

**AVANÇASP**

**Rio CLARO**  
AMOR PELA CIDADE

Fundação Municipal  
de Saúde



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE  
RIO CLARO/SP

**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 02/2023**

# AGENTE ADMINISTRATIVO

## Leia atentamente as instruções abaixo

### 1. PROVA E FOLHA DE RESPOSTAS

Além deste Caderno de Prova, contendo 40 (quarenta) questões objetivas, você receberá do Fiscal de Sala:

- 01 (uma) Folha de Respostas destinada às respostas das questões objetivas. Confira se seus dados estão corretos.

### 2. TEMPO

- 03 (três) horas é o tempo disponível para realização da prova, já incluído o tempo para marcação da Folha de Respostas da prova objetiva;

- **01 (uma) hora** após o início da prova é possível, retirar-se da sala levando o caderno de prova;

### 3. INFORMAÇÕES GERAIS

- As questões objetivas têm 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D, E) e somente **uma** delas está correta;
- Verifique se seu caderno está completo, sem repetição de questões ou falhas. Caso contrário, informe imediatamente o Fiscal da Sala, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Confira seus dados pessoais na Folha de Respostas, especialmente nome, número de inscrição e documento de identidade e leia atentamente as instruções para preenchimento;
- O preenchimento das respostas da prova objetiva é de sua responsabilidade e não será permitida a troca de Folha de Respostas em caso de erro de marcação pelo candidato;

- Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.

- Reserve tempo suficiente para o preenchimento de suas respostas. Para fins de avaliação, serão levadas em consideração apenas as marcações realizadas na Folha de Respostas da prova objetiva, não sendo permitido anotar informações relativas às respostas em qualquer outro meio que não seja o caderno de prova;

- Ao se retirar, entregue a Folha de Respostas preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

#### SERÁ ELIMINADO do presente certame o candidato que:

- a) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato;
- b) portar ou usar, qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova;
- c) se ausentar da sala em que se realizam as provas levando consigo o Caderno de Questões e/ou a Folha de Respostas;
- d) se recusar a entregar a Folha de Respostas, quando terminar o tempo estabelecido;
- e) não assinar a Lista de Presença e/ou a Folha de Respostas.

CADERNO DE QUESTÕES

PROVA OBJETIVA

---

**LÍNGUA PORTUGUESA****TEXTO**

---

Leia o texto a seguir para responder às questões de 01 a 03.

**Beijinho, beijinho**

Na festa dos 34 anos da Clarinha, o seu marido, Amaro, fez um discurso muito aplaudido. Declarou que não trocava a sua Clarinha por duas de 17, sabiam por quê? Porque a Clarinha era duas de 17. Tinha a vivacidade, o frescor e, deduzia-se, o fervor sexual somado de duas adolescentes. No carro, depois da festa, o Marinho comentou:

– Bonito, o discurso do Amaro.

– Não dou dois meses para eles se separarem – disse a Nair.

– O quê?

– Marido, quando começa a elogiar muito a mulher...

Nair deixou no ar todas as implicações da duplicidade masculina.

– Mas eles parecem cada vez mais apaixonados – protestou Marinho.

– Exatamente. Apaixonados demais. Lembra o que eu disse quando a Janice e o Pedrão começaram a andar de mãos dadas?

– É mesmo...

– Vinte anos de casados e de repente começam a andar de mãos dadas? Como namorados? Ali tinha coisa.

– É mesmo...

– E não deu outra. Divórcio e litigioso.

– Você tem razão.

– E o Mário com a coitada da Marli? De uma hora para outra? Beijinho, beijinho, “mulher formidável” e descobriram que ele estava de caso com a gerente da loja dela.

– Você acha, então, que o Amaro tem outra?

– Ou outras.

Nem duas de 17 estavam fora de cogitação.

– Acho que você tem razão, Nair. Nenhum homem faz uma declaração daquelas assim, sem outros motivos.

– Eu sei que tenho razão.

