



CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS - 9ª REGIÃO – CRECI-BAHIA

PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (PSAD) –
Nível Auxiliar
PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PSTE) –
Nível Especializado

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos,	1
Ortografia vigente no Brasil.	40
Acentuação gráfica.	38
Pontuação.	43
Formação e emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).	47
Significação de palavras.	66
Sintaxe da oração e do período. (Figuras de sintaxe.) Oração, período e frase.	66
Processos de coordenação e subordinação.	66
Colocação pronominal.	66
Elementos constituintes da oração: agente, adjuntos e complementos.	66
Sintaxe de colocação, concordância e regência.	66
Crase.	66
Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa)	47
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado.	45

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

RACIOCÍNIO LÓGICO: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal que envolva: Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. Sistema legal de medidas. Razões e proporções; divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem; juros simples. Equações do 1º e 2º graus. Resolução de problemas. PP 1 A 129

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.	1
Ambiente Windows (versões 7 e 8): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	24
Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, SkyDrive.	43
Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais. Aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.). Arquivamento de registros informatizados, procedimentos de segurança e backup.	84
Noções sobre componentes de hardware e software de computadores.	15

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 6.530/78, que dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências.	1
Lei nº 10.795/03, que altera os artigos 11 e 16, da Lei nº 6.530/78.	3
Decreto Federal nº 81.871/78, que regulamenta a Lei nº 6.530/78.	3
Resolução COFECI nº 146/82.	6
Resolução COFECI nº 326/92.	12
Resolução COFECI nº 327/92.	13
Resolução COFECI nº 1.065/2007.	17
Código Civil Brasileiro: artigos 722 à 729.	18

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	1
Equipamentos telefônicos: siglas e operação.	3
Rotinas administrativas e de escritório.	10
Recepção e Atendimento de pessoas.	1
Controle de recepção e expedição de correspondências.	10
Noções de cadastro e arquivamento de documentos.	11
Operacionalização e funcionamento de máquinas copiadoras e de aparelhos de fax.	23
Técnica de redação de documentos oficiais. Definição, finalidade, forma e estrutura de: Ofício, Carta, Circular, Memorando e Requerimento. Emprego dos Pronomes de Tratamento.	24
Noções de administração pública.	32
Noções sobre funcionamento de bancos e cartórios.	52
Noções de administração de materiais e almoxarifado.	53
Ética e sigilo profissional.	73