



# **Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista/SP**

*Assistente de Gestão e Políticas Públicas – Gestão Administrativa*

## **Língua Portuguesa**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). .....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. ....	5
Pontuação. ....	8
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ....	13
Concordância verbal e nominal. ....	32
Regência verbal e nominal. ....	35
Colocação pronominal. ....	39
Crase. ....	40

## **Matemática**

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; .....	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; .....	4
Porcentagem; .....	5
Razão e proporção; .....	7
Regra de três simples ou composta; .....	9
Equações do 1.º ou do 2.º grau; .....	14
Sistema de equações do 1.º grau; .....	17
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; .....	19
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; .....	21
Tratamento da informação – média aritmética simples; .....	25
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.....	26

## **Legislação**

Lei Orgânica do Município de Bragança Paulista (Título III – da Organização dos Poderes Municipais, Capítulo I – do Poder Legislativo - artigos de 9º a 60).....	1
Regimento Interno da Câmara Municipal de Bragança Paulista (Título I – da Câmara Municipal, Capítulo IV – das Comissões – artigos de 58 a 99; Título IV – das Sessões – artigos de 104 a 127; Título V – das Proposições e sua tramitação – artigos de 128 a 157). ....	7

## ***Noções de Informática***

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. ....	<b>1</b>
MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. ....	<b>10</b>
MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. ....	<b>17</b>
MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. ....	<b>26</b>
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	<b>35</b>
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. ....	<b>38</b>

## ***Conhecimentos Específicos***

Execução de rotina administrativa.....	<b>1</b>
Conhecimentos básicos de administração pública. ....	<b>3</b>
Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. ....	<b>7</b>
Gestão de documentos.....	<b>10</b>
Protocolo.....	<b>11</b>
Tipos de arquivo.....	<b>14</b>
Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. ....	<b>17</b>
Comunicação interpessoal e solução de conflitos. ....	<b>26</b>
Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia.....	<b>33</b>
Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone...	<b>35</b>
Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). ....	<b>45</b>
Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019 – Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal .....	<b>60</b>