



CÓD: OP-077FV-24  
7908403549528

# **SAAE-ATIBAIA-SP**

**SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA - SÃO PAULO**

Agente Operacional

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2024**

## ***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 Grau - 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 grau; .....	59
11. Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. ....	92
12. Resolução de problemas.....	93

## ***Conhecimentos Específicos Agente Operacional***

1. Acompanhamento do funcionamento e operação de bombas de recalque. Monitoramento do funcionamento de motores e bombas da ETA/ETE .....	97
2. Conhecimento sobre falhas no processo de tratamento de água e efluentes.....	101
3. Conhecimentos sobre carga de produtos químicos aplicados no tratamento de água/efluentes.....	103
4. Conhecimentos sobre manobras de válvulas e registros, lavagem de filtros, limpeza de tubulações.....	114
5. Coleta de amostras .....	115
6. Transporte e disposição de materiais, móveis, equipamentos e ferramentas.....	118
7. Conhecimento sobre anotação e registros de parâmetros no controle dos processos de tratamento .....	120
8. Conhecimentos sobre as condições limpeza de tanques, tubulações, dispositivos e instalações da ETA/ETE .....	123
9. Conhecimentos sobre abertura e fechamento de valas .....	125
10. Noções sobre desobstrução e descarregamento de redes .....	129
11. Conhecimento sobre execução de cortes, ligações e religações domiciliares de água e esgoto .....	131
12. Noções sobre critérios para vistorias em instalações, redes e pontos de visita .....	133

---

---

## ÍNDICE

---

13. Monitoramento de ligações irregulares e clandestinas .....	134
14. Conhecimentos sobre montagem de andaimes e escoramento de valas.....	136
15. Conhecimento sobre equipamentos e procedimentos de sondagens em instalações .....	137
16. Noções de pequenos reparos de manutenção imobiliária e predial (construção, hidráulica, pintura, etc.) .....	139
17. Conhecimento sobre controle de acesso de pessoas e veículos e procedimentos de rotinas nas portarias.....	148

### ***Noções Básicas de Informática***

1. Sistema Operacional Microsoft Windows; .....	155
2. Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel;.....	162
3. Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).....	167

---

**Classificar**



Nesta opção, pode-se classificar itens selecionado em ordem alfabética ou numérica.

Ex.: Lista de animais

- Vaca
- Elefante
- Porco
- Girafa



Ao selecionar a lista e clicar na opção ela fica em ordem alfabética; Na janela que abrir, pode-se colocar a lista em ordem crescente ou decrescente.

**Recuos**



A primeira opção o parágrafo vai para mais perto da margem (DIMINUIR RECUO)

A segunda opção o parágrafo vai para mais longe da margem (AUMENTAR RECUO)

É só selecionar o parágrafo e clicar na opção. Cada clicada ele salta 1,25 cm.

**Mostrar tudo (Ctrl+\*)**



Mostra as marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação ocultos. É útil para formatação de layouts avançados.

**Guia Inserir (Grupo Tabelas)**

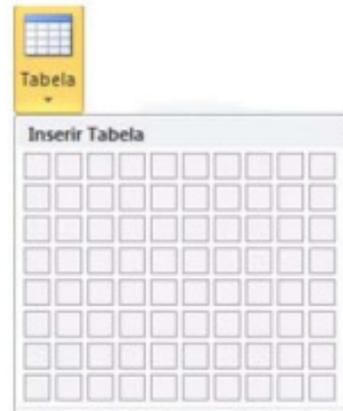


**Tabela:** permite inserir e trabalhar com tabelas no documento<sup>7</sup>. Ao clicar na setinha logo abaixo do botão Tabela, abre-se um menu com opções.



Selecionando-se uma sequência de quadradinhos, é possível inserir uma tabela automaticamente, após soltar o mouse.

Exemplo: Na figura abaixo, é possível notar a seleção de alguns quadradinhos e a indicação Tabela 3x2, o que significa que ao soltar o botão do mouse, será inserida no documento uma tabela com 3 colunas e 2 linhas.

