

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DA UFG**

RESPOSTAS ESPERADAS

TECNÓLOGO/ÁREA: SECRETARIADO

O Centro de Seleção da Universidade Federal de Goiás divulga as respostas esperadas preliminares da prova Teórico-Prática com abordagem discursiva. 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.

Questão 01

As operações devem ser feitas em todos os dez documentos da seguinte maneira:

- a)** Análise – verificar a necessidade de resposta ou encaminhamento aos outros institutos e/ou diretorias. Caso não careçam de respostas, devem ser encaminhados imediatamente aos processos de guarda.
- b)** Inspeção – examinar todos os documentos, avaliar os conteúdos e verificar a necessidade de arquivá-los ou não, observando se possuem anexos ou outras partes componentes que devem ser arquivadas;
- c)** Ordenação – para o arquivamento, deve ser realizada a classificação dos documentos pelos assuntos, organizá-los, tipo, origem e data de emissão e recebimento;
- d)** Arquivamento – providenciar a guarda em local adequado (pastas, prateleiras, caixas), de acordo com a classificação atribuída e o arranjo existente no arquivo do Instituto.

(10 pontos)

Questão 02

O primeiro passo é a definição da data, hora e do lugar da realização do evento, visto que o quantitativo de público esperado já existe, 150 pessoas. É importante verificar a disponibilidade de espaços na universidade e seus dimensionamentos, tanto para a solenidade e como para o café da manhã, questionando se ambos serão feitos nos mesmos locais ou não.

Em seguida, estabelecer a lista de homenageados, com nomes completos, contatos telefônicos e *e-mail*, para que sejam contatados para o convite oficial e confirmações de participações. Deve ser criado o convite padrão, cartaz de divulgação e meio de publicidade, considerando os prazos de antecedência para que sejam feitos os convites.

Sobre a solenidade, devem ser confirmadas as presenças dos homenageados, das autoridades, das falas que serão realizadas, dos tempos e das ordens de cada uma delas. Observar a necessidade de decoração e a possibilidade financeira de custeá-la. Para o café da manhã deve ser definido o cardápio, o tipo de serviço, garçons, decoração e horários, se antes ou após a cerimônia ou se acontecerão simultaneamente.

Já na preparação, devem ser definidas as tarefas de cada componente da equipe, diminuindo a sobrecarga do profissional de secretariado e a execução de constantes reuniões de nivelamento acompanhamento das etapas que cada responsável estará desempenhando.

Devem ser feitos orçamentos para decoração, aparelhos de som (se necessário), levantamentos de custos do café da manhã, mobiliário (mesas, cadeiras) e utensílios (pratos, garfos, facas etc).

Na prévia do evento, devem ser contatados todos os fornecedores com as confirmações de horários e locais, reestabelecer com a equipe de trabalho as reuniões para verificação de cada parte e se preparar para o grande dia.

(10 pontos)