



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento  
da Universidade Estadual de Londrina

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO DE ABREU

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 - EDITAL Nº 001/2023

### CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

(NÍVEL FUNDAMENTAL)

Língua Portuguesa: 01 a 05; Matemática: 06 a 10;

Conhecimentos Gerais: 11 a 15; Conhecimentos Específicos: 16 a 30.

#### LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO ANTES DE INICIAR A PROVA

1	Identifique-se na parte inferior da capa deste caderno de questões.
2	A prova terá duração de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo de preenchimento do cartão-resposta.
3	Utilize caneta esferográfica azul ou preta no preenchimento do cartão-resposta.
4	O candidato só poderá retirar-se da sala após 1 (uma) hora do início das provas, tanto para ir embora quanto para utilizar os sanitários.
5	Este caderno de provas contém 30 (trinta) questões de múltipla escolha (a, b, c, d).
6	Cada questão de múltipla escolha apresenta uma única resposta correta.
7	Verifique se o caderno está completo e sem imperfeições gráficas. Se houver algum problema, comunique imediatamente ao fiscal.
8	Durante a aplicação da prova é proibido qualquer tipo de consulta.
9	Este caderno de provas pode ser usado como rascunho, sendo a correção da prova feita única e exclusivamente pela leitura eletrônica dos cartões-respostas.
10	Assine o cartão-resposta no local indicado.
11	Não serão computadas questões não assinaladas no cartão-resposta ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.
12	Ao término da prova, o cartão-resposta deverá ser devolvido ao fiscal de sala.
13	Depois de entregue o cartão-resposta, não será permitido ao candidato utilizar os sanitários do local de prova.
14	O caderno de prova poderá ser levado somente pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora da realização da prova.
15	É obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos, que assinarão a ata de encerramento da aplicação da prova e acompanharão os fiscais à coordenação para o lacre do envelope de cartões-respostas.

#### Identificação do candidato

Nome	Nº do Documento

#### GABARITO

Preencha suas respostas no quadro abaixo e destaque na linha pontilhada.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Divulgação do Gabarito Preliminar 1 dia útil após a aplicação da prova.



## QUESTÕES DE 01 A 05 – LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto a seguir para responder às questões de 1 a 3.

*Animais são cada vez mais parte das famílias brasileiras*

*Dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) mostram que a realidade dos países europeus já integra o cenário das famílias brasileiras: nos lares, há mais animais do que crianças. Em cada 100 famílias, 44 criam pets e apenas 36 delas possuem crianças com até 12 anos de idade. Para as pessoas que moram sozinhas, os animais de companhia ocupam ainda mais destaque. A médica-veterinária Cristiane Pizzutto, presidente da Comissão Técnica de Bem-Estar Animal (CTBEA), do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo (CRMV-SP), acredita que o aumento de pets em lares brasileiros é reflexo da mudança do perfil e comportamento da população. “Muitas famílias estão optando por ter menos filhos ou não tê-los, e com isto, incorporam um animal em seu lar, que, desta forma, ganham mais espaço dentro de casa, chegando a dividir a própria cama com os tutores. Eles são carinhosos, recebem cuidados e atenção, e acabam tornando o vínculo homem-animal inseparável. Este é um processo irreversível”, enfatiza. (Fragmento adaptado. Comunicação CRMV-SP, 07/12/2018. Disponível em: <https://crmvsp.gov.br/animais-sao-cada-vez-mais-parte-das-familias-brasileiras/>).*

01. Assinale a alternativa que contém a afirmação CORRETA a respeito do conteúdo do texto.

- a) A quantidade de animais domésticos nas casas está diminuindo em países europeus.
- b) Pessoas que moram sozinhas não gostam de animais.
- c) As famílias estão escolhendo terem mais filhos e menos animais domésticos.
- d) Atualmente, os animais domésticos ocupam mais espaço no lar.

---

02. Qual é o significado da afirmação: “Este é um processo irreversível”?

- a) É algo confuso.
- b) É algo difícil de acontecer com frequência.
- c) É algo que não permite voltar à situação anterior.
- d) É algo que pode ser modificado novamente.

---

03. Assinale a alternativa que contém uma palavra do gênero feminino.

- a) Animal.
- b) Lar.
- c) Destaque.
- d) Criação.

---

Leia o texto da imagem a seguir para responder às questões 4 e 5.



