

**PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**  
**SESC/RR Nº 053/2019 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – LICITAÇÕES E CONTRATOS.**

**1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e Interpretação de texto; Fonologia: divisão silábica e pontuação; Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: Termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, pontuação; Semântica e Estilística: A palavra e seu significado no texto; Ortografia; Acentuação gráfica.

**MATEMÁTICA:** Raciocínio Lógico – Quantitativo (Situações – Problemas). Operações e propriedades; problemas envolvendo as quatro operações fundamentais; regra de três simples; porcentagem e juros simples.

**INFORMÁTICA:** Conhecimento básico de operação de microcomputadores tipo PC; Sistema Operacional Windows, MSDOS (Prompt de comandos), Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint); Intranet, Internet, correio eletrônico, backup de segurança, periféricos, atalhos de trabalhos; Noções de hardware e de software.

**CONHECIMENTOS DO SESC:** disponível no site [www.sescrr.com.br](http://www.sescrr.com.br)

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Portaria "N" SESC/RR Nº 043/2018; Resolução SESC/DN 1252/2012; Noções de Arquivologia; Noções de Administração; Recepção e tratamento de documentos; Redação Oficial e digitação de documentos; Relacionamento e comunicação interpessoal.

**Comissão de Processo Seletivo do SESC-RR**  
Boa Vista – RR, 12 de junho de 2019.