



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

## II ERRATA AO EDITAL Nº 09/2024-UEPA

### CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO DE PROFESSOR DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ (UEPA)

O Reitor da Universidade do Estado do Pará (UEPA), no uso de suas atribuições e em conformidade com o que dispõe o Art. 37, inciso II da Constituição Federal; o Art.34, § 1º da Constituição do Estado do Pará; a Lei nº 6.839/2006 de 15 de março de 2006 (atualizada); o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará – RJU (Lei 5.810/94), o Art. 58 do Estatuto da UEPA e o Art. 97 do Regimento Geral da UEPA, torna pública a **II Errata ao edital nº 09/2024-UEPA**.

#### ONDE SE LÊ:

#### ANEXO II – TEMAS DAS PROVAS ESCRITA E DIDÁTICO-PRÁTICA

CENTRO / DEPARTAMENTO	CAMPUS / MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO	ÁREA DE CONHECIMENTO / EIXO / COMPONENTE CURRICULAR	TEMAS DA PROVA ESCRITA E DIDÁTICO-PRÁTICA
CCSE / DLLT02	CAMPUS I – CCSE/BELÉM	Língua Latina	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O caso lexicogênico em língua portuguesa e sua relação com a língua latina.</li><li>2. A redução da quantidade e a consequência para os casos latinos;</li><li>3. A redução da quantidade e a consequência para as declinações latinas;</li><li>4. A redução da quantidade e a consequência para os verbos latinos;</li><li>5. Os sistemas vocálicos do latim e do português: uma relação de consequência;</li><li>6. A estrutura morfossintática latina e sua relação com o português;</li><li>7. O sistema de caso latino;</li><li>8. O sistema de declinação latina;</li><li>9. Os tempos primitivos e derivados dos verbos latinos e sua relação com a voz passiva;</li><li>10. Os tempos primitivos e derivados dos verbos latinos e sua relação com a voz ativa.</li></ol>
CCSE / DLLT03	CAMPUS I – CCSE/BELÉM	Fundamentos de Secretariado e Gestão de Eventos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestão secretarial</li><li>2. Os 4 pilares a formação secretarial</li><li>3. Tecnologia e assessoria remota em Secretariado</li><li>4. Fundamentos teóricos e epistemológico em secretariado</li><li>5. Comunicação organizacional (empresarial e institucional)</li><li>6. Arquivo e documentação.</li><li>7. Gestão e Técnicas Secretariais (planejamento, organização, controle e liderança)</li><li>8. Assessoria executiva em eventos</li><li>9. Gestão de eventos corporativos</li><li>10. Planejamento e gestão de projeto em eventos</li></ol>



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**LEIA-SE:**

**ANEXO II – TEMAS DAS PROVAS ESCRITA E DIDÁTICO-PRÁTICA**

<b>CENTRO / DEPARTAMENTO</b>	<b>CAMPUS / MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO / EIXO / COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>TEMAS DA PROVA ESCRITA E DIDÁTICO-PRÁTICA</b>
CCSE / DLLT02	CAMPUS I – CCSE/BELÉM	Fundamentos de Secretariado e Gestão de Eventos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O caso lexicogênico em língua portuguesa e sua relação com a língua latina.</li><li>2. A redução da quantidade e a consequência para os casos latinos;</li><li>3. A redução da quantidade e a consequência para as declinações latinas;</li><li>4. A redução da quantidade e a consequência para os verbos latinos;</li><li>5. Os sistemas vocálicos do latim e do português: uma relação de consequência;</li><li>6. A estrutura morfossintática latina e sua relação com o português;</li><li>7. O sistema de caso latino;</li><li>8. O sistema de declinação latina;</li><li>9. Os tempos primitivos e derivados dos verbos latinos e sua relação com a voz passiva;</li><li>10. Os tempos primitivos e derivados dos verbos latinos e sua relação com a voz ativa.</li></ol>
CCSE / DLLT03	CAMPUS I – CCSE/BELÉM	Língua Latina	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestão secretarial</li><li>2. Os 4 pilares a formação secretarial</li><li>3. Tecnologia e assessoria remota em Secretariado</li><li>4. Fundamentos teóricos e epistemológico em secretariado</li><li>5. Comunicação organizacional (empresarial e institucional)</li><li>6. Arquivo e documentação.</li><li>7. Gestão e Técnicas Secretariais (planejamento, organização, controle e liderança)</li><li>8. Assessoria executiva em eventos</li><li>9. Gestão de eventos corporativos</li><li>10. Planejamento e gestão de projeto em eventos</li></ol>

Belém, 08 de fevereiro de 2024.

**CLAY ANDERSON NUNES CHAGAS**  
Reitor da Universidade do Estado do Pará