



PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO – SESC Nº 060/2018

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

CONHECIMENTOS GERAIS:

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.

ATUALIDADES: Informações atuais de ampla divulgação da imprensa sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Estado da Roraima, no Brasil e no Mundo; Meio ambiente; Saúde; Cidadania e Direitos Humanos.

CONHECIMENTOS DO SESC: disponível no site www.sescrr.com.br

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Conhecimentos sobre atendimento ao cliente; atendimento prioritário; noções de conduta e objetividade; noções de operações com caixa; código de defesa do consumidor; noções de uso e conservação de equipamentos de escritório (telefone, central telefônica, copiadora, computador e impressora; organização do trabalho; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente; noções de Informática; técnicas de arquivamento; princípios gerais de segurança no trabalho; relacionamento e comunicação interpessoal relacionamento e comunicação interpessoal.

Boa Vista-RR, 10 de setembro de 2018.