



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DO REITOR
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 61/2012

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de texto. Gêneros e tipologias textuais. Níveis de linguagem. Elementos de textualidade: coerência, coesão e intertextualidade. Mecanismos de construção do texto: referência e argumentação. Função das palavras no texto. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. Processos sintáticos: coordenação e subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Classes de palavras: aspectos semântico, sintático e morfológico. Ortografia. Pontuação.

PROGRAMA DE RACIOCÍNIO LÓGICO

A lógica simbólica como ferramenta básica, dentro do raciocínio matemático. Entendimento da estrutura das proposições, dentro da Matemática e no cotidiano. Os princípios da não-contradição e do terceiro excluído. O valor lógico de uma proposição (verdadeiro ou falso). Os conectivos lógicos \wedge , \vee , \sim , \rightarrow e \leftrightarrow , seus significados e utilizações, em proposições simples ou compostas. Os quantificadores existencial e universal, constantes, variáveis e funções proposicionais. Tabelas verdade para \wedge , \vee , \sim , \rightarrow , \leftrightarrow . Proposições logicamente equivalentes. A utilização dos diagramas lógicos de Euler-Venn e a lógica utilizada na argumentação Matemática e no cotidiano.

PROGRAMA DE INFORMÁTICA

1. A História da Computação: Evolução do computador; Evolução da Comunicação. 2. Sistemas de Numeração: Sistema Decimal; Sistema Binário; Transformação entre Sistemas de Numeração; Bit, Bytes e Sistemas de Medidas. 3. O Computador: Principais componentes de um PC; Hardware e Software; Dispositivos de entrada e saída; Dispositivos de processamento: a unidade central; Dispositivos de armazenamento. 4. Sistema Operacional: Noções gerais de sistemas operacionais: Windows e Linux; Organização de diretórios, subdiretórios, janelas, pastas, arquivos e ambiente gráfico; Windows 7: noções gerais. 5. Aplicativos Computacionais: Processadores de Textos: Word 2007/2010 e LibreOffice / brOffice Writer; Planilha Eletrônica: Excel 2007/2010 e LibreOffice/brOfficeCalc; Apresentação de Slides: PowerPoint 2007/2010 e LibreOffice/brOfficeImpress. 6. Internet: Conceito de Internet e Intranet; Utilização da Internet: noções gerais e terminologias; Conceitos e noções básicas de ferramentas e aplicativos: de navegação, de busca e pesquisa, de correio eletrônico e de redes sociais; Navegadores de internet: noções gerais; Acesso Seguro; Navegadores Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 12 e Chrome 18. 7. Segurança da Informação: Conceitos de Vírus e Códigos Maliciosos (Malware); Cuidados e Prevenções; Antivírus; Firewall; Backup; Criptografia e Certificados de Segurança.

PROGRAMA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

1. Administração: Conceitos e fundamentos da Administração. Funções organizacionais. Funções da Administração. Níveis da Administração. Habilidades e papéis gerenciais. Desempenho organizacional. Estrutura organizacional. Tomada de decisão nas organizações. Comunicação organizacional. Ética, responsabilidade social e ambiental. Mudança organizacional. Motivação nas organizações. Liderança. Recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. 2. Da Profissão de Secretariado: Legislação pertinente. Código de Ética do secretário brasileiro. Gerenciamento de rotinas.

Perfil atual do secretário: habilidades humanas, gerenciais e técnicas. Qualidades pessoais: equilíbrio emocional, integração, auto estima, respeito. 3. Ambiente de Trabalho: Relacionamento interpessoal: clientes internos e externos. Discrição, sigilo profissional: filtrando as informações diversas. Follow-up. Trabalho em equipe. Organização e controle de agendas de compromissos. 4. Comunicação (Em Língua Portuguesa, Língua Inglesa e Língua Espanhola): Qualidade no atendimento pessoal e telefônico. Redação oficial: definição, formalidade, padronização, linguagem dos atos e comunicações oficiais. Redação de correspondência interna e externa no serviço público. Documentação e arquivo. 5. Eventos: Organização geral de reuniões: convocações, pauta e ata. Cerimonial e Protocolo: Normas do cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência (Decreto nº 70.274, de 09.03.1972). 6. Viagens: Agenda de viagens. Elaboração de roteiros. Tipos de viagens. Documentação e passagens ("voucher", PTA, check-in, check-out, "no-show", passaporte, traslado etc). Reserva de hotéis.