

CESAMA

COMPANHIA DE SANEAMENTO MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

**AGENTE DE SANEAMENTO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL DE ABERTURA N° 001/2026

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da APROVAÇÃO.

✖ Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.maxieduca.com.br>



CESAMA

Agente de Saneamento - Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto	1
Tipologia e gêneros textuais.....	1
Figuras de linguagem.....	14
Significação de palavras e expressões; Relações de sinonímia e de antonímia	22
Ortografia.....	23
Acentuação gráfica.....	27
Uso da crase	30
Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto	31
Locuções verbais (perífrases verbais).....	44
Funções do “que” e do “se”	49
Formação de palavras.....	52
Elementos de comunicação	53
Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação) ..	55
Concordância verbal e nominal	61
Regência verbal e nominal	64
Colocação pronominal.....	67
Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.....	69
Elementos de coesão	74
Função textual dos vocábulos	81
Variação linguística.....	90
Questões	92
Gabarito.....	107

RACIOCÍNIO LÓGICO/ MATEMÁTICO

Raciocínio Lógico e matemático: resolução de problemas envolvendo frações	1
Conjuntos	3
Porcentagens	9
Sequências (com números, com figuras, de palavras)	11
Conjuntos numéricos; Relações entre conjuntos	13

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Equações de 1º grau; Equações de 2º grau	32
Funções de 1º grau; Funções de 2º grau	37
Razão; Proporção.....	42
Regra de três simples.....	44
Análise combinatória: permutação, arranjo, combinação.....	45
Probabilidade.....	50
Progressão aritmética; Progressão geométrica	53
Sistemas de equações lineares.....	57
Trigonometria no triângulo retângulo.....	61
Geometria plana.....	64
Juros simples; Juros compostos	68
Proposições; Conectivos; Equivalência e implicação lógica	71
Argumentos válidos	81
QUESTÕES.....	86
GABARITO	94

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de Hardware: Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e Periféricos de computadores.....	1
Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de emails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus)	7
Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 (em português)	9
Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versão 365 (em português).....	40
Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versão 7 (em português)	51
Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome	58
Conceitos básicos de segurança na Internet e malwares	65
QUESTÕES.....	73
GABARITO	83

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos de Administração: noções básicas de organização; funções administrativas; rotinas e procedimentos administrativos; comunicação interna; organização do trabalho; postura profissional; documentos, registros e controles; protocolo; fluxo e arquivamento de documentos. Teorias da administração	1
Administração Estratégica – Noções: objetivos organizacionais; níveis hierárquicos; ambiente interno e externo; metas simples; noções de planejamento e organização do trabalho; análise organizacional básica.....	5
Processos e Redação de Documentos Administrativos: elaboração e controle de formulários; montagem e organização de processos administrativos; classificação de documentos; conferência, expedição e recebimento; atualização de cadastros; controle de solicitações e demandas; emissão de relatórios administrativos; elaboração e padronização de documentos; produção e revisão de ofícios, memorandos, atas, relatórios, declarações, requerimentos, avisos internos e demais expedientes administrativos	8
Informática Aplicada: operação de computadores; editores de texto e planilhas; formatação, tabelas, fórmulas básicas e gráficos simples; sistemas de informação; rotinas de backup; uso de sistemas corporativos	26
Noções de Administração Pública: conceito e estrutura; administração direta e indireta; princípios da administração pública (LIMPE); transparência; controle interno e externo; órgãos de fiscalização; noções do processo administrativo aplicado ao setor público.	30
Noções de Direito Administrativo: servidores públicos – deveres, proibições e sanções; responsabilidade funcional; processo administrativo disciplinar em noções gerais; sindicância; atos administrativos – conceito, espécies e características básicas; processo administrativo – conceito e fases essenciais; noções simples de responsabilidade civil	34
Compras, Licitações e Contratos – Noções: Lei 14.133/2021; princípios modalidades básicas; dispensa e inexigibilidade em noções simples; rotinas de compras; apoio ao processo licitatório; contratos	38
Administração Financeira e Orçamentária – Noções: conceitos básicos de receitas e despesas; controle financeiro; registros operacionais; classificação simples de despesas; interpretação básica de demonstrativos. ativo, passivo, patrimônio líquido; receitas e despesas	112
Noções de Estatística Aplicada: coleta, organização e apresentação de dados; elaboração de quadros e demonstrativos; totais, médias e porcentagens; conferência de valores; leitura de tabelas e relatórios	116
Noções de Qualidade: conceitos básicos de qualidade; padronização; melhoria contínua; PDCA em noções gerais; ferramentas simples como 5W2H e Ishikawa em nível básico; controle e conferência de informações; importância da qualidade nos processos administrativos.....	120
Gestão de Pessoas – Noções: interação entre pessoas e organizações; trabalho em equipe; comunicação interpessoal; ética; noções básicas de recrutamento e seleção internas; integração; capacitação e treinamento em rotinas simples; avaliação de desempenho em noções gerais; ambiente de trabalho e clima organizacional; folha de pagamento	124