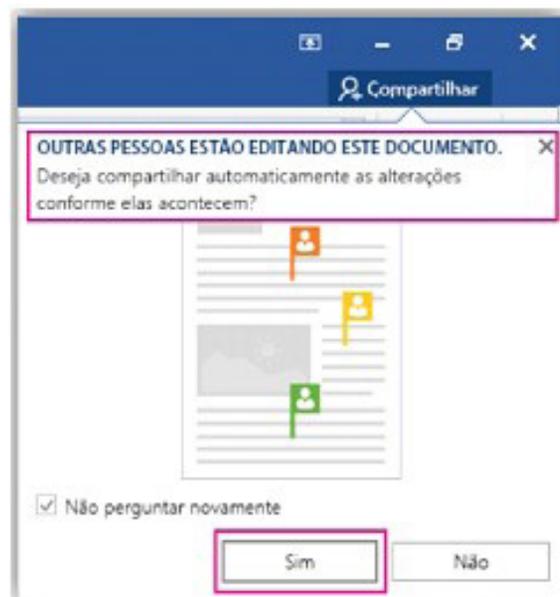


**Inserir Tabela...** **Inserir Tabela:** permite inserir uma tabela na posição do cursor. Note que a opção tem reticências no final, o que significa que será aberta uma janela de opções, para que sejam feitas as configurações da tabela que será inserida no documento.

<sup>7</sup> <https://bit.ly/2BH2KiN>

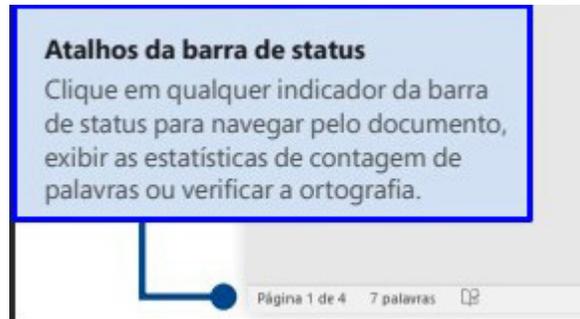


Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.

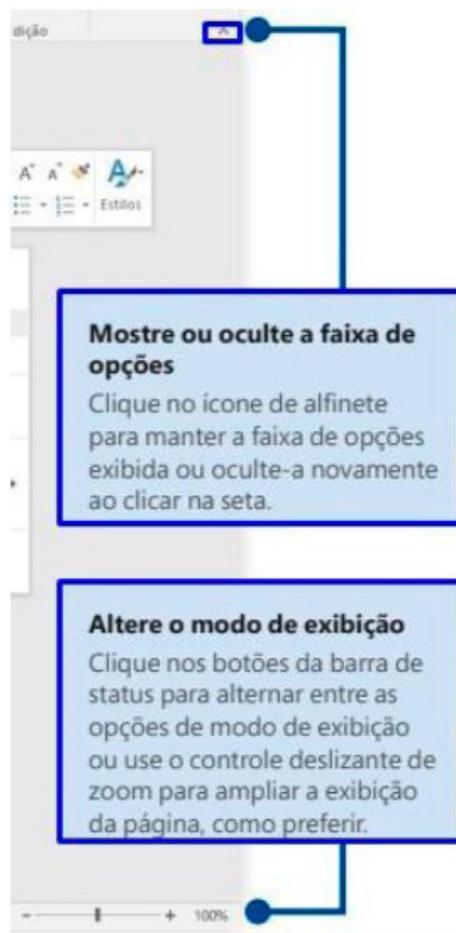


– **Pesquisa inteligente:** integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

**Atalho de barra de status**



**Faixas de opções e modo de exibição**



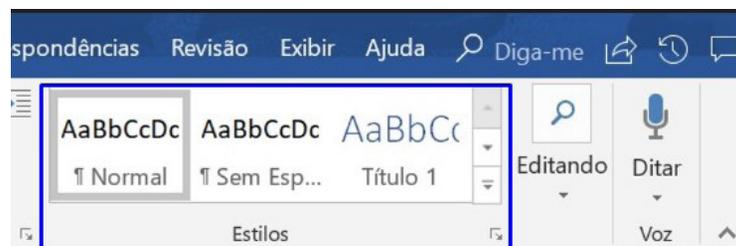
Guia de Início Rápido.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> [https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id\\_cpmenu/5297/Guia\\_de\\_Inicio\\_Rapido\\_\\_\\_Word\\_2016\\_14952206861576.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/5297/Guia_de_Inicio_Rapido___Word_2016_14952206861576.pdf)

