



**PREFEITURA MUNICIPAL DA
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE**

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO

010. PROVA OBJETIVA

AGENTE ADMINISTRATIVO

- ◆ Você recebeu sua folha de respostas e este caderno contendo 40 questões objetivas.
- ◆ Confira seus dados impressos na capa deste caderno e na folha de respostas.
- ◆ Quando for permitido abrir o caderno, verifique se está completo ou se apresenta imperfeições. Caso haja algum problema, informe ao fiscal da sala para a devida substituição desse caderno.
- ◆ Leia cuidadosamente todas as questões e escolha a resposta que você considera correta.
- ◆ Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.
- ◆ A duração da prova é de 3 horas e 30 minutos, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- ◆ Só será permitida a saída definitiva da sala e do prédio após transcorridos 75% do tempo de duração da prova.
- ◆ Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.
- ◆ Ao sair, você entregará ao fiscal a folha de respostas e este caderno.
- ◆ Até que você saia do prédio, todas as proibições e orientações continuam válidas.

AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO.

Nome do candidato

RG

Inscrição

Prédio

Sala

Carteira

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia a crônica para responder às questões de números 01 a 05.

Fiscais de barriga

Confesso: nos últimos tempos engordei. Não, não virei uma bola de boliche, mas esses últimos quilos se concentraram na barriga. Todos eles. Tornei-me o alvo ideal para um tipo que virou uma praga na vida urbana. É o fiscal de barriga. Trata-se de uma criatura empenhada em contabilizar o peso alheio. Você se encontra com o tipo, ele abre um sorriso até as orelhas e tasca:

– Engordou, hein?!

Todo fofo sabe quando e quanto subiu de peso. Quem nunca observou uma pessoa volumosa aferindo os gramas numa balança de farmácia? Primeiro sobe, com expressão de esperança. Ao observar o marcador implacável, o rosto se contorce entre dúvida e desespero. Algumas tiram o casaco, como se um reles objeto pudesse pesar os 5 ou 10 quilos extras apontados. Suspira fundo e olha o marcador novamente. Agora a expressão é de desconfiança, quando não de fúria:

– Balança de farmácia não presta!!

E sai à procura de outra.

O fiscal de barriga só serve para acrescentar fel¹ à vida dos outros. Conheço um, diretor de teatro, com a silhueta elegante como um balde. Deveria ficar quieto, mas mede o peso de cada um com olhos argutos²:

– Quando fomos almoçar juntos, você estava bem mais magro.

– Que é isso? Eu já estava gordinho – defendo-me.

– Não, não... agora você está pior – contesta satisfeito.

Na fofura e na magreza, sempre haverá um fiscal para comentar que, depois de se comportar como um inquisidor, dá a estocada final:

– Só falo porque sou seu amigo.

Que ninguém acredite na expressão de solidariedade. Torturar o próximo, eis seu maior prazer.

(Walcyr Carrasco. VEJA SP, 06.11.1996. Adaptado)

¹ fel: amargura, azedume.

² argutos: muito atentos.

01. No terceiro parágrafo, a respeito das pessoas que utilizam balança de farmácia, o autor

- (A) critica o excesso de vaidade desses indivíduos que controlam diariamente o peso.
- (B) descreve as reações de esperança e de revolta daqueles que não perderam peso.
- (C) adverte-as de que é impossível encontrar balanças confiáveis em farmácias.
- (D) afirma que essas pessoas não percebem quando ganham peso.
- (E) aconselha-as a conter a fúria depois de verificarem o marcador da balança.

02. Assinale a alternativa em que a palavra destacada no trecho foi empregada ironicamente no texto e deve ser compreendida em sentido oposto.