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Sistemas e Operações Administrativas da CESAMA: cadastro e atualização de informações; digitação e transcrição de dados; emissão e conferência de relatórios; acompanhamento de solicitações; controle de documentos; rotinas de monitoramento básico de atividades	129
Planejamento Urbano – Noções Básicas: compreensão geral do território urbano; organização espacial da cidade; serviços públicos urbanos; relação entre saneamento e planejamento urbano; noções de uso e ocupação do solo; planejamento e ordenamento das redes de infraestrutura urbana; planos interurbanos.....	133
Noções de Saneamento: conceitos gerais de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos; importância dos serviços públicos; atendimento ao usuário; leitura e interpretação simples de dados e informações operacionais; apoio administrativo às áreas técnicas	136
Questões	141
Gabarito	146

SUMÁRIO



Língua Portuguesa

A interpretação de texto exige a ativação dos conhecimentos preliminares que cada indivíduo detém antes de realizar a leitura de um novo texto; além disso, a interpretação tem como pressuposto que a aquisição de uma nova informação correlaciona-se com o conteúdo previamente adquirido, proporcionando ampliação do saber do leitor.

Por último, a interpretação do texto tem como objetivo também uma apreciação crítica e individual da leitura no novo texto, influenciando o leitor de alguma forma. Para isso, podem ser feitos três tipos de leitura antes de se chegar à leitura interpretativa. São eles: leitura prévia, leitura seletiva e leitura analítica.

► Identificação do sentido global de um texto

Esse é o objetivo da primeira leitura do texto, que precisa ser realizada sem qualquer intermissão e com tranquilidade. No primeiro contato com o texto, é necessário, apenas, identificar as ideias principais, procurando entender o sentido global do texto e reconhecer o seu objetivo. Compreender o texto em sua totalidade ou o significado de cada palavra não é fundamental nesse momento.

► Identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa)

Em uma nova leitura, ficará mais fácil fazer a identificação das principais ideias de cada um dos parágrafos e entender como o texto se desenvolve (a relação que os diversos conceitos estabelecem entre si). Nesse momento, é também fundamental fazer a separação entre fatos e opiniões. Aqui, o leitor deverá distinguir de forma clara o que é verdadeiro, comprovável e o objetivo daquilo que é uma mera opinião. É preciso que o leitor também possa fazer uma distinção entre as suas próprias ideias e das ideias do autor do texto, sendo que as suas não poderão refutar ou prevalecer sobre os conceitos apresentadas no texto. Basicamente, esse é o momento de fazer a relação das ideias e dos contextos presentes no texto com o mundo real.

► Síntese do texto

Reescrever o texto com suas próprias palavras é uma ótima estratégia para memorização e melhor entendimento. Além dos resumos, pode-se fazer esquemas e tópicos para relacionar as ideias predominantes. Em outras palavras, sintetizar é parafrasear todo o conteúdo do texto, fazendo reflexões próprias acerca das ideias transmitidas pelo autor.

► Adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos

Para uma interpretação mais profunda e precisa, pode-se realizar a análise dos termos e palavras em fontes diversas, como propagandas, músicas, provérbios e ditados; analisar as informações em estruturas como tabelas, mapas, gráficos e diagramas; usar métodos que auxiliem na diversificação lexical, explorando, por exemplo, os sinônimos e os antônimos; fazer atividades como jogos, palavras cruzadas, entre outros.



Tipologia e gêneros textuais

Ao escrever, é essencial considerar a situação de escrita proposta. Existem inúmeras situações de comunicação, e seu texto pode se organizar de diferentes maneiras, dependendo do contexto e do objetivo comunicativo.

**RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM NÚMEROS FRACIONÁRIOS**

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. A manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, mostra-se como um aspecto essencial. A familiaridade com essas representações numéricas e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões matemáticas.

Vejamos alguns exemplos:

1. (VUNESP)

Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

$$\text{Por fim, a diferença é de : } 16000 - 10000 = 6000 \text{ litros}$$

Resposta: E.

2. (AOCP)

Uma revista perdeu $\frac{1}{5}$ dos seus 200.000 leitores.

Quantos leitores essa revista perdeu?

- (A) 40.000.
- (B) 50.000.
- (C) 75.000.
- (D) 95.000.
- (E) 100.000.



Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



NOÇÕES BÁSICAS DE ORGANIZAÇÃO

Organização é um conceito central na Administração. Pode ser entendida de duas formas principais. Em primeiro lugar, organização é uma entidade social formada por pessoas, recursos, normas, objetivos e processos. Nesse sentido, uma prefeitura, uma escola, uma empresa, um hospital, um tribunal ou uma secretaria pública são organizações. Em segundo lugar, organização também é uma função administrativa, ou seja, o ato de estruturar recursos, tarefas e responsabilidades para que os objetivos sejam alcançados.

Toda organização possui finalidade. Ela não existe ao acaso. Uma empresa privada normalmente busca produzir bens ou prestar serviços com finalidade econômica. Já uma organização pública tem como finalidade atender ao interesse público, prestando serviços à coletividade, executando políticas públicas ou exercendo funções administrativas do Estado. Apesar dessa diferença de finalidade, tanto organizações públicas quanto privadas precisam de planejamento, divisão de trabalho, controle de recursos, comunicação eficiente e procedimentos administrativos bem definidos.

A organização depende de alguns elementos fundamentais. O primeiro deles é o objetivo, pois toda atividade administrativa deve estar orientada para um resultado pretendido. O segundo elemento são as pessoas, responsáveis pela execução das tarefas. O terceiro são os recursos, que podem incluir instalações, equipamentos, sistemas informatizados, documentos, dinheiro e materiais de consumo. O quarto elemento é a estrutura, que define cargos, setores, níveis hierárquicos e responsabilidades. Por fim, há os processos, que correspondem às sequências de atividades realizadas para transformar recursos em resultados.

