

## FUNDAÇÃO GUIMARÃES DUQUE

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

#### RETIFICAÇÃO 001 DO EDITAL Nº 07/2019

A Fundação Guimarães Duque, torna publica a retificação do Edital nº 07/2019, nos seguintes termos:

Na seção de abertura do edital, onde se lê:

“

A Fundação Guimarães Duque - FGD, através do presente Edital e no uso de suas atribuições legais, torna público o Processo de Seletivo Simplificado para contratação temporária, para atuação como Secretário executivo no projeto Portal de Periódicos da UFERSA, executado por esta fundação em parceria com a Universidade federal rural do Semi-Árido – UFERSA, através do Contrato de Prestação de Serviços 01/2019. “.

Leia-se:

“

A Fundação Guimarães Duque - FGD, através do presente Edital e no uso de suas atribuições legais, torna público o Processo de Seletivo Simplificado para contratação temporária, para atuação como Assistente Administrativo de nível superior no projeto Portal de Periódicos da UFERSA, executado por esta fundação em parceria com a Universidade federal rural do Semi-Árido – UFERSA, através do Contrato de Prestação de Serviços 01/2019. “.

No anexo I – FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO MENSAL, onde lê-se:

FUNÇÃO		ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL (40h SEMANAIS)
A	Secretário Executivo	I. Executar tarefas pertinentes à área de administração de recursos e pessoal; II. Controle das comunicações da Revista Caatinga com os seus usuários; III. Diagramação e formatação de artigos científicos. IV. Executar tarefas pertinentes à área de computação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática para atualização de dados;	Ensino superior em letras;  Conhecimento avançado em Publisher 2010 ou superior.  Experiência mínima de 1 ano comprovada na função em periódico científico.	R\$ 2.000,00

Leia-se:

FUNÇÃO		ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL (40h SEMANAIS)
A	Assistente Administrativa (Nível Superior)	<p>I. Executar tarefas pertinentes à área de administração de recursos e pessoal;</p> <p>II. Controle das comunicações da Revista Caatinga com os seus usuários;</p> <p>III. Diagramação e formatação de artigos científicos.</p> <p>IV. Executar tarefas pertinentes à área de computação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática para atualização de dados;</p>	<p>Ensino superior em letras;</p> <p>Conhecimento avançado em Publisher 2010 ou superior.</p> <p>Experiência mínima de 1 ano comprovada na função em periódico científico.</p>	R\$ 2.000,00

No item III – Das etapas do processo seletivo, item 2, onde se lê:

“2.6 - A prova prática de diagramação será realizada logo após a entrevista e terá duração máxima de 30 minutos”.

Leia-se:

“2.6 - A prova prática de diagramação é de caráter classificatório e eliminatório, será realizada logo após a entrevista e terá duração máxima de 30 minutos”.

Em face às retificações propostas pela comissão de seleção instituída pela Fundação Guimarães Duque, segue abaixo a atualização do cronograma das inscrições:

### **CRONOGRAMA:**

Evento	Data/Período
Publicação da retificação 001 do Edital na página da FGD	10/04/2019
Inscrições	10/04/2019 a 14/04/2019
Divulgação da lista de inscrições deferidas	15/04/2019
Divulgação do Resultado da Análise de Currículo	16/04/2019
Entrevistas e prova prática	18/04/2019
Divulgação do Resultado Preliminar	22/04/2019

Recursos ao Resultado Preliminar	Dia seguinte à data de divulgação do resultado
Divulgação do Resultado Final	24/04/2019

Mossoró, 10 de abril de 2018.

André Pedro Fernandes Neto  
Presidente da FGD