



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio de Janeiro CORE-RJ

Assistente Administrativo

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos;	1
Encontros vocálicos e consonantais;	6
Ortografia;	6
Acentuação gráfica;	14
Sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.;	15
Emprego das classes de palavras;	17
Análise sintática;	38
Sinônimos e antônimos;	50
Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos;	51
Concordância Nominal;	56
Regência nominal e verbal,	58
Crase;	62
Colocação pronominal;	65
Classificação dos termos a oração; Período composto por coordenação; período composto por subordinação;	66
Figura de Linguagem;	66
Morfologia;	69
Uso da crase;	70
Uso do por que;	73
Objeto direto e Indireto.....	73

Conhecimentos Gerais

Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.....	1
História e Geografia do Estado e do Brasil.....	142
Legislação do Conselho Federal dos Representantes Comerciais – CONFERE: Lei nº 4.886 de 9 de Dezembro de 1965;	212
Lei nº 6.839 de 30 de Outubro de 1980;	217
Lei nº 10.406 de 10 de Janeiro de 2002, Arts. 710 a 721 (Da Agência e Distribuição);.....	218
Código de Ética e Disciplina dos Representantes Comerciais	219

Informática

Sistemas Operacionais: Funções dos Sistemas Operacionais.....	1
Pacote Office.....	6
Pacote Google Docs.	7
Utilização de Mala Direta.	8
Planilhas eletrônicas: Elaboração de gráficos, fórmulas e planilhas.	13
Conhecimentos sobre Internet e Intranet.	13

Envio e recebimento de E-mails.	21
Segurança digital, antivírus, firewall, backup.	21
Conhecimentos sobre Hardware.	32
Software Livre.	37
Noções de rede e impressão em rede.	40
Conceito de computação em nuvem.	63
Armazenamento de dados na nuvem.	68
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	76
Segurança da informação.	84
Windows versões 7, 8 e 10;	84
Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.....	110

Conhecimentos Específicos

Administração Pública: conceito, natureza e afins.	1
Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade.....	3
Atos oficiais.	8
Protocolo.....	8
Recepção.	10
Relações humanas.	13
Correspondência Oficial e redação Oficial	15
Atos administrativos.	25
Constituição Federal de 1988: Título I - Dos princípios Fundamentais;	34
Títulos II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais;	37
Título III - Da Organização do Estado, Capítulo VII – Da Administração Pública.	60
Noções de Informática	69
Princípios fundamentais para o bom atendimento.	69
Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros.	75
Noções de estoque.	86
Noções básicas de estatística	91
Rotinas de compras.....	93
Rotinas administrativas e de escritório. Rotinas das áreas administrativa e financeira.	100
Organismos e autarquias públicas	108
Ética profissional e sigilo profissional.....	117
Uso de equipamentos de escritório.....	121
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	127
Comunicação telefônica.	127
Meios de Comunicação.	128
Formas de tratamento.....	132