



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
PRÓ- REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 22/2010, de 27 de setembro de 2010.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, **retifica**, por este Edital, o **Edital 29/2010** -TA - PROGESP/UFRGS, publicado no Diário Oficial da União do dia 20/09/2010, Seção 3, páginas 102, 103, 104 e 105, conforme segue:

**1) No Cronograma de Atividades, onde se lê:**

*Publicação de Edital de Abertura – 17/09/2010*

**Leia-se:**

*Publicação de Edital de Abertura – 20/09/2010*

**2) No Cronograma de Atividades, onde se lê:**

*Período para solicitação de atendimento especial para realização da prova por parte dos candidatos portadores de deficiência - 28/09/10 (terça-feira) a 01/10/2010 (sexta-feira)*

**Leia-se:**

*Período para solicitação de atendimento especial para realização da Prova Escrita Objetiva - 28/09/10 (terça-feira) a 25/10/2010 (segunda-feira)*

**3) No Subitem 4.11, onde se lê:**

*O candidato que necessitar de atendimento especial e/ou condição especial para a realização de provas deverá fazer essa solicitação, por meio de preenchimento de formulário específico, cujo modelo está no endereço [www.faurgsconcursos.ufrgs.br](http://www.faurgsconcursos.ufrgs.br), até 01/10/2010.*

**Leia-se:**

*O candidato que necessitar de atendimento especial e/ou condição especial para a realização de provas deverá fazer essa solicitação, por meio de preenchimento de formulário específico, cujo modelo está no endereço [www.faurgsconcursos.ufrgs.br](http://www.faurgsconcursos.ufrgs.br), até 25/10/2010.*

**4) No Subitem 4.12, onde se lê**

*O formulário de solicitação de atendimento especial deverá ser impresso e entregue pessoalmente ou por seu procurador, ao Setor de Concursos da FAURGS, na Av. Bento Gonçalves, 9500, 3º andar, Prédio 43609, Campus do Vale da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Bairro Agronomia, Porto Alegre, RS, até **01/10/2010**, ou remetido, por SEDEX, à FAURGS, no mesmo prazo, para o mesmo endereço anteriormente referido, acrescido do CEP 91501-970.*

**Leia-se**

*O formulário de solicitação de atendimento especial deverá ser impresso e entregue pessoalmente ou por seu procurador, ao Setor de Concursos da FAURGS, na Av. Bento Gonçalves, 9500, 3º andar, Prédio 43609, Campus do Vale da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Bairro Agronomia, Porto Alegre, RS, até **25/10/2010**, ou remetido, por SEDEX, à FAURGS, no mesmo prazo, para o mesmo endereço anteriormente referido, acrescido do CEP 91501-970.*

**5) No Subitem 5.7, onde se lê:**

*O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá preencher, no formulário de inscrição, declaração específica de que a deficiência de que é portador é compatível com o exercício das atribuições do cargo a que concorre e comprovar, através de Atestado Médico (original), a deficiência de que é portador. O Atestado deverá ser emitido pelo médico assistente do candidato e conter a descrição da deficiência, bem como o seu enquadramento no CID*

(Código Internacional de Doenças). O Atestado Médico (original), com indicação do número de inscrição do candidato, emitido com data posterior a **01/09/2010**, deve ser entregue pessoalmente, ou por meio de procurador, até **25/10/2010**, na FAURGS – Setor de Concursos, situado na Av. Bento Gonçalves, 9500, Prédio 43609, 3º andar, Campus do Vale da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Bairro Agronomia, Porto Alegre, RS, ou remetido, por SEDEX, à FAURGS, no mesmo prazo, para o mesmo endereço anteriormente referido, acrescido do CEP 91501-970.

