



# SAAE ATIBAIA - SP

SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA  
- SÃO PAULO

Agente Operacional

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

CÓD: SL-077FV-24  
7908433249863

## Língua Portuguesa

1. Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto .....	7
2. Conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial.....	10
3. Acentuação gráfica.....	12
4. Pontuação.....	14
5. Classes gramaticais .....	16
6. Concordância verbal e nominal .....	25
7. Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.....	26

## Matemática

1. Teoria dos Conjuntos .....	41
2. Conjunto dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas .....	42
3. Cálculos Algébricos .....	44
4. Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta.....	46
5. Porcentagem e Juro Simples .....	48
6. Sistema Monetário Brasileiro.....	50
7. Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas.....	52
8. Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas.....	54
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 .....	56
10. Funções do 1º e 2º grau .....	67
11. Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas .....	70
12. Resolução de problemas.....	71

## Conhecimentos Específicos Agente Operacional

1. Acompanhamento do funcionamento e operação de bombas de recalque. Monitoramento do funcionamento de motores e bombas da ETA/ETE .....	77
2. Conhecimento sobre falhas no processo de tratamento de água e efluentes.....	81
3. Conhecimentos sobre carga de produtos químicos aplicados no tratamento de água/efluentes.....	84
4. Conhecimentos sobre manobras de válvulas e registros, lavagem de filtros, limpeza de tubulações.....	94
5. Coleta de amostras .....	95
6. Transporte e disposição de materiais, móveis, equipamentos e ferramentas.....	98
7. Conhecimento sobre anotação e registros de parâmetros no controle dos processos de tratamento .....	100
8. Conhecimentos sobre as condições limpeza de tanques, tubulações, dispositivos e instalações da ETA/ETE .....	103
9. Conhecimentos sobre abertura e fechamento de valas .....	105
10. Noções sobre desobstrução e descarregamento de redes .....	109

---

## ÍNDICE

---

11. Conhecimento sobre execução de cortes, ligações e religações domiciliares de água e esgoto .....	111
12. Noções sobre critérios para vistorias em instalações, redes e pontos de visita .....	113
13. Monitoramento de ligações irregulares e clandestinas .....	114
14. Conhecimentos sobre montagem de andaimes e escoramento de valas.....	116
15. Conhecimento sobre equipamentos e procedimentos de sondagens em instalações .....	118
16. Noções de pequenos reparos de manutenção imobiliária e predial (construção, hidráulica, pintura, etc.) .....	119
17. Conhecimento sobre controle de acesso de pessoas e veículos e procedimentos de rotinas nas portarias.....	129

## Noções Básicas de Informática

1. Sistema Operacional Microsoft Windows .....	135
2. Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Microsoft Office (2013 e/ou 2016) .....	158
3. Internet e ferramentas.....	187

**Sintaxe**

SE (teste lógico; valor se verdadeiro; valor se falso)

Exemplo:

Na planilha abaixo, como saber se o número é negativo, temos que verificar se ele é menor que zero.

Na célula A2 digitaremos a seguinte fórmula:

**=SE (A2<0; "negativo"; "positivo")**

A2<0 → Teste lógico ou Condição

Negativo → Resposta Verdadeira

Positivo → Resposta Falsa

	A	B
1	Numero	Classificação
2	-3	
3	25	
4	0	
5	49	
6	-22	
7	42	

• **Função SOMASE**

A função SOMASE é uma junção de duas funções já estudadas aqui, a função SOMA e SE, onde buscaremos somar valores desde que atenda a uma condição especificada:

**Sintaxe**

SOMASE (intervalo analisado; critério; intervalo a ser somado)

Onde:

Intervalo analisado (obrigatório): intervalo em que a função vai analisar o critério.

Critério (obrigatório): Valor ou Texto a ser procurado no intervalo a ser analisado.

Intervalo a ser somado (opcional): caso o critério seja atendido é efetuado a soma da referida célula analisada. Não pode conter texto neste intervalo.

