



Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista/SP

Assistente de Gestão e Políticas Públicas – Secretária

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: artigos de 1º ao 9º; de 58 a 99; de 104 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.	1
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.	10
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.	17
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.	26
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	35
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	38

Conhecimentos Específicos

Técnicas secretariais na atualidade.	1
Planejamento e organização de tarefas e ambiência organizacional.	5
Administração do tempo.....	15
Organização de secretaria, gestão e práticas secretarias.....	18
Habilidades técnicas, humanas e gerenciais do secretário.	22
Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo;	27
Gestão da informação: filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas).	30
Gerenciamento estratégico da informação.	32
Gerência de documentos.....	36
Organização e administração de arquivos.....	37
Tecnologias de informação e comunicação.	39
Comunicações administrativas.	50
Conhecimentos básicos de administração pública.....	55
Relacionamento com o público.	59
Comportamento, postura e imagem do profissional de secretariado.....	64
Etiqueta, cerimonial e protocolo.	69
Marketing pessoal.	73
Comunicação e relações interpessoais nas instituições/organizações, interação com a estrutura administrativa e funcional da Instituição.	75
Trabalho em equipe.	80
Organização do local de trabalho: programa 5S; ergonomia.....	86
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).....	92
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.	107