MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS

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

TÉCNICO EM SECRETARIADO

14/06/2015

SÓ ABRA ESTE CADERNO QUANDO AUTORIZADO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES

1. Quando for permitido abrir o caderno, verifique se ele está completo ou se apresenta imperfeições gráficas que possam gerar dúvidas. Em seguida, verifique se ele contém **três** questões discursivas.

2. O caderno de respostas será distribuído no início da prova. Ele é personalizado e não será substituído em caso de erro durante o seu preenchimento. Ao recebê-lo, verifique se seus dados estão impressos corretamente; se for constatado algum erro, notifique ao aplicador de prova.

3. As folhas de respostas não poderão ser assinadas, rubricadas nem conter, em outro local que não o apropriado, marcas ou sinais, pois serão despersonalizadas antes da correção. Qualquer símbolo, sinal, desenho, recado, orações ou mensagens, inclusive religiosas, nome, apelido, pseudônimo ou rubrica, serão considerados elementos de identificação do candidato. Apresentando qualquer destes elementos, a prova será desconsiderada, não corrigida e atribuir-se-lhe-á pontuação zero.

4. Questões respondidas em local inadequado, ou seja, fora do espaço destinado a cada questão, mesmo que identificada a troca, e respostas a lápis, NÃO serão corrigidas e terão pontuação zero.

5. Esta prova tem a duração de **quatro horas**, incluindo o tempo destinado à coleta de impressão digital, às instruções e à transcrição para o caderno de respostas. Você só poderá retirar-se definitivamente da sala e do prédio após decorridas **duas horas de prova**, e somente será permitido levar o caderno de prova a partir das **16 horas e 30 minutos**, desde que permaneça na sala até esse horário.

6. Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos no recinto, após a entrega do material, tendo seus nomes registrados em Relatório de Sala e nele posicionadas suas respectivas assinaturas.

7. **AO TERMINAR, DEVOLVA O CADERNO DE RESPOSTAS AO APLICADOR DE PROVA**.

CENTRO DE SELEÇÃO UFG

Prova Teórico-Prática com abordagem discursiva

CARGO: TÉCNICO EM SECRETARIADO

____Questão 01_____

O colaborador L.C.J. é técnico em secretariado da Universidade Capital e trabalha junto à diretoria de pesquisa. Como ele já trabalha na Instituição há muito tempo e tem bastante prática em relação as suas atribuições, o diretor solicitou que ele treinasse o novo técnico em secretariado que acabou de ingressar por concurso público. Quanto ao tema produção de atas, ele explicou as normas básicas para sua lavratura. Quais são essas normas básicas?

(10 pontos)

____Questão 02_____

O chefe do setor de arquivos da Instituição Pública de Ensino XYZ solicitou a seus colaboradores a melhoria do processo de arquivamento utilizado, pois foram verificadas perdas de documentos importantes. Todos os funcionários fizeram um novo treinamento sobre as tarefas de arquivamento e relembraram que essa prática tem etapas que precisam ser cumpridas uma após a outra. O treinador, no primeiro momento, falou sobre as etapas de inspeção e estudo. Descreva cada uma dessas etapas – etapa de inspeção e etapa de estudo.

(20 pontos)

____Questão 03_____

Ao identificar a necessidade de enviar um comunicado sobre um ato que envolve assunto de sua competência, com a determinação sobre uma ação a ser executada, o chefe do departamento A, da Faculdade do Sudeste, precisava encaminhar um documento para o chefe do departamento B da mesma instituição. Ao ser questionado sobre qual a melhor escolha entre ordem de serviço, uma nota ou uma consulta, o técnico em secretariado explicou a diferença entre os diferentes instrumentos de comunicação e indicou qual o instrumento apropriado para essa situação. Explique a diferença entre os três instrumentos, ordem de serviço, nota e consulta, e indique o instrumento apropriado para a situação descrita.

(20 pontos)

RASCUNHO

As folhas para rascunho no caderno de provas serão de preenchimento facultativo e **NÃO** terão validade para a correção das provas.

RASCUNHO

As folhas para rascunho no caderno de provas serão de preenchimento facultativo e **NÃO** terão validade para a correção das provas.

RASCUNHO

As folhas para rascunho no caderno de provas serão de preenchimento facultativo e **NÃO** terão validade para a correção das provas.