



Prefeitura de Caxias- MA
Auxiliar Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de gêneros textuais variados	1
Recursos de textualidade (coesão, coerência; relações intertextuais)	17
Domínio da ortografia oficial: emprego das letras	21
pontuação.....	28
acentuação gráfica oficial (Novo acordo)	32
Semântica (antonímia, sinonímia, paronímia, homonímia, polissemia e seus efeitos discursivos).....	34
Significação, estrutura e formação das palavras.....	35
Classes de palavras- flexões e emprego: substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição	37
Domínio da estrutura morfossintática do período simples e composto: relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	56
concordâncias verbal e nominal	61
regências nominal e verbal.....	63
emprego do sinal indicativo de crase	65
colocação pronominal.....	66
Funções e Empregos das palavras “que” e “se”	68
emprego dos porquês.....	71
Estilística: figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento.....	71
Questões	76
Gabarito.....	90

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática.....	1
Componentes básicos de um computador: hardware e software. Arquitetura básica de computadores e dispositivos periféricos. Dispositivos de armazenamento e cópia de segurança.....	2
Noções do sistema operacional Windows. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas	8

SUMÁRIO



Conceitos básicos de internet: ferramentas, navegadores e aplicativos de Internet	31
Edição de textos, planilhas e demais documentos utilizando o Microsoft Office 2016 ..	39
Questões	66
Gabarito.....	73

CONHECIMENTOS LOCAIS

Nos termos da Lei Municipal nº 2.156/2014.....	1
Aspectos históricos, geográficos, literários, políticos e culturais do município de Caxias MA	1

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Manual de Redação da Presidência da República	1
Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas.....	18
Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança	35
Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação	61
Servidor Público	79
Processo Administrativo na Administração Pública Federal - Lei n.º 9.784/99 e suas alterações.....	97
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art.37 a 41 / 205 a 214	108
Lei de Responsabilidade Fiscal.....	123
Lei nº 12.527/2011 e suas alterações Lei de Acesso à Informação	149
Lei nº 14.133/2021 Lei de licitações e contratos administrativos	161
Questões	234
Gabarito.....	242

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- INFORMÁTICA

Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office.....	1
Conceitos relacionados à Internet. Navegadores.....	2
Correio eletrônico	10
Conceitos e funções aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados	13
Questões	70
Gabarito.....	77



Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. Ademais, a leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente.

Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os tópicos frasais presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido; retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas.

Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extrai conclusões subjetivas a partir da leitura.

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada um com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação.



A história da informática é marcada por uma evolução constante e revolucionária, que transformou a maneira como vivemos e trabalhamos. Desde os primeiros dispositivos de cálculo, como o ábaco, até os modernos computadores e dispositivos móveis, a informática tem sido uma força motriz no avanço da sociedade.

No século 17, Blaise Pascal inventou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas, capaz de realizar adições e subtrações. Mais tarde, no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, considerada o precursor dos computadores modernos, e Ada Lovelace, reconhecida como a primeira programadora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser processado por uma máquina.

O século 20 testemunhou o nascimento dos primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que utilizava válvulas e era capaz de realizar milhares de cálculos por segundo. A invenção do transistor e dos circuitos integrados levou a computadores cada vez menores e mais poderosos, culminando na era dos microprocessadores e na explosão da computação pessoal.

Hoje, a informática está em todo lugar, desde smartphones até sistemas de inteligência artificial, e continua a ser um campo de rápido desenvolvimento e inovação.

Conceitos básicos

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

Segurança da Informação: Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

Tipos de computadores

– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

– **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.



Conhecimentos Locais

LEI N° 2.156/2014

OBRIGA O EXECUTIVO E O LEGISLATIVO MUNICIPAL A INCLUIR EM CONCURSOS PÚBLICOS DA ALÇADA MUNICIPAL A QUANTIDADE MÍNIMA DE 10% DAS QUESTÕES REFERENTES A CONHECIMENTOS CONCERNENTES AO MUNICÍPIO DE CAXIAS.