– Você tem sempre razão, Nair.

– Sempre, não sei.

– Sempre. Você é inteligente, sensata, perspicaz e invariavelmente acerta na mosca. Você é uma mulher formidável, Nair. Durante algum tempo, só se ouviu, dentro do carro, o chiado dos pneus no asfalto.

Aí Nair perguntou:

– Quem é ela, Marinho?

(Veríssimo, Luiz Fernando. Beijinho, beijinho. Disponível em: <https://www.rascunho1966.com.br/2022/11/cronica-beijingo-beijinho-lf-verissimo.html>.)

---

**QUESTÃO 01**

---

No trecho da crônica "Beijinho, beijinho" de Luís Fernando Veríssimo, a personagem Nair expressa sua desconfiança em relação à declaração de Amaro sobre a sua esposa Clarinha. De acordo com Nair, qual é a principal razão para sua desconfiança em relação ao elogio de Amaro a Clarinha?

- (A) Nair acredita que Amaro está sendo insincero em seu elogio.
- (B) Nair acredita que Amaro deseja manter o casamento apenas por interesse financeiro.
- (C) Nair acredita que Amaro está apaixonado por outra mulher.
- (D) Nair acredita que Clarinha não é mais tão jovem quanto Amaro afirma.
- (E) Nair acredita que Amaro está planejando uma festa surpresa para Clarinha.

---

**QUESTÃO 02**

---

No texto "Beijinho, beijinho," o autor utiliza diversos adjetivos para descrever personagens e situações. Qual dos seguintes adjetivos é usado no texto para descrever a personagem Marli?

- (A) Inteligente
- (B) Formidável
- (C) Jovem.
- (D) Cética
- (E) Sarcástica

---

**QUESTÃO 03**

---

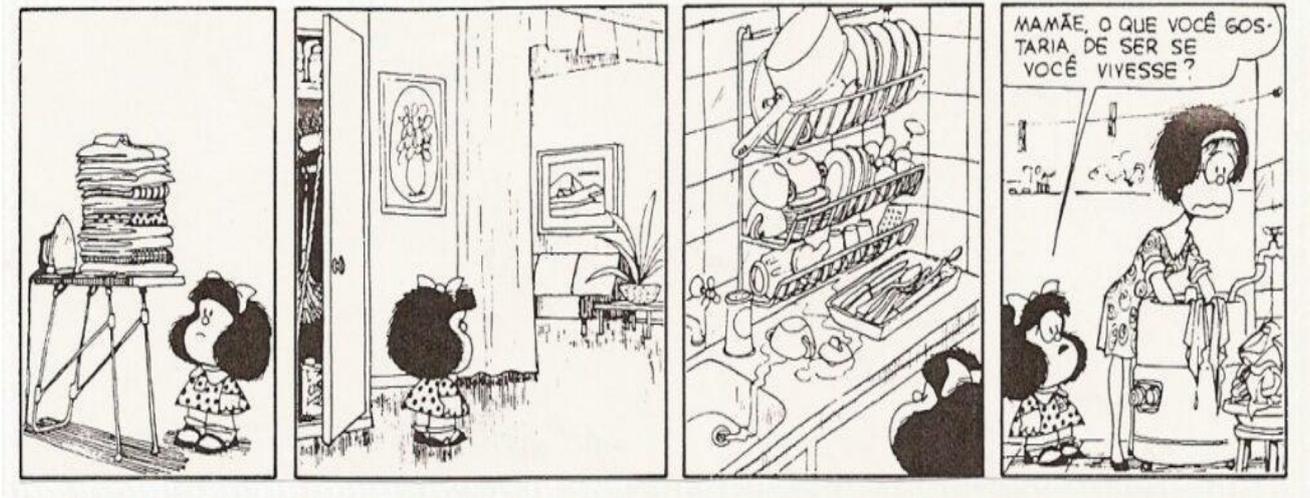
O autor da crônica utiliza a pontuação de forma variada para criar efeitos específicos. Qual é o efeito da pontuação na seguinte passagem: "Bonito, o discurso do Amaro."?

