



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Concurso Público para provimento de vagas de cargos Técnico-Administrativos – Edital 70/2014**  
**Chave de Correção Final da Parte Discursiva da Prova Objetiva-Discursiva**

**Cargo:**  
**B-201 – Secretário Executivo**

**QUESTÃO 1:**

O crescente desenvolvimento da tecnologia tem possibilitado às organizações o uso cada vez mais eficiente da informação. Os Sistemas de Informação Gerencial constituem ferramentas indispensáveis para a tomada de decisão nas organizações.

Nesse contexto, explique o que são Sistemas de Informação Gerencial e discuta a importância destes para o trabalho do(a) Secretário(a) Executivo(a). (6 linhas).

Chave de Correção	
Resposta	Qtde de Pontos
Sistemas de Informação Gerencial (SIG) são ferramentas informatizadas de gestão empresarial, que contemplam todas as funções empresariais.	10
Devem apoiar as atividades do Secretário Executivo propiciando o fluxo eletrônico, automático e preciso das informações entre as suas diversas funções e processos.	10
Total	20

**QUESTÃO 2:**

Para desenvolver um planejamento de Comunicação Institucional é fundamental conhecer o perfil da organização, saber como são processadas as informações, como são codificadas as mensagens, quais os meios utilizados, como se processa a comunicação e, principalmente, qual o seu fluxo.

Descreva cada um dos possíveis fluxos de informação dentro das organizações e analise criticamente a função de cada um. (6 linhas).

Chave de Correção	
Resposta	Qtde de Pontos
Vertical: do topo para baixo, precisa informar, instruir e dirigir.	5
Ascendente: de subordinados para superiores, é importante para que os gestores saibam o que acontece na empresa.	5
Lateral: entre os elementos de um grupo de trabalho ou entre grupos de trabalho, pertencentes ao mesmo nível hierárquico, deve proporcionar uma rápida cooperação e coordenação entre as equipes.	5
Diagonal: entre chefia funcional e elementos de outro grupo de trabalho. É preciso ter cuidado para não gerar conflitos.	5
Total	20



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Concurso Público para provimento de vagas de cargos Técnico-Administrativos – Edital 70/2014**  
**Chave de Correção Final da Parte Discursiva da Prova Objetiva-Discursiva**

**QUESTÃO 3:**

**Considerando que uma importante parte do dia a dia do trabalho do(a) Secretário(a) Executivo(a) consiste na administração de relações de trabalho e interpessoais, ressalte a importância da psicologia organizacional e a evolução do papel desta nas organizações ao longo do tempo. (6 linhas).**

Chave de Correção	
Resposta	Qtde de Pontos
A psicologia organizacional visa a entender e lidar com os processos psicossociais que caracterizam as organizações como conjuntos de pessoas, cujas ações precisam ser coordenadas a fim de atingir objetivos comuns.	10
Até o séc XX, tinha um papel mais reativo, preocupada apenas em soluções de problemas. Mais recentemente, em função do desenvolvimento científico e das transformações nos contextos de trabalho, vem assumindo uma postura mais ativa e mais estratégica nas organizações.	10
Total	20

**QUESTÃO 4:**

**“O termo ‘burocracia’ surgiu na segunda metade do século 18. Inicialmente foi empregado para designar a estrutura administrativa estatal, formada pelos funcionários públicos. Eles eram responsáveis por várias áreas relacionadas aos interesses coletivos da sociedade, como as forças armadas, a polícia, a justiça, entre muitas outras.” Cancian (2007).**

**Com base no excerto acima, discorra, em no máximo 10 (dez) linhas, sobre o sistema burocrático na Administração Pública e os fatores que, em sua opinião, determinam sua eficiência e/ou ineficiência.**

Chave de Correção	
Resposta	Qtde de Pontos
A argumentação do candidato deve perpassar pela organização institucional e a contribuição do aparato burocrático para esta, considerando que ao mesmo tempo em que este facilita o delineamento de funções e acompanhamento de processos, pode gerar entraves com relação ao tempo.	20

**QUESTÃO 5:**

**“Regras, portanto, não são reguladoras no sentido de proibir, mas constitutivas das ações excelentes. O conjunto das regras compõe um método, que é uma forma de ensinar e aprender determinadas práticas.” Migueles (2007).**

**Descreva, em no máximo 10 (dez) linhas, como as regras e métodos podem contribuir para a produtividade do profissional de secretariado.**

Chave de Correção	
Resposta	Qtde de Pontos
O candidato deverá demonstrar intimidade com métodos que facilitem a execução de suas tarefas com excelência, como por exemplo, o correto estabelecimento de prioridades.	20