



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

Monitor de Estacionamento Rotativo - 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

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo	1
Noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento.....	1
Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho;	13
Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual.....	17
Proteção contra incêndio e primeiros socorros.....	29

Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho;	35
Ética profissional, Relações interpessoais.....	40
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.	46
Recepção e atendimento ao público.	51
Elementos básicos do processo de comunicação.....	54
Pronúncia correta das palavras.	59
Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros.	65
Recebimento e protocolo de documentos.	77
Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.	80
Noções Básicas de Arquivo.	86
Normas de comportamento no ambiente de trabalho.	90
Princípios básicos de administração pública e servidores.....	96
Regras de hierarquia no serviço público.	100
Zelo pelo patrimônio público.	101