



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

Recepcionista - 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

| | |
|---|-----------|
| Noções de Cidadania; | 1 |
| Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. | 2 |
| Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor;..... | 8 |
| Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; | 12 |

Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios;34

Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro;43

Relacionamento Interpessoal;.....49

Linguagem social.52

Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes.54

Editor de texto.85

Planilha Eletrônica.95

Conceitos de Internet e Intranet.112

Correio eletrônico.117

Cópias de segurança (backup).119

Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos.125

Noções básicas de armazenamento de dados.....133