

SECRETÁRIO EXECUTIVO

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.**

Prova Teórico-Prática com abordagem discursiva

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Questão 01

Ao perceber que o sistema de arquivamento da Empresa Cosmos necessitava de uma otimização, a secretária do presidente sugeriu que a maneira de arquivamento do material permanente fosse revista. Para tanto, apresente, no mínimo, quatro requisitos que devem ser levados em consideração.

(20 pontos)

Questão 02

A empresa Visão Negócios Internacionais Ltda., sediada em Goiânia, está com novos gestores e ampliando sua atuação em todo o Brasil. Sempre há necessidade de reuniões com possíveis parceiros nas diversas unidades do país. Uma viagem de negócios precisa ser marcada para o mês de outubro de 2015, para o Mato Grosso do Sul, uma vez que está sendo programada a abertura de uma filial nesse estado do Centro-Oeste do Brasil. O secretário tem a responsabilidade de organizar essa viagem. Enumere os passos para o preparo dessa viagem dos executivos e comente-os.

(20 pontos)

Questão 03

A empresa CBS Estruturas Metálicas Ltda., para atender a uma demanda de mercado, resolve promover mudança no horário de trabalho do Setor de Compras, do Departamento Comercial, para entrada às 7 horas e saída 17 horas, de segunda a sexta-feira. Para isso, deverá promover uma alteração no manual de instruções e regulamentos do departamento. A instrução que trata dos horários atualmente é a DC/SC 01.01, de 4 de abril de 2011, e deve ser alterada pela DC/SC 01.02, de 2 de junho de 2015. Todos os funcionários deverão tomar ciência da nova instrução. Considerando esses dados, elabore uma nova instrução e descreva os procedimentos a serem adotados e dos devidos motivos. Lembre-se de deixar um espaço para a assinatura do chefe do Departamento Comercial.

(20 pontos)

