CÓD: OP-076FV-24
7908403549511

SAAE ATIBAIA-SP

SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA – SÃO PAULO

Agente Administrativo

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRI«’ES DO CONCURSO P⁄BLICO Nº 03/2024

Língua Portuguesa

1. Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto,..... 5
2. conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial;..... 5
3. Acentuação gráfica; 7
4. Pontuação; 8
5. Classes gramaticais; 12
6. Concordância verbal e nominal; 18
7. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal..... 20

Matemática

1. Teoria dos Conjuntos; 25
2. Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas;..... 26
3. Cálculos Algébricos; 33
4. Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta;..... 34
5. Porcentagem e Juro Simples; 36
6. Sistema Monetário Brasileiro; 39
7. Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; 42
8. Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas;..... 45
9. Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; 47
10. Funções do 1º e 2º graus; 59
11. Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. 92
12. Resolução de problemas..... 93

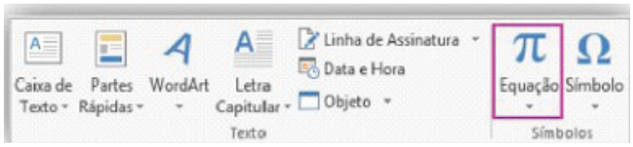
Conhecimentos Especìficos
Agente Administrativo

1. Atendimento Telefônico. recepção/atendimento ao público 97
2. Noções de Arquivologia; Tramitação de Documento/Controle Documental/correspondência..... 99
3. Redação Oficial. 109

Noções Básicas de Informática

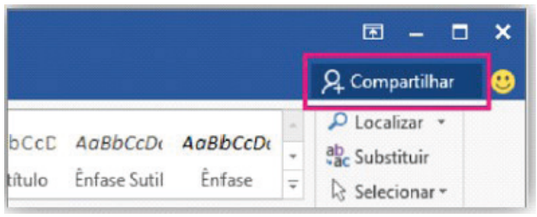
1. Sistema Operacional Microsoft Windows; 125
2. Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel;..... 132
3. Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016)..... 137

– Equações à tinta: se utilizar um dispositivo com tela sensível ao toque é possível desenhar equações matemáticas, utilizando o dedo ou uma caneta de toque, e o programa será capaz de reconhecer e incluir a fórmula ou equação ao documento.



– Histórico de versões melhorado: vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.

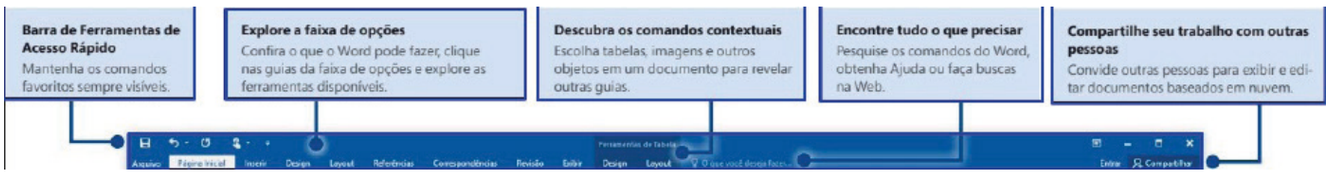
– Compartilhamento mais simples: clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.



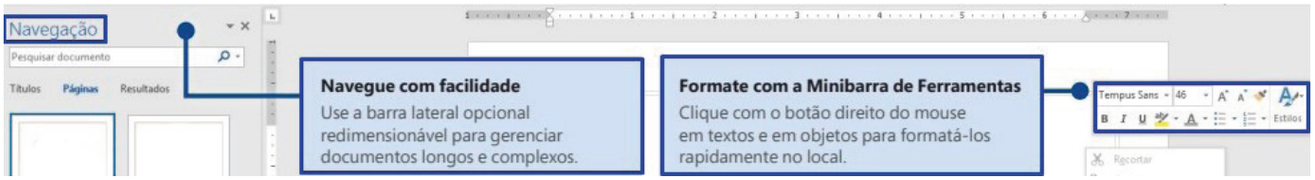
– Formatação de formas mais rápida: quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

– Guia Layout: o nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout[9].

