



# LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). .....	1
Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. ....	7
Pontuação. ....	12
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. ....	21
Concordância verbal e nominal. ....	67
Regência verbal e nominal. ....	83
Colocação pronominal. ....	93
Crase. ....	100

# 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; .....	9
Porcentagem; .....	14
Razão e proporção; .....	21
Regra de três simples ou composta;.....	29
Equações do 1.º ou do 2.º grau;.....	42
Sistema de equações do 1.º grau; .....	55
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; .....	63
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico;.....	71
Tratamento da informação – média aritmética simples; .....	81
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. ....	85

# 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). ....	11

# 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. ....	40



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. .... **72**

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. .... **101**

Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos..... **131**

Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas..... **159**

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Execução de rotina administrativa. .... **1**

Conhecimentos básicos de administração pública. .... **5**

Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. .... **11**

Gestão de documentos. .... **17**

Protocolo. .... **20**

Tipos de arquivo. .... **25**

Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. .... **32**

Comunicação interpessoal e solução de conflitos. .... **49**

Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. .... **65**

Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. .... **69**

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). .... **91**

Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019. .... **120**

# **SUMÁRIO**