

**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 oficiais da prova Teórico-Prática com abordagem discursiva do cargo de **TÉCNICO EM SECRETARIADO**. Essas respostas foram utilizadas como referência no processo de correção. Foram também consideradas corretas outras respostas que se encaixaram no conjunto de ideias que corresponderam 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 foram aceitas, contudo, a pontuação a elas atribuída consideraram os diferentes níveis de acerto, quando for o caso.

RESPOSTAS ESPERADAS

Questão 01

O candidato deve apresentar as seguintes normas:

- a) A ata deve ser lavrada em livro próprio, se a lei o determina, ou em folhas soltas.
- b) As ocorrências verificadas devem ser sintetizadas clara e precisamente.
- c) As retificações à ata anterior devem ser consignadas, quando for o caso, na ata do dia.
- d) O texto será manuscrito, digitado ou se preencherá à fórmula existente, como é usual em estabelecimentos de ensino, por exemplo.
- e) Devem ser respeitados os ditames legais. O texto poderá ser em linhas corridas, isto é, compacto, ou ser apresentado no aspecto comum aos demais atos, neste caso, é permitido numerar os parágrafos.
- f) Consoante o tipo de ata, para os erros constatados no momento de redigi-la consoante o tipo de ata, emprega-se a partícula retificativa 'digo'.

(10 pontos)

Questão 02

O candidato deve tratar das seguintes questões em sua explicação de cada etapa:

- 1) Inspeção: nessa primeira etapa o arquivista deverá examinar cada documento para verificar se estão destinados ao arquivamento. Tal verificação se procede mediante a leitura do último despacho ou observância de uma rotina preestabelecida. Essa etapa é indispensável.
- 2) Estudo: consiste na leitura cuidadosa de cada documento para verificar a entrada que lhe deverá ser atribuída, a existência de antecedentes, bem como a necessidade de serem feitas referências cruzadas.

(20 pontos)

Questão 03

O candidato deve tratar das seguintes questões na explicação de cada etapa:

- 1) Ordem de serviço: instrumento de comunicação interna ou interdepartamental de determinação sobre assunto a ser executado e/ou cumprido. É ato de chefia sobre assunto de sua competência. Versa sobre trabalho e não sobre o destino de pessoas. Encerra providências tomadas ou a serem tomadas pela chefia.
- 2) Nota: a nota é uma comunicação oficial de ministro de Estado de um país a outro. É também uma comunicação de caráter oficial feita por altas autoridades ou provinda de entidades de classe ou agremiativas. É o registro ou serviço de notariado.
- 3) Consulta: documento do âmbito militar pelo qual o subordinado solicita ao superior a exata interpretação do texto ou dispositivo regulamentar ou legal ou, ainda, esclarecimentos acerca do desempenho de certo serviço ou função.
- 4) A opção indicada é a ordem de serviço.

(20 pontos)