

**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 **SECRETÁRIO EXECUTIVO**. 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

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

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:

CBS Estruturas Metálicas Ltda.

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

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.

Chefe Departamento Comercial
(assinatura)

(20 pontos)