

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO
QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA
UFG/2015**

O Centro de Seleção da Universidade Federal de Goiás divulga as respostas esperadas preliminares da prova Teórico-Prática com abordagem discursiva do cargo de **RELAÇÕES PÚBLICAS**. Essas respostas serão utilizadas como referência no processo de correção. Serão também consideradas corretas outras respostas que se encaixarem no conjunto de ideias que correspondem às expectativas quanto à abrangência e à abordagem do conhecimento no que se refere à competência e/ou habilidades na utilização de conceitos e/ou técnicas específicas. Respostas parciais também serão aceitas, contudo, a pontuação a elas atribuída considerará os diferentes níveis de acerto, quando for o caso.

RESPOSTAS ESPERADAS

Questão 01

Espera-se que o (a) candidato (a) saiba identificar atividades que são de competência e de responsabilidade das diversas áreas que participam do planejamento de um evento. Importante destacar que outras respostas que expressem coerência e domínio teórico-prático da área de planejamento de eventos serão consideradas.

São atividades que compete à equipe de publicidade e divulgação:

- coordenar a divulgação do evento, ativando os agentes de distribuição de imagem, tais como imprensa local.
- manter contato permanente com jornais, revistas, rádio ou outros veículos de comunicação.
- elaborar o texto dos anúncios, releases, mala direta, folhetos, convites, cartazes ou qualquer outro material de divulgação do evento.
- providenciar a compra ou negociar o patrocínio de brindes, pastas, etc.
- providenciar a expedição da correspondência de agradecimento aos participantes.
- organizar o cadastro de clientes ou *mailing list* para repasse de informações.

São atividades que compete à equipe de recepcionistas da secretaria:

- verificar as condições de ordem e limpeza das áreas de acesso e circulação de pessoas e veículos.
- recepcionar os participantes e convidados e realizar os serviços de inscrição e credenciamento dos participantes.
- dispor de todas as informações referentes ao evento (programação, horários, etc).
- distribuir material didático ou publicitário aos participantes.
- controlar a aplicação das normas relativas ao fornecimento e ao uso dos crachás de identificação pelos participantes.

(20 pontos)

Questão 02

Espera-se que o (a) candidato (a) elabore a estrutura de um modelo de planejamento aplicado a programas de relações públicas, apresentando suas principais etapas, tendo em vista o diagnóstico da situação. Nesse sentido, é relevante que seja destacada a importância da comunicação interna como uma ferramenta que busca viabilizar toda a interação possível entre a organização e seus funcionários, tendo em vista que ações bem delineadas direcionadas a esse público tendem a ser muito eficazes. O (a) candidato (a) deverá propor em relação às etapas do planejamento:

Objetivo Geral:

- Promover a valorização da equipe de atendimento.

Objetivos específicos:

- Fazer com que a equipe de atendimento ao público sintam-se estimulada a desempenhar sua função com eficácia.
- Capacitar a equipe de atendimento, para domínio no exercício da função.

Justificativa do programa:

Aproximação do público interno (funcionários da equipe de atendimento) dos objetivos centrais da área e dos objetivos organizacionais como um todo.

Ações estratégicas:

- Ações de incentivo e premiação e ações de treinamento de funcionários.

(20 pontos)

Questão 03

Espera-se que o(a) candidato(a) descreva com clareza seis dos principais públicos da Universidade Federal de Goiás e apresente capacidade estratégica de vincular para cada um deles os canais e/ou ferramentas de comunicação.

Públicos esperados: Corpo discente, corpo docente, administrativo, fornecedores, imprensa, autoridades, terceirizados, IES parceiras, comunidade.

Canais e/ou ferramentas: *e-mail, facebook, twitter, memorando, circular, house organ, jornal mural, outdoor, cartaz, teaser, etc.*

(20 pontos)