



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

Fiscal - 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

| | |
|--|----------|
| Acompanhamento e Monitoramento no Transporte. O Transporte Coletivo Urbano e a Fiscalização. Qualidade no Transporte Coletivo Urbano. A Importância da Atividade de Fiscalização. | 1 |
| Motoristas, Cobradores e Bilheteiros. | 2 |
| Atendimento aos Usuários e Funcionários das Empresas. | 4 |
| O Controle dos Veículos e dos Condutores. | 4 |
| O Fluxo de Usuários e Providências nas Ocorrências. | 5 |
| O Preenchimento de Relatórios e a Administração de Valores. | 5 |
| Equipamentos e Tecnologias utilizadas para a Fiscalização. | 6 |

| | |
|---|----|
| Competências e Características Necessárias ao Fiscal. | 7 |
| Ética profissional, Relações interpessoais. | 7 |
| Qualidade no atendimento ao público interno e externo. | 14 |
| Recepção e atendimento ao público. | 19 |
| Elementos básicos do processo de comunicação. | 22 |
| Pronúncia correta das palavras. | 27 |
| Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros. | 32 |
| | |
| Recebimento e protocolo de documentos. | 45 |
| Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. | 47 |
| Noções Básicas de Arquivo. | 53 |
| Normas de comportamento no ambiente de trabalho. | 58 |
| Princípios básicos de administração pública e servidores. | 63 |
| Regras de hierarquia no serviço público. | 67 |
| Zelo pelo patrimônio público. | 68 |