

**PROVA DO PROCESSO SELETIVO
EDITAL DE 24 DE SETEMBRO DE 2025
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

NOME:

RG:

DATA:

ASSINATURA DO CANDIDATO:

*Prova sem assinatura não terá validade.

**ATENÇÃO PARA ASSINALAR CORRETAMENTE A FOLHA DE RESPOSTAS,
NÃO PODERÁ CONTER RASURA.**

1. Assinale a alternativa que apresenta apenas dígrafos:

- a) chave, prato, manga
- b) chuva, guerra, linha
- c) carta, mesa, gosto
- d) casa, sabão, salto

2. Em qual das palavras há um encontro consonantal verdadeiro?

- a) apto
- b) prato
- c) pacto
- d) ritmo

3. Assinale a alternativa em que a grafia da palavra está incorreta:

- a) análise
- b) pesquisa
- c) asento
- d) organização

4. A palavra **pôde** (pretérito do verbo poder) é acentuada para:

- a) Indicar plural
- b) Indicar tempo verbal
- c) Indicar dúvida
- d) Indicar intensidade

5. Em “O médico atendeu o paciente com atenção”, o termo “com atenção” é:

- a) Sujeito
- b) Objeto direto
- c) Objeto indireto
- d) Adjunto adverbial

6. Em relação ao atendimento ao público, é correto afirmar que:

- a) A cordialidade não é necessária quando o atendimento é virtual.
- b) O atendente deve sempre impor sua opinião ao cidadão.
- c) O servidor público deve tratar todos com urbanidade, cortesia e eficiência.
- d) O cliente sempre tem razão, mesmo quando desrespeita normas legais.

7. No processo de comunicação oficial, a linguagem deve ser:

- a) Coloquial, subjetiva e com gírias.
- b) Formal, clara, objetiva e impessoal.
- c) Técnica, confusa e rebuscada.
- d) Criativa e informal, para facilitar o entendimento.

8. Em relação ao atendimento telefônico, é correto:

- a) Atender com pressa e desligar rapidamente
- b) Usar gírias para se aproximar do paciente
- c) Atender com educação, identificar-se e anotar recados corretamente
- d) Repassar informações sigilosas pelo telefone sem restrição

9. Em um ambiente de trabalho, a organização do tempo é importante para:

- a) Deixar tarefas acumularem para o fim do dia.
- b) Priorizar apenas atividades pessoais.
- c) Melhorar a produtividade e cumprir prazos.
- d) Evitar o uso de agenda ou cronograma.

10. O que significa arquivamento por assunto?

- a) Organização de documentos pela data de recebimento.
- b) Arquivamento segundo a cor das pastas.
- c) Organização de documentos por tema ou categoria.
- d) Organização segundo o nome do remetente.

GABARITO

PROVA DO PROCESSO SELETIVO EDITAL DE DE SETEMBRO DE 2025 AUXILIAR ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO
NOME:
RG:
DATA:
ASSINATURA DO CANDIDATO:

*Prova sem assinatura não terá validade.

**ATENÇÃO PARA ASSINALAR CORRETAMENTE A FOLHA DE RESPOSTAS,
NÃO PODERÁ CONTER RASURA.**

1	B
2	B
3	C
4	B
5	D
6	C
7	B
8	C
9	C
10	C