(Disponível em: <https://www.segurancadotrabalho.ufv.br/sinalizacao-de-alerta/>)

04. Qual é o objetivo desse texto?

- a) Descrever.
- b) Ordenar.
- c) Comprovar.
- d) Explicar.

---

05. Assinale a alternativa em que a palavra é um aumentativo.

- a) Paredão.
- b) Atenção.
- c) Utilização.
- d) Administração.

## QUESTÕES DE 06 A 10 – MATEMÁTICA

06. Dos 320 candidatos inscritos para um processo seletivo, 25% passarão para a segunda fase. Quantos candidatos passarão para a segunda fase nesse processo seletivo?

- a) 80 candidatos.
- b) 100 candidatos.
- c) 160 candidatos.
- d) 250 candidatos.

07. Em um supermercado, foram desperdiçados 75 quilos de carne em 6 dias. Se o supermercado manter o mesmo desperdício, quantos quilos serão desperdiçados em um mês de 30 dias?

- a) 175 quilos.
- b) 275 quilos.
- c) 375 quilos.
- d) 475 quilos.

08. Assinale a alternativa que apresenta o menor número escrito em algarismos romanos.

- a) C.
- b) XIV.
- c) LVI.
- d) MI.

09. Um número adicionado ao seu dobro, ao seu triplo, ao seu quádruplo e ao seu quádruplo resulta em 240. Que número é esse?

- a) O número 2.
- b) O número 4.
- c) O número 8.
- d) O número 16.

10. Camila fez um bolo e o repartiu em 15 fatias. Sua família já comeu 5 fatias desse bolo. Qual fração representa a parte do bolo que já foi comida?

a)  $\frac{1}{2}$

b)  $\frac{1}{3}$

c)  $\frac{1}{4}$

d)  $\frac{1}{5}$

## QUESTÕES DE 11 A 15 – CONHECIMENTOS GERAIS

11. Entre as opções a seguir, assinale aquela que apresenta CORRETAMENTE o nome de uma das reservas indígenas localizadas em Cândido de Abreu.

- a) Reserva Lageado.
- b) Reserva Faxinal.
- c) Reserva Ivaí.
- d) Reserva Cavalcante.

12. Na metade de qual século os primeiros colonizadores, incluindo poloneses, alemães, franceses e ucranianos, chegaram à região onde está situado o município de Cândido de Abreu?

- a) XV.
- b) XVII.
- c) XII.
- d) XIX.

13. Quem foi o segundo prefeito do Município de Cândido de Abreu, que teve seu mandato de 1959 a 1962?

- a) Ary Borba Carneiro.
- b) João Ernesto Rodrigues.
- c) José Malucelli França.
- d) Richard Golba.

---

14. A cidade de Cândido de Abreu, regulamentada oficialmente em 22 de dezembro de 1955 pela Lei Estadual nº 253, de 26 de novembro de 1954, foi desmembrada de qual município?

- a) Manoel Ribas.
- b) Reserva.
- c) Ortigueira.
- d) Ponta Grossa.

---

15. Quem foi o fundador da “Colônia Tereza”, que mais tarde daria origem aos municípios de Cândido de Abreu e Reserva?

- a) João Maurício Faivre.
- b) Ernesto Ramos.
- c) José Duarte Fernandes.
- d) Cândido Ferreira de Abreu.

---

### QUESTÕES DE 16 A 30 – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

16. O agente público deve ter ética profissional para construir confiança, preservar o interesse público e promover uma imagem positiva da instituição. Agir com integridade, eficiência e responsabilidade contribui para a legitimação das ações governamentais, evita conflitos de interesse e sustenta uma sociedade mais justa e ética. Além disso, a ética orienta o cumprimento de deveres, estimula um ambiente de trabalho saudável e serve como exemplo para a equipe, promovendo valores positivos na administração pública. Sabendo disso, nesse contexto da ética profissional, assinale a alternativa que cita o papel fundamental do código de ética no ambiente de trabalho.

- a) Restringir a liberdade individual dos profissionais.
- b) Estabelecer normas apenas para situações éticas complexas.
- c) Orientar o comportamento ético e a conduta dos profissionais.
- d) Ser aplicado apenas em situações de conflito interpessoal.

---

17. É crucial que o servidor público tenha noções de atendimento ao público para garantir a eficiência do serviço, a satisfação do usuário e uma imagem institucional positiva. Essa habilidade contribui para a resolução de conflitos, promove a cidadania ativa e valoriza o serviço público, criando um ambiente de trabalho positivo. Além disso, o conhecimento em atendimento facilita a adaptação às mudanças e fortalece relações interpessoais no ambiente de trabalho. Sabendo disso, assinale a alternativa que melhor representa o princípio fundamental que deve orientar a conduta do servidor no atendimento ao público, visando à eficácia e à satisfação do usuário.