- (A) A pontuação indica que o discurso de Amaro foi, na verdade, desinteressante.
- (B) A pontuação sugere que a personagem que fala está indiferente com o discurso de Amaro.
- (C) A pontuação cria uma pausa que enfatiza a beleza do discurso de Amaro.
- (D) A pontuação indica que o discurso de Amaro não foi bem recebido pelos convidados da festa.
- (E) A pontuação sugere que a personagem que fala está sendo sarcástica ao elogiar o discurso de Amaro.

---

**QUESTÃO 04**


---



Disponível em: <https://cangurunews.com.br/tirinhas-mafalda/>.

Na tirinha, Mafalda observa que todas as atividades domésticas foram realizadas e, em seguida, pergunta à sua mãe: "Mamãe, o que você gostaria de ser se você vivesse?" Qual é a crítica social implícita nessa pergunta de Mafalda em relação ao papel da mãe na família?

- (A) Mafalda sugere que sua mãe não é eficiente o suficiente nas tarefas domésticas.
- (B) Ela questiona por que sua mãe não tem uma carreira profissional fora de casa.
- (C) Mafalda destaca a falta de reconhecimento das mães pelo trabalho doméstico.
- (D) Ela expressa surpresa com o fato de sua mãe não ter aspirações pessoais.
- (E) Mafalda critica a falta de habilidades de sua mãe para lidar com a casa.

---

**QUESTÃO 05**


---

Identifique a classe de palavras da palavra destacada na seguinte frase: "O pássaro **cantou** alegremente ao amanhecer."

- (A) Substantivo.
- (B) Verbo.
- (C) Adjetivo.
- (D) Advérbio.
- (E) Pronome.

---

**QUESTÃO 06**


---

Observe o emprego da palavra em destaque:

"Na conversa com seus amigos, João disse que **ele** gostaria de viajar para a Europa no próximo verão."

Qual é a principal função dos pronomes na língua portuguesa?

- (A) Expressar ações verbais.
- (B) Indicar singularidade ou pluralidade.
- (C) Descrever características físicas.
- (D) Introduzir perguntas em uma frase.
- (E) Substituir ou referenciar substantivos.

---

**QUESTÃO 07**

---

Identifique a preposição na seguinte frase: "O gato dorme em cima da mesa."

- (A) O
- (B) Dorme
- (C) Gato
- (D) Em
- (E) Cima

---

**QUESTÃO 08**

---

Maria caminhava pela rua **tranquila** da cidade, apreciando a paisagem. Ela observava as árvores altas e frondosas que se erguiam ao longo do passeio. O ar estava fresco e agradável, o que a fazia se sentir revigorada. Maria decidiu sentar em um banco de praça e aproveitar o momento de paz.

Qual é o sinônimo para a palavra "tranquila" no texto?

- (A) Barulhenta.
- (B) Calma.
- (C) Movimentada
- (D) Deserta.
- (E) Agitada.

---

**QUESTÃO 09**

---

Em qual das seguintes situações da língua portuguesa NÃO se utiliza a crase?

- (A) Antes de palavras femininas.
- (B) Antes de pronomes possessivos femininos.
- (C) Antes de palavras masculinas.
- (D) Antes de pronomes pessoais femininos.
- (E) Antes de palavras femininas que estejam regidas por uma preposição que exija a crase.

---

**QUESTÃO 10**

---

Identifique a alternativa em que há erro de concordância verbal:

- (A) Os alunos da turma de matemática gosta de resolver problemas complexos.
- (B) Ela e seu irmão estuda na mesma escola.
- (C) A maioria dos candidatos foram aprovados no exame.
- (D) O livro e o caderno foi deixado na sala de aula.
- (E) As meninas cantaram lindamente no recital de música.

