Padrão de resposta por cargo

SENAR/AR-GO | Prova discursiva

Cargo 200

Assistente 2 – Assistente Administrativo 2

Tema: A importância da organização administrativa para a realização das ações de capacitação do SENAR

Espera-se que o candidato desenvolva os aspectos abaixo, articulando-os em resposta coerente e tecnicamente correta.

1 Recebimento e tramitação dos documentos

O recebimento deve envolver a conferência das informações e a identificação de pendências. O registro permite controlar a entrada dos documentos e acompanhar sua tramitação. O encaminhamento ao setor responsável favorece o atendimento das demandas e evita extravios, atrasos e interrupções nas atividades, como no processamento de solicitações relacionadas à organização de capacitações.

2 Organização dos arquivos

A classificação e o arquivamento dos documentos físicos e digitais devem seguir critérios que facilitem sua localização e recuperação. Registros acessíveis e devidamente conservados permitem consultar informações sobre participantes, atividades e providências adotadas, reduzindo o retrabalho e auxiliando o acompanhamento das ações.

3 Comunicação e trabalho em equipe

A comunicação clara e o trabalho em equipe favorecem a integração entre os setores. Compartilhar informações relevantes, esclarecer responsabilidades e comunicar pendências com antecedência ajudam a prevenir falhas. A colaboração permite alinhar as providências necessárias e cumprir os prazos, fortalecendo o apoio administrativo às capacitações do SENAR.

Orientação para correção: aceitar outras abordagens e exemplos pertinentes que atendam ao comando da prova. Não se exige reprodução literal deste padrão. Aplicar os critérios e as pontuações da planilha de avaliação do cargo.