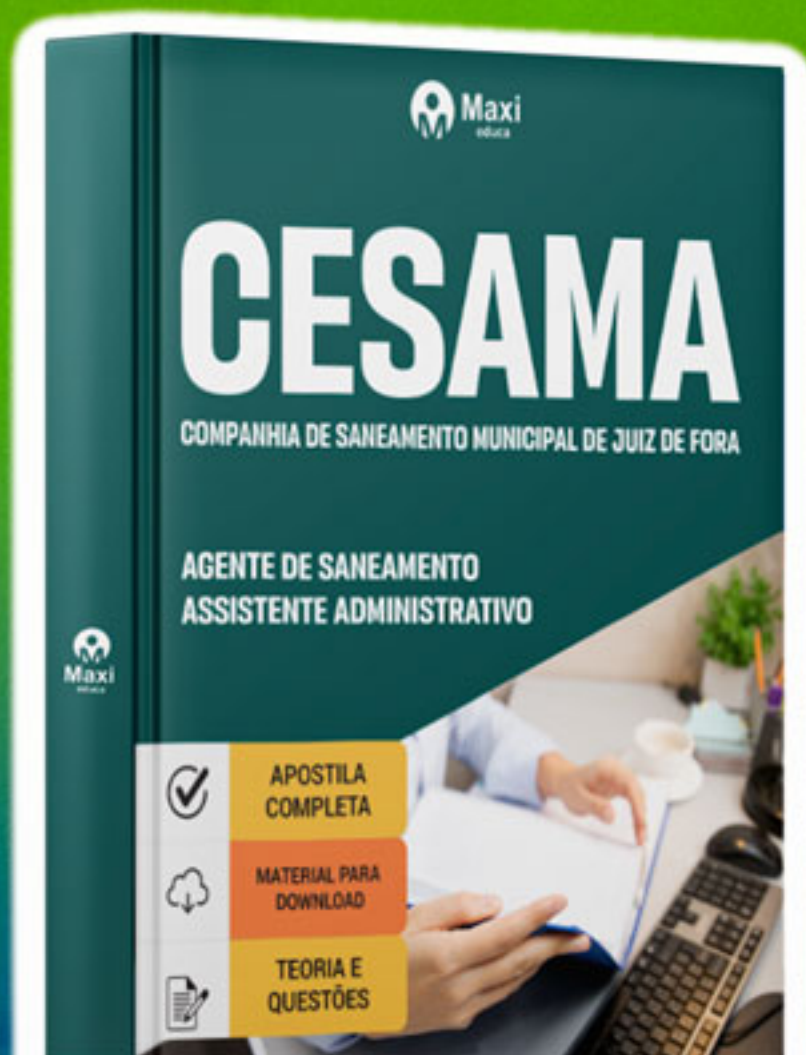
Um exemplo simples ajuda a compreender esse conceito. Em um setor de atendimento de uma prefeitura, há servidores responsáveis por receber documentos, orientar cidadãos, registrar requerimentos e encaminhar processos aos setores competentes. Para que esse trabalho funcione corretamente, é necessário haver divisão de tarefas, regras de atendimento, sistemas de registro, arquivos organizados e comunicação entre os setores. Tudo isso representa a organização administrativa em funcionamento.

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

As funções administrativas representam as grandes atividades desempenhadas pela Administração para alcançar seus objetivos. A classificação mais comum em concursos públicos é composta por quatro funções: planejamento, organização, direção e controle. Essa sequência é frequentemente chamada de processo administrativo.

O planejamento é a função que define antecipadamente o que deve ser feito. Ele estabelece objetivos, metas, estratégias, recursos, prazos e métodos. Planejar significa pensar antes de agir, reduzindo improvisações e aumentando a possibilidade de sucesso. Em uma organização pública, por exemplo, o planejamento pode envolver a definição de metas de atendimento, a elaboração de um calendário de atividades, a previsão de recursos orçamentários ou a organização de uma campanha de prestação de serviços. Sem planejamento, as ações tendem a ser desordenadas, os recursos podem ser mal utilizados e os resultados ficam comprometidos.

A organização, como função administrativa, consiste em estruturar os meios necessários para executar o que foi planejado. Depois que o planejamento define os objetivos, a organização distribui tarefas, responsabilidades, autoridade, recursos e procedimentos. Ela responde a perguntas como: quem fará determinada atividade? Com quais recursos? Em qual setor? Seguindo qual fluxo? Em que prazo? Por exemplo, se um órgão público decide realizar um mutirão de atendimento, será necessário organizar os servidores, os guichês, os documentos exigidos, os equipamentos, o controle de senhas e o encaminhamento dos processos.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!