Interface Gráfica

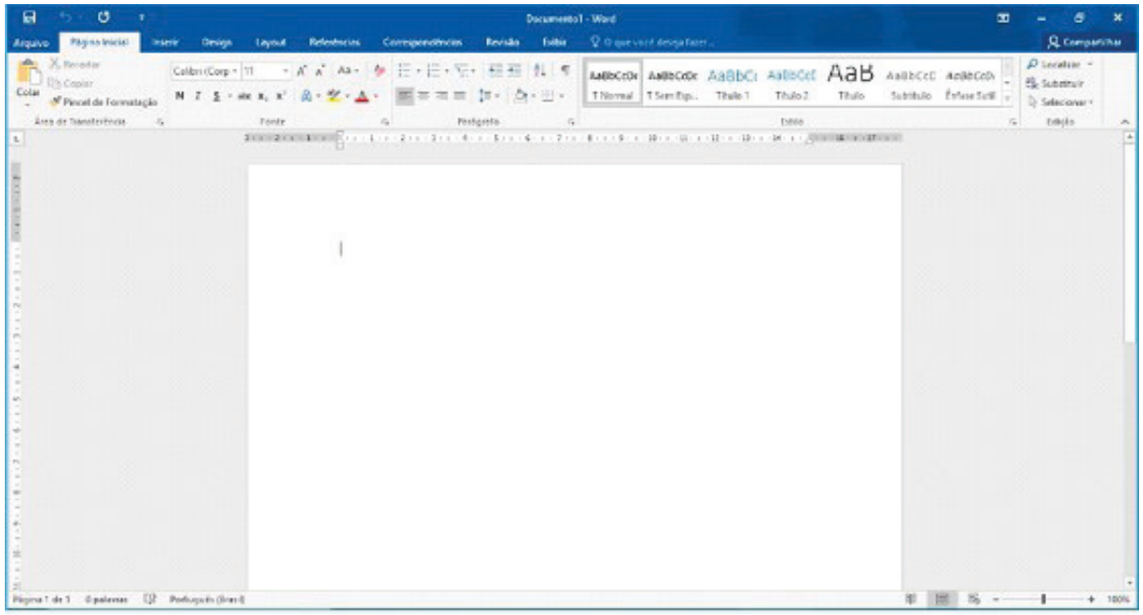


Navegação gráfica



9 CARVALHO, D. e COSTA, Renato. Livro Eletrônico.

Ao clicar em Documento em branco surgirá a tela principal do Word 2016[11].



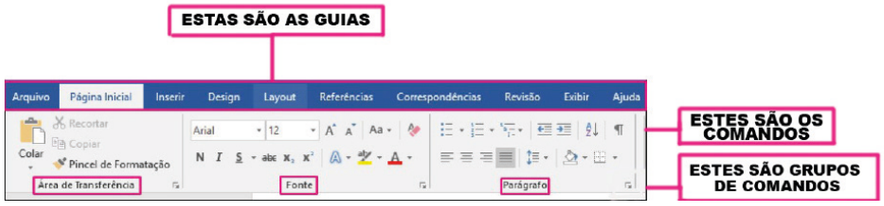
Área de trabalho do Word 2016.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Permite adicionar atalhos, de funções comumente utilizadas no trabalho com documentos que podem ser personalizados de acordo com a necessidade do usuário.

Faixa de Opções

Faixa de Opções é o local onde estão os principais comandos do Word, todas organizadas em grupos e distribuídas por meio de guias, que permitem fácil localização e acesso. As faixas de Opções são separadas por nove guias: Arquivos; Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão e Exibir.



– **Arquivos:** possui diversas funcionalidades, dentre algumas:

– **Novo:** abrir um Novo documento ou um modelo (.dotx) pré-formatado.

– **Abrir:** opções para abrir documentos já salvos tanto no computador como no sistema de armazenamento em nuvem da Microsoft, One Drive. Além de exibir um histórico dos últimos arquivos abertos.