- a) Priorizar demandas de conhecidos em detrimento de desconhecidos.
- b) Estabelecer barreiras formais para manter a ordem no atendimento.
- c) Agir de maneira cortês, prestativa e eficiente em todas as situações.
- d) Ignorar críticas construtivas para evitar conflitos.

---

18. No contexto do atendimento ao público, assinale a alternativa que melhor representa como o servidor pode lidar eficazmente com situações de reclamação e insatisfação por parte do usuário.

- a) Ignorar as reclamações e continuar trabalhando para evitar conflitos.
- b) Argumentar de forma enérgica para justificar as ações da instituição.
- c) Demonstrar empatia, ouvir atentamente as queixas e buscar soluções adequadas.
- d) Chamar outra pessoa que tenha mais paciência para lidar com isso, evitando envolvimento direto.

---

19. Assinale a alternativa que representa a forma histórica de administração pública que se caracteriza pelo predomínio de relações pessoais, centralização do poder no monarca e utilização do Estado como extensão do patrimônio do governante.

- a) Burocrática.
- b) Gerencial.
- c) Patrimonialista.
- d) Democrática.

20. No desenvolvimento das teorias administrativas, a abordagem burocrática surge como uma resposta à complexidade das organizações. Max Weber, um dos principais teóricos dessa perspectiva, propôs princípios fundamentais para uma administração pública eficiente. Sabendo disso, assinale a alternativa que melhor representa o conjunto de características do modelo burocrático.

- a) Centralização do poder, predomínio de relações pessoais e uso do Estado como extensão do patrimônio.
- b) Desprezo pela eficiência, flexibilidade organizacional e descentralização administrativa.
- c) Racionalidade, formalidade, impessoalidade e divisão do trabalho.
- d) Foco exclusivo na gestão de resultados, participação popular e descentralização do poder.

---

21. A gestão eficiente do almoxarifado é crucial para o servidor público assegurar o fornecimento adequado de recursos, otimizando estoques, reduzindo custos e garantindo agilidade nos processos logísticos. Além disso, contribui para evitar desperdícios e promover a transparência na utilização dos recursos públicos, impactando diretamente na eficácia da prestação de serviços governamentais. Diante do exposto, assinale a alternativa que representa qual é a principal função da técnica de curva ABC.

- a) Organizar os produtos em ordem alfabética para facilitar a localização.
- b) Classificar os itens de acordo com sua criticidade e frequência de movimentação.
- c) Priorizar a entrada de produtos novos no estoque, FIFO.
- d) Controlar apenas os produtos de maior valor líquido.

---

22. A gestão de arquivos na administração pública é crucial para preservar a memória institucional, garantir transparência, promover eficiência operacional, cumprir normativas legais e reduzir custos. Ao facilitar o acesso a informações históricas e atuais, essa prática contribui para uma governança eficaz e o cumprimento das responsabilidades legais, promovendo uma administração transparente e eficiente. No contexto da gestão de arquivos, assinale a alternativa que informa a principal finalidade da tabela de temporalidade documental.

- a) Classificar os documentos de acordo com sua importância.
- b) Definir prazos para a guarda e o descarte de documentos.
- c) Organizar os documentos em ordem alfabética.
- d) Determinar as características físicas dos arquivos.

---

23. A comunicação e a expressão são vitais para o servidor público, facilitando a troca eficiente de informações na equipe e promovendo a transparência no atendimento ao público. Essas habilidades contribuem para a redação clara de documentos oficiais, fortalecendo a eficácia da administração pública e a confiança dos cidadãos nas instituições governamentais. Em síntese, elas são fundamentais para o bom funcionamento e a positiva interação entre o governo e a sociedade. No contexto da comunicação escrita em ambiente de trabalho, assinale a alternativa que melhor representa a prática recomendada para garantir a clareza e a objetividade de um *e-mail* profissional.

- a) Utilizar linguagem rebuscada para demonstrar erudição.
- b) Incluir informações irrelevantes para fins de contextualização e explicação.
- c) Estruturar o texto de forma organizada e direta.
- d) Acrescentar todos os recursos visuais, mesmo que não seja sobre o tema.

---

24. Em uma apresentação de *slides* durante uma reunião de trabalho, qual é uma prática essencial para manter o engajamento da audiência?

