

**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 **SECRETÁRIO EXECUTIVO**. 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, no mínimo, quatro dos requisitos a seguir:

- a) Economia de espaço (aproveitamento máximo do móvel e mínimo de dependência).
- b) Conveniência do serviço (arrumação racional).
- c) Capacidade de expansão (previsão de atendimento a novas necessidades).
- d) Invulnerabilidade (segurança).
- e) Distinção (condições estéticas).
- f) Resistência (conservação).

**(20 pontos)**

### Questão 02

---

- Comprar as passagens aéreas para o Mato Grosso do Sul com o máximo de antecedência a fim de conseguir preços melhores e não correr o risco de ter de cancelar compromissos por não conseguir chegar no horário. Dar atenção ao fuso horário, pois, nesse caso, há uma hora de diferença para o destino (Mato Grosso Sul).
- Preparar para os executivos anotações com informações importantes, como horário, número do voo, companhia aérea ou imprimir o comprovante da compra.
- Fazer reserva no hotel com o máximo de antecedência possível pois assim, pode-se conseguir tarifas melhores. Evita-se também que haja surpresa com lotação maior que a esperada e o risco de não encontrar vagas.
- Anotar em um papel o nome, endereço e telefone do hotel e ponto de referência de sua localização
- É importante que sejam confirmados, no mínimo um dia antes, todos os compromissos agendados dos executivos naquele dia. Caso aconteça de algum deles ter de ser

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE RECURSOS HUMANOS  
CENTRO DE SELEÇÃO

desmarcado, comunique-os. Assim, eles podem utilizar esse tempo livre para visitar um cliente que não estava agendado ou até mesmo prolongar determinada reunião.

- Anotar em um papel todos os dados da agenda da visita e o entregar aos executivos. Certifique-se de que os empresários colocaram na pasta tudo que necessitarão.
- Conferir se estão levando cartões de visita suficientes ou outros materiais com os quais ele trabalham: folders, folhetos, cartazes da empresa etc.
- Deixar todas essas informações anotadas na agenda, pois caso haja algum imprevisto, há como você ter todas as informações em mãos para poder resolver com agilidade as questões surgidas.

**(20 pontos)**

**Questão 03**

---

Procedimentos:

- Redigir nova instrução e colher assinatura do chefe do Departamento Comercial.
- Repassar a nova instrução para leitura dos funcionários do Setor de Compras e seus devidos vistos no verso da instrução.
- Substituir a Instrução DC/SC 01.01 pela nova Instrução DC/SC 01.02

Nova instrução:

<p>CBS Estruturas Metálicas Ltda.</p>
<p>Departamento Comercial – Setor de Compras – DC/SC Instrução DC/SC – 01.02 Data: Goiânia, 2 de junho de 2015 Assunto: Horário de entrada e saída dos funcionários do setor de compras</p>
<p>Instrução: Fica estabelecido que, a partir de 2 de junho de 2015, os funcionários do Setor de Compras – Departamento Comercial, deverão entrar às 7horas e sair às 17horas, de segunda-feira a sexta-feira. Essas alterações se devem à necessidade da empresa de atender com qualidade a sua demanda.</p>
<p>_____ Chefe Departamento Comercial (assinatura)</p>

**(20 pontos)**