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO****QUESTÃO 11**

Joana tem R\$200. Ela quer economizar para comprar um presente que custa R\$350. Ela economiza R\$25 por semana. Quantas semanas faltam para Joana juntar dinheiro suficiente para comprar o presente?

- (A) 6 semanas
- (B) 5 semanas
- (C) 10 semanas
- (D) 11 semanas
- (E) 16 semanas

**QUESTÃO 12**

Pedro e Ana têm idades que somam 45 anos. A idade de Pedro é o dobro da idade de Ana. Quantos anos cada um deles tem?

- (A) Pedro tem 30 anos e Ana tem 15 anos
- (B) Pedro tem 20 anos e Ana tem 25 anos
- (C) Pedro tem 15 anos e Ana tem 30 anos
- (D) Pedro tem 25 anos e Ana tem 20 anos
- (E) Pedro tem 22 anos e Ana tem 23 anos

**QUESTÃO 13**

Um restaurante oferece diferentes pratos em seu menu. Durante um mês, um cliente comeu 10 pratos de massa, 5 pratos de peixe e 3 pratos de carne. Cada prato de massa custa R\$20, cada prato de peixe custa R\$25 e cada prato de carne custa R\$30. Quanto o cliente gastou no total?

- (A) R\$ 450
- (B) R\$ 185
- (C) R\$ 315
- (D) R\$ 320
- (E) R\$ 415

**QUESTÃO 14**

Em uma cidade, o preço do etanol subiu 8%. Se o preço anterior era R\$ 3,00 por litro, qual será o novo preço do etanol?

- (A) R\$ 3,24 por litro
- (B) R\$ 3,92 por litro
- (C) R\$ 3,10 por litro
- (D) R\$ 3,12 por litro
- (E) R\$ 3,72 por litro

**QUESTÃO 15**

Uma fábrica de chocolate utiliza, em média, 8 quilos de cacau por dia para produzir chocolate. Se a fábrica opera durante 7 dias por semana, quantos quilos de cacau serão utilizados em 4 semanas?

- (A) 168
- (B) 224
- (C) 280
- (D) 56
- (E) 54

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA****QUESTÃO 16**

Em se tratando de MS-Windows 7, assinale a alternativa que apresenta o atalho para abrir o menu Iniciar:

- (A) Ctrl + R.
- (B) Ctrl + Esc.
- (C) Ctrl + V.
- (D) Ctrl + W.
- (E) Caps + U.

---

**QUESTÃO 17**

---

Sobre a função “responder” no MS-Outlook 2016, é possível afirmar:

- (A) O texto original do remetente não será mantido.
- (B) Ao clicar em "Responder", o Outlook abrirá uma nova janela de composição de e-mail com o endereço de e-mail do remetente já preenchido no campo "Para:".
- (C) O anexo será mantido na mensagem.
- (D) O campo “Assunto” não será preenchido automaticamente.
- (E) O campo “Para” deverá ser preenchido.

---

**QUESTÃO 18**

---

Roberto trabalha em um escritório de contabilidade, e precisa entregar uma Nota Fiscal que está em arquivo PDF para o seu cliente, para isso, ele deve:

- (A) Digitalizar o documento, que envolve a conversão de uma cópia física em um formato digital, geralmente um arquivo PDF, imagem ou texto.
- (B) Digitalizar o documento, que envolve a conversão de uma cópia digital em um formato físico.
- (C) Imprimir o documento, que envolve a criação de uma cópia física em papel ou outro meio impresso.
- (D) Imprimir o documento, que envolve a conversão de uma cópia física em um formato digital, geralmente um arquivo PDF, imagem ou texto.
- (E) Digitalizar o documento, que envolve a criação de uma cópia física em papel ou outro meio impresso.

