



Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE Indaiatuba/SP

Agente Fiscal

Português

Fonética e Fonologia;	1
Divisão Silábica;	4
Acentuação Gráfica;	6
Emprego do hífen;	8
Ortografia;	9
Pontuação;	16
Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras;	18
Classes Gramaticais;	20
Pronomes: emprego e colocação;	41
Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo;	42
Concordância nominal e verbal;	44
Crase;	47
Interpretação de texto;	49
Análise Sintática;	52
Análise Morfológica;	64
Regência Verbal e Nominal;	64
Figuras de Linguagem;	68
Vícios de Linguagem.	72

Matemática

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos.....	1
Expressões algébricas	10
Potenciação; Radiciação.....	12
Equação e inequação do 1º grau.....	17
Fatoração	19
Regra de Três simples e composta.....	20
Porcentagem	23
Juros simples e compostos	24
Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos.....	30
Equação do 2º grau	38
Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes.....	40
Geometria: plana e espacial.....	47
Relações e funções	62
Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície	62
Área das Figuras Planas.	63

Conhecimentos Específicos

Sistemas de água e esgoto: princípios básicos;	1
Identificação e uso de ferramentas para hidráulica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Inspeção, Fiscalização e Tarifação;	7
Conhecimento da Capacidade de Hidrômetros; Identificações de Problemas Técnicos e Mecânicos com Hidrômetros; Aferição de hidrômetros;	14
Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros;	17
Funções do Leiturista; Teoria de erros em medição;	22
Equipamentos de Segurança.	24
Autos de infração e fiscalização;	27
Características dos instrumentos de medição;	28
Conhecimento de ferramentas manuais e equipamentos utilizados na atividade.	28
Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação;	28
Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle.....	35
Administradores, habilidades, papéis, função	39
Motivação	43
Liderança	48
Comunicação	55
Desempenho.....	60

Noções de Informática

MS-Word 2007/2010, tais como: 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 e etc.	1
MS-Excel 2007/2010, tais como: 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 e etc.	12
Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.	27