



**CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Programa de Conhecimentos Específicos:

Parte I – Comunicação Oral e Escrita

- a) Relações Humanas
- b) Comunicação
- c) Comunicações Organizacionais
- d) Eficácia nas Comunicações Administrativas
- e) Estilo e Técnicas de Elaboração de Documentos
- f) Mensagens Eletrônicas
- g) Atendimento Telefônico
- h) Serviços da Empresa de Correios e Telégrafos
- i) Formulários

Parte II - Documentação e Arquivo

- a) Documentação
- b) Arquivo
- c) Sistemas e Métodos de Arquivamento

Parte III – Atividades

- a) Organização do Trabalho da Secretária
- b) A Secretária Moderna

Parte IV – Secretária: Formação e Ética

- a) Identidade e Variedade Cultural
- b) Formação Educacional
- c) Regulamentação da Profissão
- d) Código de Ética

Parte V – Correspondência/Redação Oficial

- a) Aspectos gerais da Redação Oficial
- b) As Comunicações Oficiais

Bibliografia

Brasil. Presidência da República

Manual de redação da Presidência da República/Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2 ed. rev. e atual. - Brasília: Presidência da República, 2002.

Paes, Marilena Leite

Arquivo: teoria e prática/Marilena Leite Paes - 3 ed. rev. ampl. reimp. - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

Medeiros, João Bosco

Manual da Secretária/João Bosco Medeiros, Sonia Hernandez - 10 ed. - São Paulo: Atlas, 2006.