**Leia-se:**

O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá preencher, no formulário de inscrição, declaração específica de que a deficiência de que é portador é compatível com o exercício das atribuições do cargo a que concorre e comprovar, através de Atestado Médico (original), a deficiência de que é portador. O Atestado deverá ser emitido pelo médico assistente do candidato e conter a descrição da deficiência, bem como o seu enquadramento no CID (Código Internacional de Doenças). O Atestado Médico (original), com indicação do número de inscrição do candidato, emitido com data posterior a **20/08/2010**, deve ser entregue pessoalmente, ou por meio de procurador, até **25/10/2010**, na FAURGS – Setor de Concursos, situado na Av. Bento Gonçalves, 9500, Prédio 43609, 3º andar, Campus do Vale da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Bairro Agronomia, Porto Alegre, RS, ou remetido, por SEDEX, à FAURGS, no mesmo prazo, para o mesmo endereço anteriormente referido, acrescido do CEP 91501-970.

**6) No Subitem 7.4, onde se lê:**

7.4. A experiência requerida para o cargo, referida no item 7.1.1, deverá ser comprovada, no momento da posse, através de registro em carteira de trabalho.

**Leia-se**

7.4. A experiência requerida para o cargo, referida no item 7.1.1, deverá ser comprovada, no momento da posse, através de registro em carteira de trabalho, certidão de órgão público, comprovação de estágio e/ou bolsa de trabalho, declaração de dirigente de cooperativa e documentos similares que atestem experiência na área.

**7) No Subitem 9.1, onde se lê:**

Cód.	CARGO	Língua Portuguesa		Legislação		Conhecimentos Específicos		Total	
		nº de questões	pontos	nº de questões	pontos	nº de questões	pontos	nº de questões	pontos
01	Assistente em Administração	15	30	5	10	20	50	40	100

**Leia-se:**

Cód.	CARGO	Língua Portuguesa		Legislação		Conhecimentos Específicos		Total	
		nº de questões	pontos	nº de questões	pontos	nº de questões	pontos	nº de questões	pontos
01	Assistente em Administração	15	30	5	10	20	60	40	100

**8) No Anexo, Programa da Prova, Língua Portuguesa, onde se lê:**

*Compreensão e interpretação de textos: estruturação e articulação do texto, significação contextual de palavras e expressões, reconhecimento de processos de referência (retomadas), pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos, emprego de nexos e de outros recursos coesivos, variedades lingüísticas e adequação de linguagem. Conhecimentos gramaticais: Pontuação, estrutura sintática da oração, sintaxe da subordinação, concordância, regência e crase, formação de palavras.*

**Leia-se:**

*Compreensão e interpretação de textos: estruturação e articulação do texto, significação contextual de palavras e expressões, reconhecimento de processos de referência (retomadas), pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos, emprego de nexos e de outros recursos coesivos, variedades lingüísticas e adequação de linguagem. Conhecimentos gramaticais:*

*Pontuação, estrutura sintática da oração, sintaxe da subordinação, concordância, regência e crase, formação de palavras. Conjugação verbal.*

**9) No Anexo, Programa da Prova, Conhecimentos Específicos, onde se lê:**

*Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.*

Leia-se:

*NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE RECURSOS HUMANOS: Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. Os Ministérios e respectivas áreas de competência. Os poderes e deveres do administrador público. Orçamento público: princípios orçamentários. Administração de Recursos Humanos: conceito e áreas de RH. Recrutamento e Seleção de Pessoas, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas, Benefícios Sociais. Organização: conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. NOÇÕES BÁSICAS DE LEGISLAÇÃO: Normas Constitucionais sobre Administração Pública e Servidores Públicos (Constituição Federal/88, com suas alterações). Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091 de 12/01/2005). Licitações e Contratos e Aliações na Administração Federal (Lei nº 8.666/93 e demais normas reguladoras). Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União (Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com suas alterações): provimento e vacância de cargos, nomeação, posse, exercício, estágio probatório e estabilidade, direitos e vantagens; férias, licenças e afastamentos; deveres, proibições e penalidades; processo administrativo disciplinar. A universidade, sua estrutura, forma de constituição ou natureza jurídica (Estatuto e Regimento Geral da UFRGS). REDAÇÃO OFICIAL: Conceituação. Objetivos. Características textuais. Adequação linguística. Tipos de Documentos Oficiais*

**CARLOS ALEXANDRE NETTO**  
Reitor