	A	B	C
1	Vendedor	Genero	Vendas
2	João Guilherme	M	R\$ 2.435,00
3	Claudia Alves	F	R\$ 3.533,00
4	Firmino Tavares	M	R\$ 1.476,00
5	Maria Eduarda	F	R\$ 543,00
6	Janaina	F	R\$ 768,00
7	Diego Souza	M	R\$ 257,00
8			
9	Vendas Homens	R\$	4.168,00
10	Vendas Mulheres	R\$	4.844,00

Exemplo:

Vamos calcular a somas das vendas dos vendedores por Gênero. Observando a planilha acima, na célula C9 digitaremos a função =SOMASE (B2:B7;"M"; C2:C7) para obter a soma dos vendedores.

• **Função CONT.SE**

Esta função conta quantas células se atender ao critério solicitado. Ela pede apenas dois argumentos, o intervalo a ser analisado e o critério para ser verificado.

**Sintaxe**

CONT.SE (intervalo analisado; critério)

Onde:

Intervalo analisado (obrigatório): intervalo em que a função vai analisar o critério.

Critério (obrigatório): Valor ou Texto a ser procurado no intervalo a ser analisado.

	A	B	C
1	Vendedor	Genero	Vendas
2	João Guilherme	M	R\$ 2.435,00
3	Claudia Alves	F	R\$ 3.533,00
4	Firmino Tavares	M	R\$ 1.476,00
5	Maria Eduarda	F	R\$ 543,00
6	Janaina	F	R\$ 768,00
7	Diego Souza	M	R\$ 257,00
8			
9	Vendas Homens		3
10	Vendas Mulheres		3

Aproveitando o mesmo exemplo da função anterior, podemos contar a quantidade de homens e mulheres.

Na planilha acima, na célula C9 digitaremos a função =CONT.SE (B2:B7;"M") para obter a quantidade de vendedores.

**Microsoft Office 2016**

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática<sup>17</sup>.

O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

**Novidades no Word 2016**

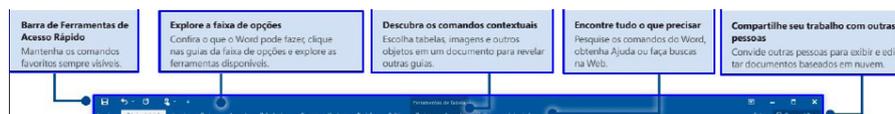
– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.

<sup>17</sup> <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>

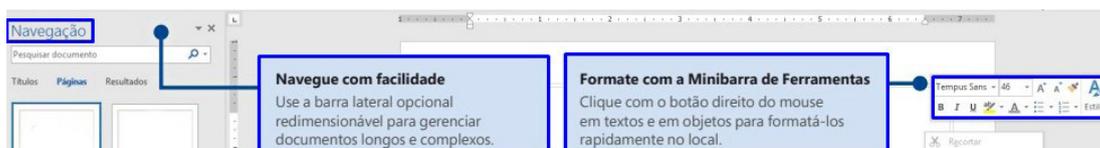
– Guia Layout: o nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout<sup>18</sup>.