LEONARDO BARROSO COUTINHO, PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1° - Concursos públicos promovidos pelos Poderes Executivos e Legislativos do Município ficarão obrigados a incluírem o mínimo de 10% (dez por cento) dos quesitos tendo como objeto temas referentes ao município de Caxias.

Art. 2° - Serão considerados temas referentes ao município àqueles que tratem sobre seus aspectos históricos, geográficos, literários, políticos, culturais, e outros que poderão ser regulamentados por decreto municipal.

Art. 3° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogandose as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 29 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2014.



Aspectos históricos, geográficos, literários, políticos e culturais do município de caxias MA

Introdução

Caxias é uma cidade localizada no estado do Maranhão, conhecida por seu rico patrimônio histórico e cultural, além de sua importância econômica na região. Neste texto, exploraremos em detalhes a história da fundação de Caxias, seus aspectos geográficos e municípios circunvizinhos, a promulgação da Lei Orgânica da cidade, sua administração municipal, datas significativas e comemorativas, além dos fatores econômicos que moldam a identidade do município. Ao final, teremos uma visão ampla e compreensiva sobre Caxias, desde suas origens até os dias atuais.

Aspectos Geográficos e Municípios Circunvizinhos

Caxias está situada na região leste do Maranhão, na microrregião homônima, com uma posição estratégica que a conecta a importantes vias de transporte no estado. A cidade é conhecida como a “Princesa do Sertão” devido à sua localização e relevância histórica.

Localização e Clima

Caxias está situada a aproximadamente 360 km da capital São Luís, e suas coordenadas geográficas são 4°51'35" S e 43°21'15" O. A cidade é cortada pelo Rio Itapecuru, que desempenha um papel crucial no abastecimento de água e no desenvolvimento econômico local. O clima predominante é o tropical, com uma estação seca bem definida e temperaturas médias que variam entre 22°C e 32°C ao longo do ano.

Municípios Circunvizinhos

Caxias faz divisa com vários municípios importantes, como Codó a oeste, Timon a leste, Aldeias Altas ao norte e Coelho Neto ao sul. Essas cidades formam uma região economicamente interligada, com Caxias desempenhando um papel central no comércio e na prestação de serviços.



Conhecimentos Específicos

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O **Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019** veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: **Senhor (a)**. Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino
ind.	Indicativo
ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pess.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	Substantivo



LIBREOFFICE

O LibreOffice é uma suíte de escritório livre compatível com os principais pacotes de escritório do mercado. O pacote oferece todas as funções esperadas de uma suíte profissional: editor de textos, planilha, apresentação, editor de desenhos e banco de dados¹. Ele é uma das mais populares suítes de escritório multiplataforma e de código aberto.



O LibreOffice é um pacote de escritório assim como o MS Office². Embora seja um software livre, pode ser instalado em vários sistemas operacionais, como o MS Windows, Mac OS X, Linux e Unix. Ao longo dos anos, passou por várias modificações em seu projeto, mudando até mesmo de nome, mas mantendo os mesmos aplicativos.

Aplicativos do LibreOffice

Writer: editor de textos.

Extensão: .odt

Calc: planilhas eletrônicas.

Extensão: .ods

Impress: apresentação de slides.

Extensão: .odp

Draw: edição gráfica de imagens e figuras.

Extensão: .odg

Base: Banco de dados.

Extensão: .odb

Math: fórmulas matemáticas.

Extensão: .odf

ODF (Open Document Format)

Os arquivos do LibreOffice são arquivos de formato aberto e, por isso, pertencem à família de documentos abertos ODF, ou seja, ODF não é uma extensão, mas sim, uma família de documentos estruturada internamente pela linguagem XML.

¹ <https://www.edivaldobrito.com.br/libreoffice-6-0/>
² FRANCESCHINI, M. LibreOffice – Parte I.