



**CODEPAS-RS (Companhia de Desenvolvimento de
Passo Fundo - RS)**

Caixa - Nível Médio

Língua Portuguesa

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna.	1
Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, cargo e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos.	14
Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual.	48
Ortografia.	71
Acentuação gráfica.	78
Emprego do sinal indicativo de crase.	80
Pontuação.	82
Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.	84

Conhecimentos Matemáticos e Raciocínio Lógico

Raciocínio Lógico.	01
Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.....	03
Regra de três simples e porcentagem.	09
Geometria básica.	12
Sistema Monetário Brasileiro.....	22
Noções de Lógica.	25
Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.....	39
Fundamentos de Estatísticas.....	41

Conhecimentos Específicos

Controle interno e fluxo de comandas. Abrindo o caixa. Recebendo o Fundo de Caixa. Registrando e cobrando as vendas. Cancelando venda. Recebendo pagamentos. Finalizando a venda e emitindo a nota fiscal. Cancelando a nota fiscal. Aceitando devolução de mercadorias. Efetuando procedimentos de sangria. Lidando com a fiscalização. De olho na satisfação do cliente. Fechando o caixa. Organizando os depósitos bancários. Efetuando a leitura da memória fiscal. Modelos de formulários.	1
Noções básicas de relações humanas.	10
Noções básicas de atendimento ao público.	12
Noções de recebimento e transmissão de informações.	12
Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel).	15
Ética profissional, Relações interpessoais.	42
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	48
Recepção e atendimento ao público.	54

Elementos básicos do processo de comunicação.	57
Pronúncia correta das palavras.	61
Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros.	67
.....	
Recebimento e protocolo de documentos.	79
Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.	82
Noções Básicas de Arquivo.	88
Normas de comportamento no ambiente de trabalho.	92
Princípios básicos de administração pública e servidores.....	98
Regras de hierarquia no serviço público.	102
Zelo pelo patrimônio público, controle e registro de estoque.....	103