- a) Utilizar fontes pequenas para encaixar mais informações em cada *slide*.
- b) Adicionar muitos elementos visuais, mesmo que não estejam relacionados ao conteúdo.
- c) Limitar o tempo de exposição de cada *slide* para manter a dinâmica.
- d) Evitar o uso de recursos audiovisuais para não distrair a audiência.

---

25. O armazenamento na nuvem traz uma abordagem moderna e eficiente para o armazenamento e o gerenciamento de informações. Essa prática oferece flexibilidade e escalabilidade, entre outras vantagens, levando à otimização dos serviços públicos. Além disso, a computação em nuvem promove a economia de recursos, melhora a colaboração entre setores e facilita a implementação de inovações tecnológicas, contribuindo para uma administração pública mais eficaz e alinhada às demandas contemporâneas. Assim, o armazenamento na nuvem tem se tornado uma prática cada vez mais comum. Sabendo disso e de sua importância, assinale a alternativa que representa uma vantagem significativa do armazenamento de dados na nuvem.

- a) Maior controle sobre a infraestrutura de *hardware*.
- b) Necessidade de investimento em servidores locais.
- c) Facilidade de acesso remoto aos dados.
- d) Limitação no compartilhamento de arquivos.

26. Assinale a alternativa que indica o atalho de teclado utilizado para desfazer a última ação em aplicativos do Microsoft Office, como o Word ou o Excel.

- a) Ctrl + Z
- b) Alt + D
- c) Shift + U
- d) Ctrl + C

27. O conhecimento sobre Procedimentos de Segurança na Internet é essencial para o servidor público, pois ele lida com informações sensíveis e muitas vezes confidenciais no exercício de suas funções. Saber identificar e evitar ameaças *online*, como *phishing* e *malware*, protege não apenas os dados pessoais do servidor, mas também as informações governamentais e os sistemas aos quais ele tem acesso. Além disso, contribui para a preservação da integridade e a confiança nas operações *online*, garantindo um ambiente digital seguro e protegido contra potenciais riscos cibernéticos. Desse modo, supondo que o servidor público tenha recebido um *e-mail* suspeito contendo um *link*, assinale a alternativa que representa o procedimento mais apropriado para garantir a segurança na internet.

- a) Clicar imediatamente no *link* para verificar o conteúdo.
- b) Ignorar o *e-mail*, pois é impossível que ele contenha ameaças.
- c) Abrir o *e-mail* em um dispositivo móvel para garantir a segurança.
- d) Não clicar no *link* e verificar a legitimidade do *e-mail* antes de qualquer ação.

28. É crucial que o servidor público compreenda o Microsoft Excel, pois essa ferramenta oferece recursos poderosos para a organização e a análise de dados e a elaboração de relatórios. O conhecimento em Excel permite maior eficiência na manipulação de informações, facilita a tomada de decisões baseada em dados e contribui para a eficácia nas atividades administrativas. Diante do exposto, assinale a alternativa que representa o resultado da fórmula aplicada no Excel =MED(B1:B3) de acordo com a tabela a seguir.

	A	B	C
1	5	2	3
2	2	4	5
3	4	5	6

(Fonte: Próprio autor)

- a) 4.
- b) 3,66.
- c) 7.
- d) 11.

29. Você está criando uma planilha no Microsoft Excel e deseja multiplicar o valor da célula A1 pelo valor da célula B1. Qual é a fórmula CORRETA que você deve usar?

- a) =MULT(A1,B1)
- b) =A1\*B1
- c) =PRODUTO(A1,B1)
- d) =SOMA(A1+B1)

30. A redação de cartas, ofícios e memorandos é de extrema importância para o servidor público, pois constitui uma ferramenta fundamental na comunicação oficial. Esses documentos são utilizados para formalizar informações, solicitações, decisões e demais assuntos de interesse administrativo. Diante disso, ao redigir uma carta oficial, é crucial que o servidor observe algumas diretrizes para assegurar sua correção e formalidade. Assinale a alternativa que melhor representa qual princípio deve ser seguido ao inserir a identificação do destinatário no cabeçalho da carta.

- a) Utilizar alcunhas para estabelecer uma conexão mais formal.
- b) Incluir o nome do destinatário, sem mencionar cargos ou títulos.
- c) Especificar o nome completo e, quando aplicável, o cargo ou título do destinatário.
- d) Omitir a identificação do destinatário para preservar a privacidade.