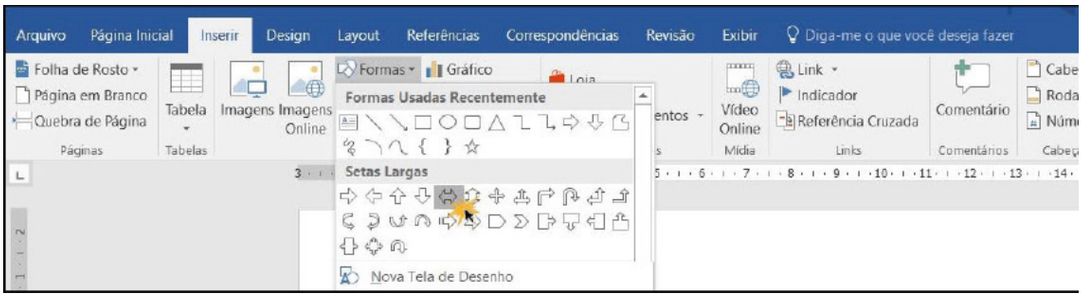
– **Salvar/Salvar como:** a primeira vez que irá salvar o documento as duas opções levam ao mesmo lugar. Apenas a partir da segunda vez em diante que o Salvar apenas atualiza o documento e o Salvar como exibe a janela abaixo. Contém os locais onde serão armazenados os arquivos. Opções locais como na nuvem (OneDrive).

11 Melo, F. INFORMÁTICA. MS-Word 2016.

Calibri (Corp	**Fonte:** permite que selecionar uma fonte, ou seja, um tipo de letra a ser exibido em seu texto. Em cada texto pode haver mais de um tipo de fontes diferentes.
9	**Tamanho da fonte:** é o tamanho da letra do texto. Permite escolher entre diferentes tamanhos de fonte na lista ou que digite um tamanho manualmente.
N	**Negrito:** aplica o formato negrito (escuro) ao texto selecionado. Se o cursor estiver sobre uma palavra, ela ficará toda em negrito. Se a seleção ou a palavra já estiver em negrito, a formatação será removida.
I	**Itálico:** aplica o formato itálico (deitado) ao texto selecionado. Se o cursor estiver sobre uma palavra, ela ficará toda em itálico. Se a seleção ou palavra já estiver em itálico, a formatação será removida.
S	**Sublinhado:** sublinha, ou seja, insere ou remove uma linha embaixo do texto selecionado. Se o cursor não está em uma palavra, o novo texto inserido será sublinhado.
abc	**Tachado:** risca uma linha, uma palavra ou apenas uma letra no texto selecionado ou, se o cursor somente estiver sobre uma palavra, esta palavra ficará riscada.
X_2	**Subscrito:** coloca a palavra abaixo das demais.
X^2	**Sobrescrito:** coloca a palavra acima das demais.
ab	**Cor do realce do texto:** aplica um destaque colorido sobre a palavra, assim como uma caneta marca texto.
A	**Cor da fonte:** permite alterar a cor da fonte (letra).

Grupo Parágrafo

	Marcadores: permite criar uma lista com diferentes marcadores.
	Numeração: permite criar uma lista numerada.
	Lista de vários itens: permite criar uma lista numerada em níveis.
	Diminuir Recuo: diminui o recuo do parágrafo em relação à margem esquerda.
	Aumentar Recuo: aumenta o recuo do parágrafo em relação à margem esquerda.

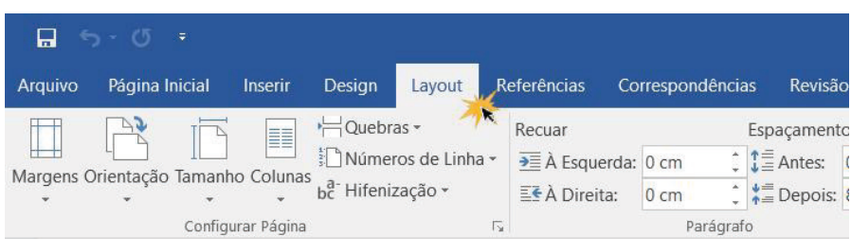


Folha de Rosto	Adiciona uma folha inicial em seu documento, parecido como uma capa.
Página em Branco	Adiciona uma página em branco em qualquer lugar de seu documento.
Quebra de Página	Uma seção divide um documento em partes determinadas pelo usuário para que sejam aplicados diferentes estilos de formatação na mesma ou facilitar a numeração das páginas dentro dela.