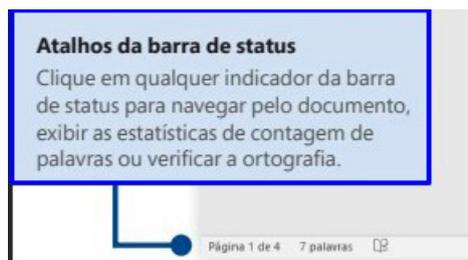
### Interface Gráfica



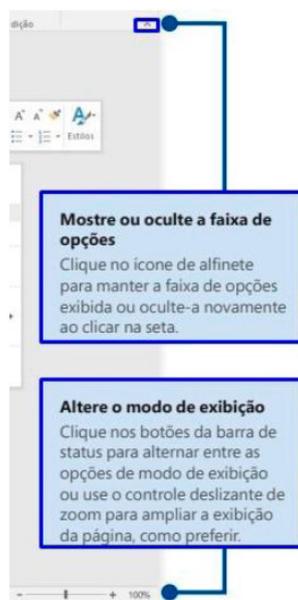
### Navegação gráfica



### Atalho de barra de status



### Faixas de opções e modo de exibição



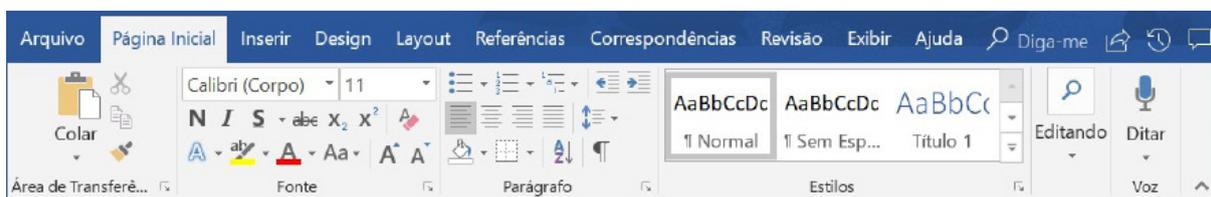
Guia de Início Rápido.<sup>19</sup>

<sup>18</sup> CARVALHO, D. e COSTA, Renato. Livro Eletrônico.  
<sup>19</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)

– **Imprimir:** opções de impressão do documento em edição. Desde a opção da impressora até as páginas desejadas. O usuário tanto pode imprimir páginas sequenciais como páginas alternadas.



– **Página Inicial:** possui ferramentas básicas para formatação de texto, como tamanho e cor da fonte, estilos de marcador, alinhamento de texto, entre outras.



#### Grupo Área de Transferência

Para acessá-la basta clicar no pequeno ícone de uma setinha para baixo no canto inferior direito, logo à frente de Área de Transferência.

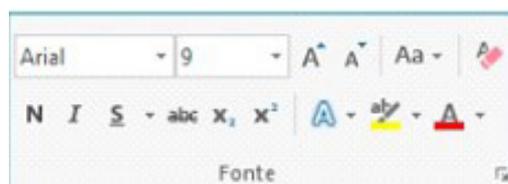
**Colar (CTRL + V):** cola um item (pode ser uma letra, palavra, imagem) copiado ou recortado.

**Recortar (CTRL + X):** recorta um item (pode ser uma letra, palavra, imagem) armazenando-o temporariamente na Área de Transferência para em seguida ser colado no local desejado.

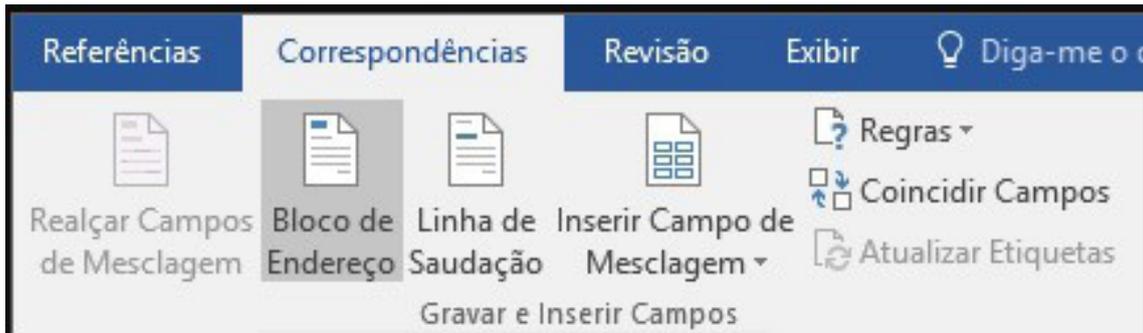
**Copiar (CTRL+C):** copia o item selecionado (cria uma cópia na Área de Transferência).

**Pincel de Formatação (CTRL+SHIFT+C / CTRL+SHIFT+V):** esse recurso (principalmente o ícone) cai em vários concursos. Ele permite copiar a formatação de um item e aplicar em outro.

