

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
Concurso Público para cargos de Nível Superior

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Programa de Língua Portuguesa:

- A linguagem e suas diferentes funções
 - Linguagem verbal e não-verbal;
 - Funções da linguagem: referencial conativa, emotiva, metalingüística, poética e fática.
- Leitura: interpretação e análise de texto
 - Compreensão e interpretação do conteúdo;
 - Reconhecimento do gênero e da estrutura textual: narração, dissertação e descrição.
- A estrutura da frase:
 - As relações entre as palavras na frase: aspectos semânticos, morfológicos e sintáticos;
 - Frase nominal e verbal;
 - Oração e período (simples e composto): estudo morfossintático;
 - A articulação das frases no texto: coesão e coerência;
- Concordância verbal e nominal;
- Regência verbal e nominal;
- Crase;
- Pontuação.

-Bibliografia:

- BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2003.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2005.
- CUNHA, Celso e CINTRA, Lindy. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 3ª edição. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
- FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática.
- GARCIA, Othon Moacyr. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 2001.
- KOCH, Ingedore Vilaça & TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **A Coerência Textual**. São Paulo: Contexto, 2004.
- _____. **A Coesão Textual**. São Paulo: Contexto, 2004.
- KURY, Adriano da Gama. **Ortografia, pontuação, crase**. Rio de Janeiro: FENAME, 1982.

Programa de Informática:

Conceitos e fundamentos de Hardware, Software e Sistemas Operacionais (conceitos, interfaces de janelas). Conceitos e comandos de Editores de Textos (Word, Open Office ou equivalente). Conceitos e comandos de Planilhas Eletrônicas (Excel, Open Office ou equivalente). Conceitos e comandos de Editores de Apresentação (PowerPoint, Open Office ou equivalente). Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet e intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos de informática: tipos de computadores. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

Programa de Conhecimentos Específicos:

- 1 – Legislação – Lei 7.377/1985 e suas atualizações
- 2 – A Empresa
 - . áreas de atuação gerencial
 - . gerência
 - . plano de ação
 - . funções básicas de gerência
 - . organograma
- 3 – A Secretária
 - . atividades básicas e gerais do cargo
 - . qualidades/conhecimentos necessários a uma secretária
 - . a pessoa da secretária
- 4 – Técnicas Secretariais
 - . técnicas gerenciais/secretariais
 - . técnicas secretarias
- 5 – Correspondência/Redação Oficial
- 6 – Aparência pessoal
- 7 – Etiqueta profissional
- 8 – Recepção
- 9 – O telefone
- 10 – Arquivo
- 11 – Eficácia x Eficiência
- 12 – Código de Ética da Secretária Executiva