Tabela	Permite inserir uma tabela, uma planilha do Excel, desenhar uma tabela, tabelas rápidas ou converter o texto em tabela e vice-versa.

Design: esta guia agrupa todos os estilos e formatações disponíveis para aplicar ao layout do documento.

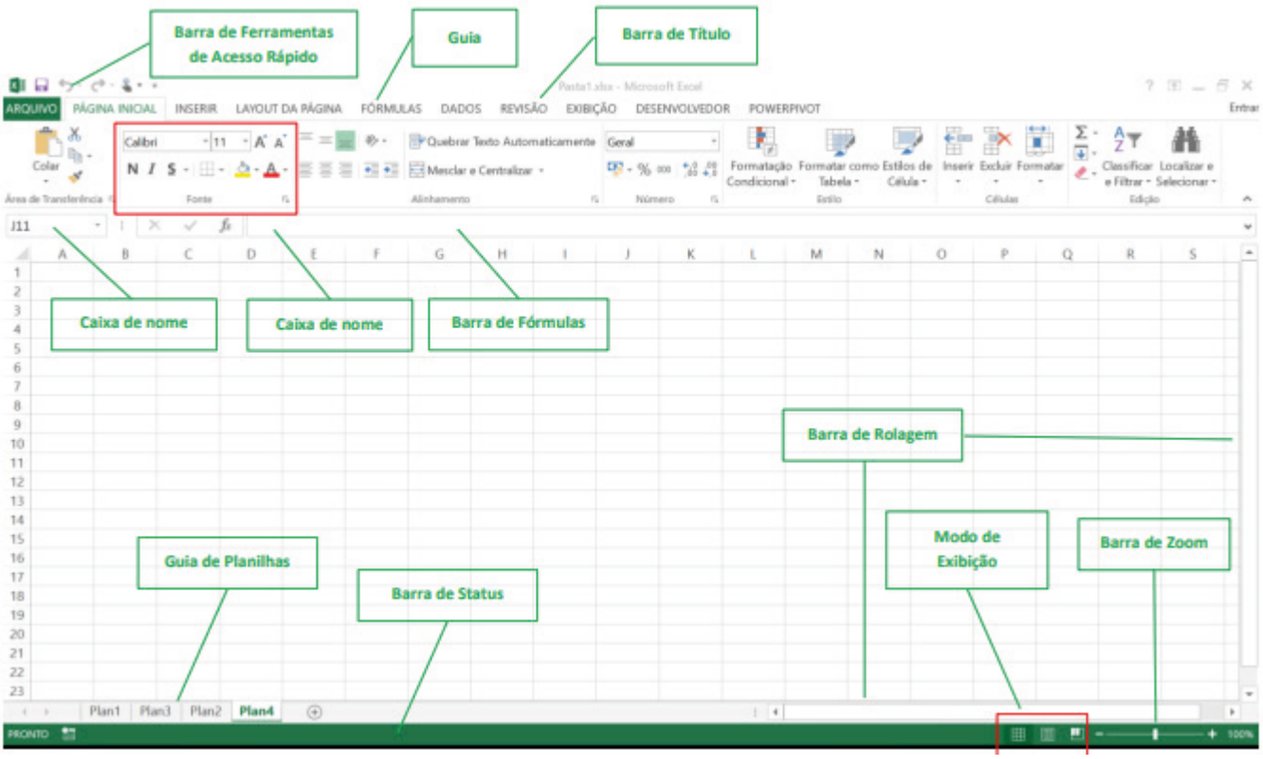
Layout: a guia layout define configurações características ao formato da página, como tamanho, orientação, recuo, entre outras.



Referências: é utilizada para configurações de itens como sumário, notas de rodapé, legendas entre outros itens relacionados a identificação de conteúdo.

Ms Office Excel 2013

É o principal software de planilhas eletrônicas entre as empresas quando se trata de operações financeiras e contabilísticas[12].
O Microsoft Excel 2013 tem um aspeto diferente das versões anteriores.



Tela inicial do Excel 2013.

As cinco principais funções do Excel são:

– **Planilhas:** Você pode armazenar manipular, calcular e analisar dados tais como números, textos e fórmulas. Pode acrescentar gráfico diretamente em sua planilha, elementos gráficos, tais como retângulos, linhas, caixas de texto e botões. É possível utilizar formatos pré-definidos em tabelas.