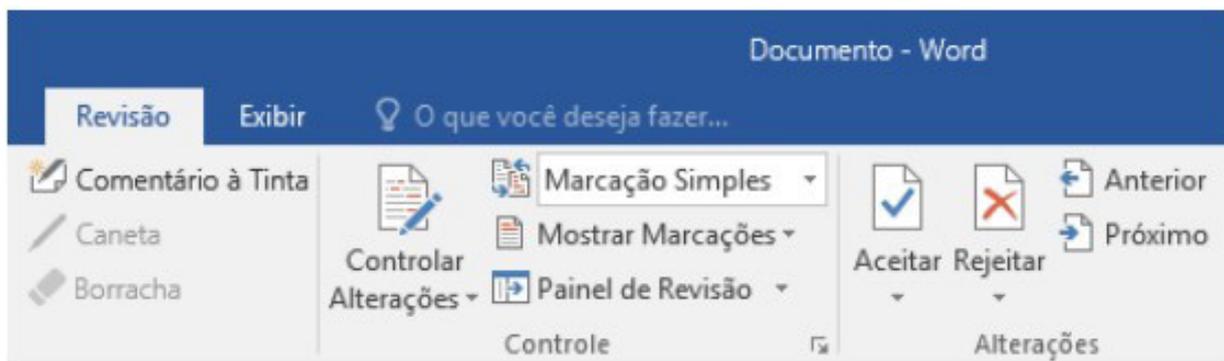
#### Grupo Fonte



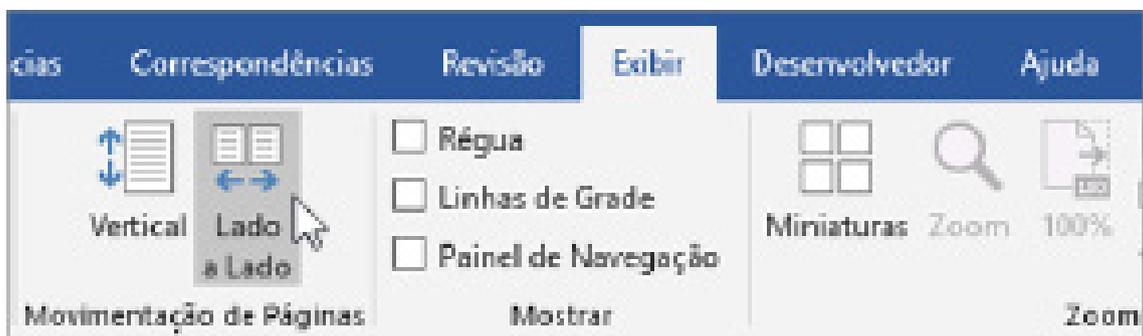
**Correspondências:** possui configuração para edição de cartas, mala direta, envelopes e etiquetas.



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



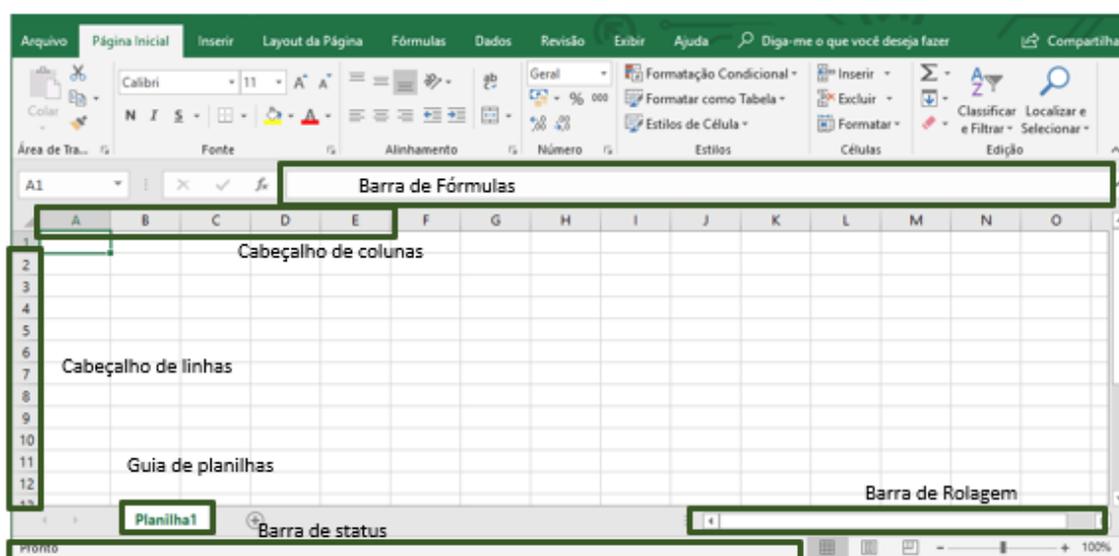
**Exibir:** altera as configurações de exibição do documento.