---

**QUESTÃO 19**

---

O Microsoft Outlook é principalmente uma ferramenta de comunicação e gerenciamento de informações pessoais, e muitas tarefas específicas exigem software dedicado para serem realizadas com eficiência. São funções do MS-Outlook 2016, EXCETO:

- (A) Enviar e Receber E-mails.
- (B) Desenvolvimento de Software.
- (C) Agendar Compromissos e Reuniões.
- (D) Gerenciar Contatos.
- (E) Arquivar E-mails e Organizar Pastas.

---

**QUESTÃO 20**

---

Leia o trecho abaixo e assinale a alternativa que complete corretamente a lacuna:

O \_\_\_\_\_ é um serviço de armazenamento em nuvem que permite aos usuários armazenar, sincronizar e compartilhar arquivos e documentos online. Ele oferece a capacidade de acessar seus arquivos a partir de qualquer dispositivo com conexão à internet e facilita a colaboração em documentos compartilhados.

- (A) Microsoft OneDrive.
- (B) Microsoft Excel.
- (C) Microsoft OneNote.
- (D) Microsoft Outlook.
- (E) Microsoft Word.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****QUESTÃO 21**

Para viabilizar um processo, há um conjunto de formalidades que precisam ser observadas para a prática de alguns atos administrativos. Qual é o nome atribuído a esse conjunto de formalidades?

- (A) Processo administrativo
- (B) Constructo administrativo
- (C) Regimento administrativo
- (D) Procedimento administrativo
- (E) Protocolo administrativo

**QUESTÃO 22**

Quando a lei estabelece uma sucessão de atos preparatórios que deverão preceder o ato administrativo final, a inobservância do procedimento pela Administração terá como consequência:

- (A) a ilegalidade do ato administrativo.
- (B) a neutralidade do ato administrativo.
- (C) a necessidade de reformulação do ato administrativo.
- (D) a refutação do ato administrativo.
- (E) a ratificação do ato administrativo.

**QUESTÃO 23**

Há uma série de requisitos que correspondem ao ato administrativo. Complete o enunciado a seguir com o nome do requisito definido posteriormente pelas opções apresentadas.

\_\_\_\_\_ é o requisito que impõe ao ato administrativo ser praticado unicamente para um fim de interesse público, isto é, no interesse da coletividade.

- (A) Forma
- (B) Motivo
- (C) Finalidade
- (D) Conteúdo
- (E) Objeto

**QUESTÃO 24**

Efeitos são os resultados jurídicos decorrentes do ato administrativo. Assim, como são conceituados os resultados jurídicos que o ato pode proporcionar, considerados como a razão de ser do ato administrativo?

- (A) Efeitos impróprios
- (B) Efeitos próprios
- (C) Efeitos normativos
- (D) Efeitos administrativos
- (E) Efeitos atípicos

**QUESTÃO 25**

Quando o ato administrativo foi editado na conformidade da lei (ato concreto), na compatibilidade da lei (regulamento de execução) ou da Constituição (regulamento autônomo), ou seja, quando ele é admitido, considera-se esse ato como:

- (A) completo
- (B) perfeito
- (C) válido
- (D) eficaz
- (E) eficiente

**QUESTÃO 26**

Qual é o requisito que representa a circunstância de fato ou elemento de Direito que autoriza ou impõe ao agente público a prática de um ato administrativo?

- (A) Motivação
- (B) Motivo
- (C) Objetivo
- (D) Finalidade
- (E) Razão

**QUESTÃO 27**

Após ter sido publicado, o ato administrativo deve ser cumprido em respeito à presunção de legitimidade. No entanto, ele poderá perder sua vigência pelo desfazimento formal. Um desses exemplos ocorre “por meio da manifestação unilateral da vontade da Administração que tem por escopo desfazer, total ou parcialmente, os efeitos de outro ato administrativo anterior editado pelo mesmo agente ou seu inferior hierárquico por motivos de oportunidade ou de conveniência” (HORVATH, 2011, p. 54 ) Qual é o nome do exemplo anteriormente explicitado?