	<b>Classificar:</b> organiza a seleção atual em ordem alfabética ou numérica.
	<b>Mostrar tudo:</b> mostra marcas de parágrafos e outros símbolos de formatação ocultos.
	<b>Alinhar a esquerda:</b> alinha o conteúdo com a margem esquerda.
	<b>Centralizar:</b> centraliza seu conteúdo na página.
	<b>Alinhar à direita:</b> alinha o conteúdo à margem direita.
	<b>Justificar:</b> distribui o texto uniformemente entre as margens esquerda e direita.
	<b>Espaçamento de linha e parágrafo:</b> escolhe o espaçamento entre as linhas do texto ou entre parágrafos.
	<b>Sombreamento:</b> aplica uma cor de fundo no parágrafo onde o cursor está posicionado.
	<b>Bordas:</b> permite aplicar ou retirar bordas no trecho selecionado.

### Grupo Estilo

Possui vários estilos pré-definidos que permite salvar configurações relativas ao tamanho e cor da fonte, espaçamento entre linhas do parágrafo.

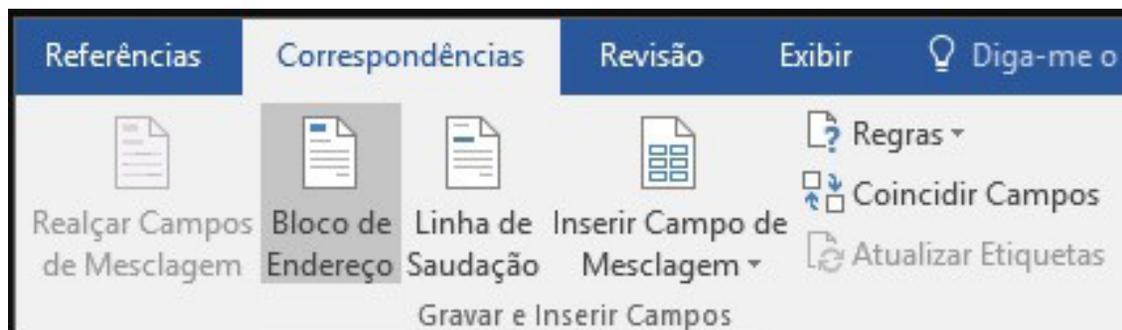


### Grupo Edição

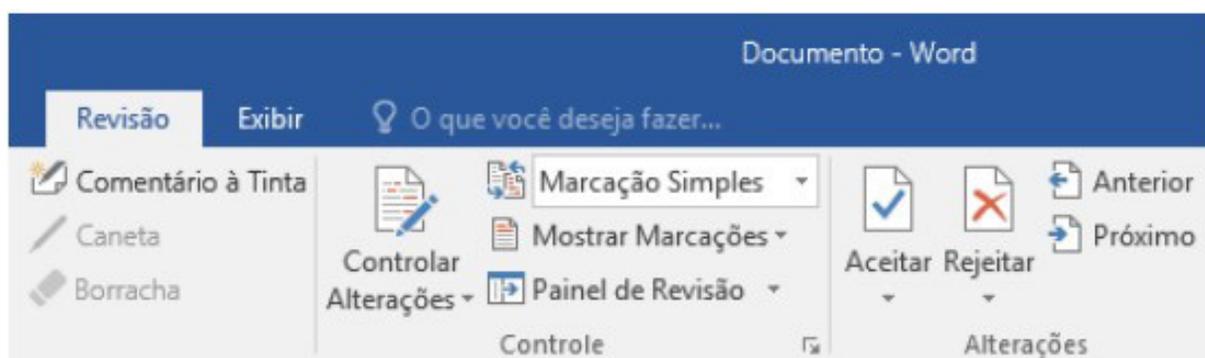
 Localizar ▾	<b>CTRL+L:</b> ao clicar nesse ícone é aberta a janela lateral, denominada navegação, onde é possível localizar uma palavra ou trecho dentro do texto.
 Substituir	<b>CTRL+U:</b> pesquisa no documento a palavra ou parte do texto que você quer mudar e o substitui por outro de seu desejo.
 Selecionar ▾	Seleciona o texto ou objetos no documento.

**Inserir:** a guia inserir permite a inclusão de elementos ao texto, como: imagens, gráficos, formas, configurações de quebra de página, equações, entre outras.

