organizacional.
8. Abordagem sobre Gestão de eventos.
9. Abordagem sobre Gestão da informação (arquivo e documentação).
10. Métodos e Técnicas do Trabalho Científico: A pesquisa em Secretariado.

SEM BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Maria Antonia Oliveira da Silva

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas, em Exercício