



Consórcio Público Intermunicipal de Gestão da AMUSEP-Paraná PROAMUSEP/PR

Recepcionista

Conhecimentos Gerais

Principais aspectos geográficos, históricos, sociais, políticos e econômicos do Mundo, Brasil e do Estado do Paraná. Ecologia e meio ambiente..... **1 a 32**

Língua Portuguesa

Ortografia (escrita correta das palavras); Regras do Novo Acordo Ortográfico;	1
Divisão silábica e Classificação quanto ao número de sílabas;	6
Tipos de frases: Interrogativa, Exclamativa, Afirmativa e Negativa;	7
Pontuação e Acentuação Gráfica;	8
Classes Gramaticais das Palavras: Substantivo e Tipos de Substantivo, Artigo, Adjetivo e Advérbio; Flexões Verbais e Nominais: Gênero (masculino e feminino), Número (singular e plural) e Grau das Palavras (aumentativo e diminutivo);	11
Sintaxe: Sujeito e Predicado;	36
Interpretação de Texto.....	43
Coerência e Coesão Textual.....	44
Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos.....	47
Emprego dos pronomes.....	49
Regência nominal e verbal.....	50
Concordância nominal e verbal.....	54

Matemática

Conjuntos: representação e operações;	1
Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;	3
Geometria: conceito, propriedades e operações;	6
Múltiplos e divisores: conceitos e operação;	24
Números Racionais Absolutos;	26
Medidas: conceito e operações;	29
Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;	32
Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;	35
Regra de Três Simples;	41
Gráficos e tabelas: interpretação;	44
Funções: Conceitos e aplicações;	46
Raciocínio lógico;	51
Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.	58

Conteúdos Específicos

Atividades relacionadas ao serviço de recepcionista	1
Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção	5
Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos;.....	16
Noções básicas de informática.....	33
Noções básicas de atendimento ao público;.....	51
Boas Maneiras, organização do local de trabalho e relações humanas.	55