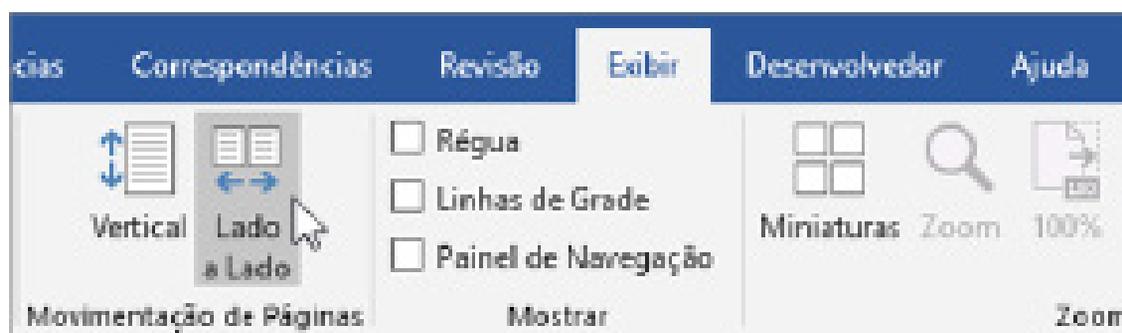
**Correspondências:** possui configuração para edição de cartas, mala direta, envelopes e etiquetas.



**Revisão:** agrupa ferramentas úteis para realização de revisão de conteúdo do texto, como ortografia e gramática, dicionário de sinônimos, entre outras.



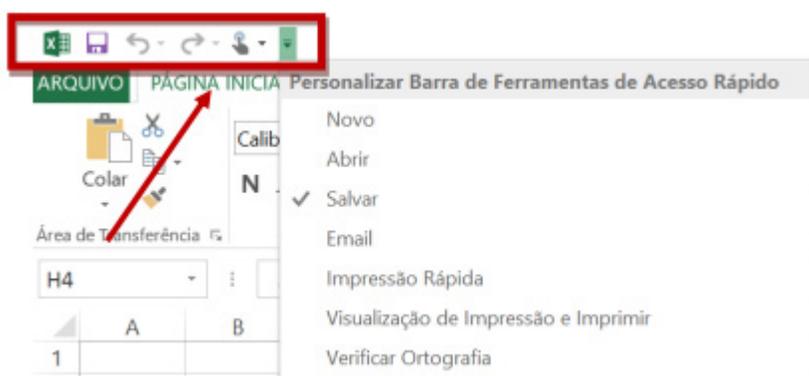
**Exibir:** altera as configurações de exibição do documento.



#### Formatos de arquivos

Veja abaixo alguns formatos de arquivos suportados pelo Word 2016:

- .docx:** formato xml.
- .doc:** formato da versão 2003 e anteriores.
- .docm:** formato que contém macro (vba).
- .dot:** formato de modelo (carta, currículo...) de documento da versão 2003 e anteriores.
- .dotx:** formato de modelo (carta, currículo...) com o padrão xml.
- .odt:** formato de arquivo do Libre Office Writer.
- .rtf:** formato de arquivos do WordPad.
- .xml:** formato de arquivos para Web.
- .html:** formato de arquivos para Web.
- .pdf:** arquivos portáteis.



Barra de ferramentas de acesso rápido.

• **Barra de Fórmulas**

Nesta barra é onde inserimos o conteúdo de uma célula podendo conter fórmulas, cálculos ou textos, mais adiante mostraremos melhor a sua utilidade.

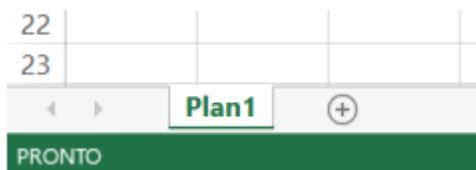


Barra de Fórmulas.

• **Guia de Planilhas**

Quando abrimos um arquivo do Excel, na verdade estamos abrindo uma pasta de trabalho onde pode conter planilhas, gráficos, tabelas dinâmicas, então essas abas são identificadoras de cada item contido na pasta de trabalho, onde consta o nome de cada um.

Nesta versão quando abrimos uma pasta de trabalho, por padrão encontramos apenas uma planilha.



Guia de Planilhas.

– **Coluna:** é o espaçamento entre dois traços na vertical. As colunas do Excel são representadas em letras de acordo com a ordem alfabética crescente sendo que a ordem vai de “A” até “XFD”, e tem no total de 16.384 colunas em cada planilha.