- (A) Anulação
- (B) Cassação
- (C) Reedição
- (D) Revogação
- (E) Substituição

**QUESTÃO 28**

Dentre as atribuições administrativas, as atividades relativas ao arquivo têm um papel importante. Logo, é necessário conhecer as principais qualidades que o arquivo possui. Qual a qualidade que completa o enunciado a seguir?

\_\_\_\_\_ refere-se ao fato de um arquivo ser formado por um conjunto de documentos que se origina de ações articuladas em prol da missão de uma entidade.

- (A) Unicidade
- (B) Cumulatividade
- (C) Organicidade
- (D) Imparcialidade
- (E) Autenticidade

**QUESTÃO 29**

As técnicas de arquivamento permitem a adoção de critérios que facilitam o arquivamento. Dentre as técnicas disponíveis, qual é a técnica que permite concentrar várias informações, como por exemplo: data, tipo, ordem e região do documento?

- (A) Técnica de arquivamento por ordem alfabética
- (B) Técnica de arquivamento por grupo
- (C) Técnica de arquivamento por pasta
- (D) Técnica de arquivamento por codificação
- (E) Técnica de arquivamento numérico

**QUESTÃO 30**

A comunicação é considerada um dos principais elementos-chave na construção de um ambiente organizacional produtivo, pois ela permite que as atividades desenvolvidas estejam em consonância com os objetivos estabelecidos. Para facilitar esse processo, há inúmeras técnicas de comunicação que podem ser implementadas. Uma dessas técnicas faz referência à habilidade de ouvir atentamente o que o interlocutor está dizendo, estabelecendo uma conexão que possibilite evitar más interpretações, facilitando a compreensão. Que técnica é essa?

- (A) Rapport
- (B) Feedback construtivo
- (C) Storytelling
- (D) Simplificação
- (E) Escuta ativa

**QUESTÃO 31**

Em relação às espécies de atos administrativos, é incorreto afirmar:

- (A) Os atos normativos possuem comandos gerais e abstratos.
- (B) Os atos ordinários compreendem as manifestações externas da Administração que disciplinam a conduta dos agentes públicos.
- (C) Os atos negociais são praticados pela Administração em concordância com o particular.
- (D) Os atos enunciativos apenas declaram fatos ou situações.
- (E) Os atos punitivos são os meios pelos quais a Administração pode impor diretamente sanções a seus servidores ou aos administradores em geral.

**QUESTÃO 32**

Qual o procedimento que busca materializar os princípios da legalidade, da segurança jurídica, da presunção de validade e legitimidade dos atos administrativos, fazendo-se a ponderação entre eles, quando necessário?

- (A) Materialização
- (B) Correção
- (C) Conformação
- (D) Convalidação
- (E) Readequação

**QUESTÃO 33**

Há algumas etapas a serem seguidas pelo setor de protocolo realizado de maneira manual e física. Complete a afirmativa a seguir com o nome da etapa definida conceitualmente

\_\_\_\_\_ após serem registrados, os documentos serão devidamente analisados, sendo que muitos deles serão transformados em processos.

- (A) Classificação
- (B) Expedição
- (C) Controle
- (D) Autuação
- (E) Distribuição

**QUESTÃO 34**

As quatro disciplinas na execução dos trabalhos são: (I) foco no que é realmente importante (meta crucialmente importante); (II) agir de acordo com as medidas de direção; (III) criar um placar envolvente e (IV) criar uma cadência de responsabilidade. Em relação às regras para METAS CRUCIALMENTE IMPORTANTES (MCIs), são verdadeiras as afirmativas, exceto:

- (A) Nenhuma equipe se concentra em mais de duas MCIs por vez.
- (B) As MCIs localizadas na base da organização devem dar o suporte para alcançar as que estejam no topo hierárquico organizacional.
- (C) A direção sênior deve definir as MCIs de nível inferior.
- (D) Todas as MCIs devem ter a forma de ir de X a Y até uma data predefinida.
- (E) O envolvimento de todos os colaboradores é crucial para a obtenção de resultados satisfatórios.