#### 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.



As cinco principais funções do Excel são<sup>23</sup>:

- **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.

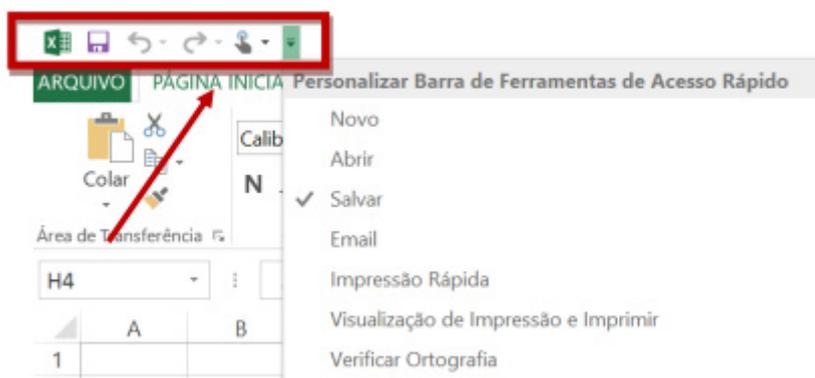
#### Planilha Eletrônica

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, ajuda 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.



Barra de ferramentas de acesso rápido.

23 <http://www.prolinfo.com.br>



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, xlsxm, 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.
- **Operadores:** um sinal ou símbolo que especifica o tipo de cálculo a ser executado dentro de uma expressão. Existem operadores matemáticos, de comparação, lógicos e de referência.

Operador Aritmético	Significado	Exemplo
+ (Sinal de Adição)	Adição	3+3
- (Sinal de Subtração)	Subtração	3-1
* (Sinal de Multiplicação)	Multiplicação	3*3
/ (Sinal de Divisão)	Divisão	10/2
% (Símbolo de Percentagem)	Percentagem	15%
^ (Sinal de Exponenciação)	Exponenciação	3^4
Operador de Comparação	Significado	Exemplo
> (Sinal de Maior que)	Maior do que	B2 > V2
< (Sinal de Menor que)	Menor do que	C8 < G7
>= (Sinal de Maior ou igual a)	Maior ou igual a	B2 >= V2
<= (Sinal de Menor ou igual a)	Menor ou igual a	C8 <= G7
<> (Sinal de Diferente)	Diferente	J10 <> W7
Operador de Referência	Significado	Exemplo
: (Dois Pontos)	Operador de intervalo sem exceção	B5: J6
; (Ponto e Vírgula).	Operador de intervalo intercalado	B8; B7; G4

- **Constantes:** é um valor que não é calculado, e que, portanto, não é alterado. Por exemplo: =C3+5. O número 5 é uma constante. Uma expressão ou um valor resultante de uma expressão não é considerado uma constante.

**- Níveis de Prioridade de Cálculo**

Quando o Excel cria fórmulas múltiplas, ou seja, misturar mais de uma operação matemática diferente dentro de uma mesma fórmula, ele obedece a níveis de prioridade.

Os Níveis de Prioridade de Cálculo são os seguintes:

**Prioridade 1:** Exponenciação e Radiciação (vice-versa).

**Prioridade 2:** Multiplicação e Divisão (vice-versa).