



Companhia de Saneamento do Pará – COSANPA

Agente Administrativo

Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos.	1
2. Gêneros e tipos de texto.	2
3. Textualidade: coesão e coerência.	11
4. Regras de escrita: ortografia oficial, divisão silábica, acentuação gráfica, emprego do sinal indicativo da crase, pontuação.	14
5. Morfologia: elementos mórficos do verbo e do nome; estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; coordenação e subordinação; sintaxe de concordância, regência e colocação.	24
6. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; conotação e denotação; figuras de linguagem..	73
7. Redação oficial.	78

Noções de Saneamento Básico

1. ABASTECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL: importância; situação no Brasil e na Amazônia; tipos de sistemas; controle do desperdício de água; qualidade da água para consumo humano.....	1
2. ESGOTAMENTO SANITÁRIO: importância; situação no Brasil e na Amazônia; classificação e composição dos esgotos; tipos de sistemas; características do esgoto doméstico.	8
3. DRENAGEM E MANEJO DAS ÁGUAS PLUVIAIS URBANAS: importância; conceito; classificação; inundações urbanas; conceito e funções da microdrenagem e macrodrenagem; manutenção preventiva no sistema de drenagem urbana.	10
4. GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS: resíduos sólidos (RS) e sua relação com o homem e o meio ambiente; composição e características; acondicionamento; coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final dos RS domiciliares e dos originários da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas.....	13
5. LEGISLAÇÃO (LEIS E REGULAMENTOS): Política nacional de meio ambiente.....	17
Política estadual de meio ambiente.	24
Política nacional de saneamento básico.....	38
Política estadual de saneamento básico.....	48
Política nacional de resíduos sólidos.....	56

Informática

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, área de transferência, impressão, Word e Excel, PowerPoint.	1
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet.	29
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.	41

Raciocínio Lógico

1. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais.	1
2. Unidades de medida.	9
3. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa.	11
4. Análise de gráficos e tabelas.	12
5. Teoria das funções. Funções do 1º grau; Funções do 2º grau.	14
6. Equação do 1º e 2º grau.	20
7. Trigonometria.	22
8. Progressão aritmética e geométrica.	27
9. Probabilidade.	28
10. Razão e proporção.	30
11. Regra de três simples e composta.	32
12. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras.	35
13. Resolução de situações-problema.	58

Atualidades

Política.	1
Economia.	7
Sociedade.	9
Educação.	10
Segurança.	11
Tecnologia.	14
Energia.	14
Relações Internacionais.	16
Desenvolvimento sustentável. Responsabilidade socioambiental. Ecologia.	20

Conhecimentos Específicos

1. Gestão de recursos humanos: conceitos e importância da área: papel do gestor de pessoas, competências, estratégias e metas.	1
Relações pessoais no ambiente de trabalho: comunicação interpessoal e solução de conflitos.	11
2. Gestão de recursos materiais: conceitos e estruturação, classificação de materiais, estoque, suprimento.	19
Almoxarifado: objetivos, critérios, procedimentos.	37
Gestão patrimonial.	42
3. Noções de gestão administrativa e financeira: Noções de orçamento empresarial: períodos orçamentários, Conteúdo orçado, Cenários orçamentários, Fases orçamentárias, Orçamento informatizado, Empresas sem orçamento, Orçamentos para trabalhos. Balanço, contratos.	44
4. Atividades secretariais: Noções de organização, sistemas e métodos: conhecimentos básicos.	80
Organização do tempo: utilização de agenda; uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.	83
Correspondência empresarial: Princípios, Padrão Ofício, Pronomes de Tratamento, Aviso e Ofício, Memorando e Mensagem, Exposição de Motivos, Correio Eletrônico.	91
5. Arquivística Princípios e Conceitos, Classificação dos Arquivos, Tabela de Temporalidade, Métodos e técnicas de Arquivamento.	99
6. Excelência no atendimento ao público: enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.	107
7. Informática: Hardware, Software, Sistemas Operacionais, Redes, Conceitos de Redes e Internet: protocolos, motores de busca, navegação e segurança.	112
8. Ética profissional, Princípios e Valores.	175