**QUESTÃO 35**

As relações humanas no trabalho é um assunto muito abordado que tem seu embasamento na Teoria das Relações Humanas, em que o foco dentro do contexto organizacional passa a ser o homem. Leia as asserções seguintes e assinale a que possui um erro conceitual.

- (A) As relações humanas objetivam a promoção da colaboração e da produtividade entre todos os envolvidos.
- (B) A relações humanas corroboram para a consecução de um clima organizacional favorável ao atingimento dos objetivos estabelecidos.
- (C) Outro objetivo das relações humanas é estimular a unidade das ações no âmbito laboral.
- (D) Cultivar a empatia e a compreensão mútua entre os colaboradores é também um intuito das relações humanas.
- (E) A empatia tem relação ínfima com a criação de um ambiente mais acolhedor.

**QUESTÃO 36**

Dentro do contexto organizacional, há diferentes tipos de relações humanas. A seguir, foram contextualizados alguns desses exemplos. Assinale a alternativa em que o conceito definido não corresponde com o tipo de relação humana estabelecido.

- (A) Relações de suporte e apoio: são os relacionamentos profissionais estabelecidos pelos colaboradores com indivíduos dentro e fora da organização, visando a construção de contatos e oportunidades de crescimento.
- (B) Relações de colaboração interdepartamental: referem-se às interações que visam a promoção da cooperação e da integração entre as equipes.
- (C) Relações de clientes e fornecedores: são as relações estabelecidas entre a organização e seus clientes ou fornecedores, incluindo comunicação, negociação e parcerias comerciais.
- (D) Relações interpessoais: são as conexões estabelecidas entre os colaboradores no ambiente de trabalho, promovendo a comunicação, colaboração e troca de ideias.
- (E) Relações de feedback: são as interações que envolvem o fornecimento de uma resposta construtiva entre os colaboradores, visando melhorar o desempenho individual e coletivo.

**QUESTÃO 37**

Complete com o conceito correspondente:

\_\_\_\_\_ trata-se do registro e controle dos documentos que transitam entre setores, empresas ou órgãos. Ele serve para tornar possível o acesso às informações de fluxo de documentos que foram expedidos ou recebidos dentro de uma instituição.

- (A) Codificação
- (B) Contrato
- (C) Relatório
- (D) Protocolo
- (E) Despacho

**QUESTÃO 38**

A correta redação dos documentos oficiais depende do conhecimento sobre o emprego das formas de tratamento. No dia 11 de abril de 2019, por meio do Decreto 9.758/19, foram determinadas as formas de emprego de vários pronomes de tratamento em comunicados, textos oficiais ou atos cerimoniais públicos. A seguir, foram contextualizadas algumas dessas regras, exceto:

- (A) Na comunicação com agentes públicos federais, o pronome de tratamento empregado dependerá do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.
- (B) Nas duas edições do MRPR (de 2002 e de 2018), está abolido o uso de Digníssimo e de Ilustríssimo.
- (C) É indicado evitar o uso de “doutor” indiscriminadamente.
- (D) O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.
- (E) É vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas: Vossa Excelência ou Excelentíssimo; Vossa Senhoria; Vossa Magnificência; doutor; ilustre ou ilustríssimo; digno ou digníssimo; e respeitável.

**QUESTÃO 39**

As técnicas de comunicação compreendem uma gama expressiva de atuação que possui focos diferentes de intervenção. No caso das técnicas fonéticas, qual seria a técnica empregada para evitar que as intervenções na voz ocorram sempre num único registro?

- (A) Altura
- (B) Intensidade
- (C) Timbre
- (D) Pronúncia
- (E) Respiração

**QUESTÃO 40**

Qual dos documentos a seguir foi extinto, sendo substituído pelo ofício como única correspondência oficial emitida por órgãos/entidades da Administração Pública?

- (A) Despacho
- (B) Portaria
- (C) Moção
- (D) Memorando
- (E) Requerimento