– **Bancos de dados:** você pode classificar pesquisar e administrar facilmente uma grande quantidade de informações utilizando operações de bancos de dados padronizadas.

– **Gráficos:** você pode rapidamente apresentar de forma visual seus dados. Além de escolher tipos pré-definidos de gráficos, você pode personalizar qualquer gráfico da maneira desejada.

– **Apresentações:** Você pode usar estilos de células, ferramentas de desenho, galeria de gráficos e formatos de tabela para criar apresentações de alta qualidade.

– **Macros:** as tarefas que são frequentemente utilizadas podem ser automatizadas pela criação e armazenamento de suas próprias macros.

Planilha Eletrônica

A Planilha Eletrônica é uma folha de cálculo disposta em forma de tabela, na qual poderão ser efetuados rapidamente vários tipos de cálculos matemáticos, simples ou complexos.

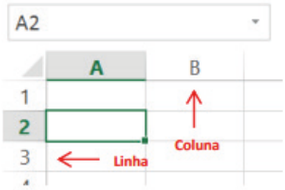
Além disso, a planilha eletrônica permite criar tabelas que calculam automaticamente os totais de valores numéricos inseridos, imprimir tabelas em layouts organizados e criar gráficos simples.

• **Barra de ferramentas de acesso rápido**

Essa barra localizada na parte superior esquerdo, ajudar a deixar mais perto os comandos mais utilizados, sendo que ela pode ser personalizada. Um bom exemplo é o comando de visualização de impressão que podemos inserir nesta barra de acesso rápido.

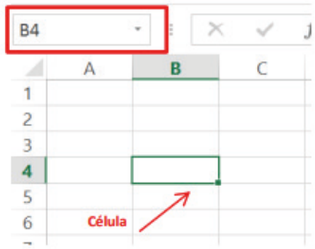
12 http://www.prolinfo.com.br

– Linha: é o espaçamento entre dois traços na horizontal. As linhas de uma planilha são representadas em números, formam um total de 1.048.576 linhas e estão localizadas na parte vertical esquerda da planilha.



Linhas e colunas.

– Célula: é o cruzamento de uma linha com uma coluna. Na figura abaixo podemos notar que a célula selecionada possui um endereço que é o resultado do cruzamento da linha 4 e a coluna B, então a célula será chamada B4, como mostra na caixa de nome logo acima da planilha.

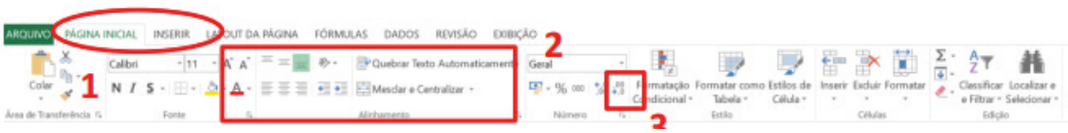


Células.

• Faixa de opções do Excel (Antigo Menu)

Como na versão anterior o MS Excel 2013 a faixa de opções está organizada em guias/grupos e comandos. Nas versões anteriores ao MS Excel 2007 a faixa de opções era conhecida como menu.

1. Guias: existem sete guias na parte superior. Cada uma representa tarefas principais executadas no Excel.
2. Grupos: cada guia tem grupos que mostram itens relacionados reunidos.
3. Comandos: um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.



Faixa de opções do Excel.

• Pasta de trabalho

É denominada pasta todo arquivo que for criado no MS Excel. Tudo que for criado será um arquivo com extensão: xls, xlsx, xlsm, xltx ou xlsb.

Fórmulas

Fórmulas são equações que executam cálculos sobre valores na planilha. Uma fórmula sempre inicia com um sinal de igual (=).
Uma fórmula também pode conter os seguintes itens: funções, referências, operadores e constantes.

– Referências: uma referência identifica uma célula ou um intervalo de células em uma planilha e informa ao Microsoft Excel onde procurar os valores ou dados a serem usados em uma fórmula.

Estrutura da função.

NOME DA FUNÇÃO: todas as funções que o Excel permite usar em suas células tem um nome exclusivo.

