



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

## CONCURSO PÚBLICO FEDERAL

CARGO - Nível Superior

SECRETÁRIO EXECUTIVO

### PROVA PRÁTICA

#### INSTRUÇÕES GERAIS

01. Leia com atenção todas as instruções deste **Caderno de Atividades**.
02. Este Caderno de Atividades somente deverá ser aberto quando for autorizado pelo Fiscal de Sala.
03. **Assine** na capa deste Caderno de Atividades e coloque o número do seu documento de identificação(RG). No interior deste caderno, rubrique todas as páginas no local indicado.
04. Verifique se este Caderno contém 1 (uma) atividade, caso contrário comunique imediatamente ao Fiscal.
05. A prova valerá de 0(zero) a 100(cem) pontos, com duração máxima de 1h (uma hora).
06. A correção das provas será efetuada considerando-se o conteúdo do arquivo salvo.
07. Salve o arquivo frequentemente no local indicado pelo aplicador de prova no computador. Siga as instruções contidas na atividade para salvamento do arquivo.
08. O conteúdo do rascunho não será computado como nota para efeito de avaliação.
09. Caso a Comissão julgue uma atividade como sendo nula, seus pontos serão atribuídos à todos os candidatos.
10. Não será permitida qualquer espécie de consulta, principalmente entre candidatos.
11. Ao terminar a prova, devolva ao Fiscal de Sala este Caderno de Atividades e assine a **Lista de Presença**.

**Critérios de Avaliação:** Organização, estrutura, gramática, conteúdo, objetividade e imparcialidade.

Boa Prova!

Nº do documento de identificação (RG):

Assinatura do(a) candidato(a):



Maceió/AL, 16 de março de 2011.



**Atividade 1: (máximo de 100 pontos)****REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL**

“Documentação é um conjunto de técnicas cujo objetivo primordial é a produção, sistematização, distribuição e utilização de documentos.” (MEDEIROS, 1999).

Para a elaboração desta atividade, você pode criar todas as informações necessárias, obedecendo aos padrões de redação, estrutura e formatação textuais específicas para esse tipo de documento a partir do caso proposto.

Utilize o texto abaixo e elabore uma redação de correspondência oficial no Editor de texto eletrônico disponível neste computador. Você tem 1(uma) hora para execução desta atividade.

A Reitora da Universidade Federal de Alagoas – UFAL (Profa. Ana Dayse Rezende Dorea) solicitou, junto ao Prefeito de Maceió (José da Silva Santos), o uso do Teatro Deodoro, no período de 25 a 29/5/2011, para a realização de uma semana acadêmica do curso de Jornalismo. O documento será assinado pela Reitora para a formalização do pedido.

**Observações:**

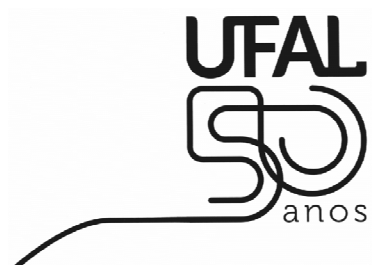
1. Salve frequentemente este documento no computador (ver local indicado pelo aplicador de prova). O nome do arquivo deverá ser o seu CPF, exemplo: **00011122233.doc**
2. Para a Reitora e Prefeito utilize os nomes indicados nos parênteses ou nomes fictícios.
3. Também está disponível em seu computador o brasão da UFAL para ser utilizado em sua atividade.

**No final da atividade você deverá salvar com o auxílio do aplicador de prova duas cópias deste documento: uma com senha de proteção, que somente você saberá e deverá ser guardada consigo e outra cópia que será utilizada para correção.**

**RASCUNHOS**

**RASCUNHOS**

# Realização:



**UFAL**  
maisviva



inclusão  
expansão  
inovação

