



Câmara Municipal de Mesquita/RJ

Recepcionista

Língua Portuguesa

| | |
|--|----|
| Compreensão e Interpretação de textos. | 1 |
| Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis: conceito, classificação e cargo. | 6 |
| Sintaxe: frase, oração, período simples e composto; termos da oração; | 27 |
| Concordância nominal e verbal; | 39 |
| Regência nominal e verbal; | 43 |
| Colocação dos pronomes átonos. | 47 |
| Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; | 48 |
| Figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. | 50 |

Conhecimentos Específicos

| | |
|--|----|
| Qualidade no atendimento. | 1 |
| Comunicação telefônica..... | 6 |
| Noções de software de controle de ligações..... | 8 |
| Atualização de cadastro telefônico..... | 10 |
| Meios de comunicação..... | 11 |
| Noções de internet e intranet..... | 14 |
| Noções de arquivamento. | 23 |
| Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador..... | 24 |
| Organismos e autarquias públicas. | 30 |
| Noções sobre documentos específicos do setor, abreviações e formas de tratamento. | 40 |
| Ética e Sigilo profissional. | 45 |
| Regimento Interno da Câmara Municipal de Mesquita | 48 |
| Lei Orgânica do Município de Mesquita. | 74 |