Para obter uma lista das funções disponíveis, clique em uma célula e pressione SHIFT+F3.

ARGUMENTOS: os argumentos podem ser números, texto, valores lógicos, como VERDADEIRO ou FALSO, matrizes, valores de erro como #N/D ou referências de célula. O argumento que você atribuir deve produzir um valor válido para esse argumento. Os argumentos também podem ser constantes, fórmulas ou outras funções.

• Função SOMA

Esta função soma todos os números que você especifica como argumentos. Cada argumento pode ser um intervalo, uma referência de célula, uma matriz, uma constante, uma fórmula ou o resultado de outra função. Por exemplo, SOMA (A1:A5) soma todos os números contidos nas células de A1 a A5. Outro exemplo: SOMA (A1;A3; A5) soma os números contidos nas células A1, A3 e A5.

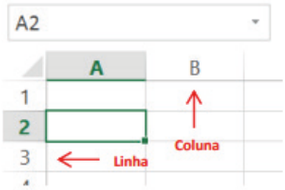
	A
1	Dados
2	-5
3	15
4	30
5	5
6	VERDADEIRO

Fórmula	Descrição	Resultado
=SOMA (3;2)	Soma 3 e 2.	5
=SOMA ("5";15; VERDADEIRO)	Soma 5, 15 e 1. O valor "5"é traduzido primeiro no número 1 e o valor lógico VERDADEIRO é traduzido no número 1.	21
=SOMA (A2:A4)	Soma os valores entre os intervalos A2 e A4.	40
=SOMA (A2:A4;15)	Soma os valores entre os intervalos A2 e A4 e, em seguida, acrescenta 15 a este resultado.	55

• Função MÉDIA

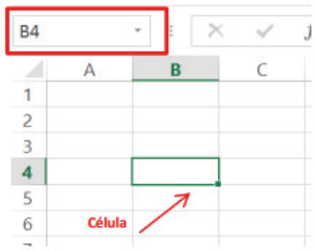
Esta função calcula a média aritmética de uma determinada faixa de células contendo números. Para tal, efetua o cálculo somando os conteúdos dessas células e dividindo pela quantidade de células que foram somadas.

– Linha: é o espaçamento entre dois traços na horizontal. As linhas de uma planilha são representadas em números, formam um total de 1.048.576 linhas e estão localizadas na parte vertical esquerda da planilha.



Linhas e colunas.

Célula: é o cruzamento de uma linha com uma coluna. Na figura abaixo podemos notar que a célula selecionada possui um endereço que é o resultado do cruzamento da linha 4 e a coluna B, então a célula será chamada B4, como mostra na caixa de nome logo acima da planilha.

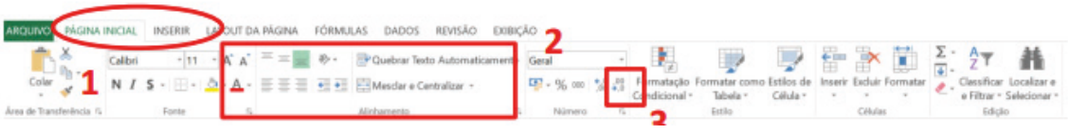


Células.

• Faixa de opções do Excel (Antigo Menu)

Como na versão anterior o MS Excel 2013 a faixa de opções está organizada em guias/grupos e comandos. Nas versões anteriores ao MS Excel 2007 a faixa de opções era conhecida como menu.

1. Guias: existem sete guias na parte superior. Cada uma representa tarefas principais executadas no Excel.
2. Grupos: cada guia tem grupos que mostram itens relacionados reunidos.
3. Comandos: um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.



Faixa de opções do Excel.

• Pasta de trabalho

É denominada pasta todo arquivo que for criado no MS Excel. Tudo que for criado será um arquivo com extensão: xls, xlsx, xlsm, xltx ou xlsb.

Fórmulas

Fórmulas são equações que executam cálculos sobre valores na planilha. Uma fórmula sempre inicia com um sinal de igual (=).
Uma fórmula também pode conter os seguintes itens: funções, referências, operadores e constantes.

– Referências: uma referência identifica uma célula ou um intervalo de células em uma planilha e informa ao Microsoft Excel onde procurar os valores ou dados a serem usados em uma fórmula.