- (A) ... mas esses últimos quilos se **concentraram** na barriga. (1º parágrafo)
- (B) Quem nunca **observou** uma pessoa volumosa aferindo os gramas... (3º parágrafo)
- (C) – Balança de **farmácia** não presta!! (4º parágrafo)
- (D) ... diretor de teatro, com a silhueta **elegante** como um balde. (6º parágrafo)
- (E) Na fofura e na **magreza**, sempre haverá um fiscal para comentar... (10º parágrafo)

03. Considere os trechos do texto.

- Trata-se de uma criatura **empenhada em** contabilizar o peso alheio. (1º parágrafo)
- ... depois de se comportar como um inquisidor, dá **a estocada** final... (10º parágrafo)

As expressões destacadas têm, respectivamente, sentido equivalente a:

- (A) disposta a; o golpe
- (B) avessa a; o ataque
- (C) propensa a; a solução
- (D) hesitante em; o veredito
- (E) imbuída em; a ajuda

04. A frase elaborada a partir de ideias do 6º parágrafo mantém o sentido do texto em:

- (A) O diretor de teatro deveria ter se calado, apesar de também ser uma pessoa obesa.
- (B) O diretor de teatro deveria ter se calado, caso também seja uma pessoa obesa.
- (C) O diretor de teatro deveria ter se calado, embora também seja uma pessoa obesa.
- (D) O diretor de teatro deveria ter se calado, portanto também é uma pessoa obesa.
- (E) O diretor de teatro deveria ter se calado, pois também é uma pessoa obesa.

05. Assinale a alternativa cuja frase segue a norma-padrão de concordância verbal.

- (A) Alguns se desesperam quando vê a balança apontando aumento de peso.
- (B) O autor admite que engordou e que está na barriga os quilos a mais.
- (C) Sempre existirá fiscais de barriga para atormentar as pessoas.
- (D) Aqueles que vestem casaco o tiram esperançosos antes de subir na balança.
- (E) Os 5 ou 10 quilos apontados na balança constitui um motivo de desconfiança.

Leia o texto para responder às questões de números **06 a 08**.

Alta demanda por produtos biodegradáveis

Estudos mostram que a preocupação da população mundial com sustentabilidade é cada vez maior. Enquanto 86% dos consumidores querem a redução do desperdício de alimentos, 74% buscam consumir menos embalagens e 72% preferem as biodegradáveis.

De acordo com Sandro A. Fernandes, da Associação Brasileira dos Agentes Digitais, o que define se uma embalagem é biodegradável é sua decomposição ocorrer naturalmente por meio da ação das bactérias, algas e fungos. Muitas embalagens convencionais, como as de plásticos, podem demorar até 450 anos para se decompor no ambiente, e as fraldas descartáveis – até 600 anos. “No caso dos biodegradáveis, com base em fibras, polpas vegetais e materiais naturais, esse tempo é reduzido a meses.”

Uma preocupação, no entanto, é que os materiais biodegradáveis também possam ser decompostos no ambiente doméstico, ou seja, que não precisem, obrigatoriamente, de locais e condições especiais para que a decomposição ocorra. Pensando nisso, várias empresas colocaram seu time de inovação para trabalhar nesse processo e, hoje, a demanda por produtos biodegradáveis tem crescido vertiginosamente.

(Bianca Zanatta. *O Estado de S.Paulo*, 01.08.2021. Adaptado)

06. Assinale a alternativa correta a respeito das informações do texto.

- (A) Segundo pesquisas, o interesse da população mundial pela sustentabilidade ainda é muito limitado.
- (B) A decomposição de embalagens biodegradáveis ocorre por meio da aplicação de produtos químicos industrializados.
- (C) Os produtos biodegradáveis se decompõem com mais rapidez no ambiente doméstico que em usinas.
- (D) As empresas vêm trabalhando para que a decomposição de plásticos seja realizada domesticamente.
- (E) As bactérias e os fungos contribuem para que a decomposição dos biodegradáveis possa ocorrer em meses.

07. A relação entre os tempos verbais está correta na alternativa:

- (A) Empresas terão acionado times de inovação com o intuito de que aperfeiçoaram o processo de decomposição dos biodegradáveis.
- (B) Empresas têm acionado times de inovação com o intuito de que aperfeiçoem o processo de decomposição dos biodegradáveis.
- (C) Empresas acionaram times de inovação com o intuito de que aperfeiçoavam o processo de decomposição dos biodegradáveis.
- (D) Empresas acionarão times de inovação com o intuito de que aperfeiçoariam o processo de decomposição dos biodegradáveis.
- (E) Empresas acionavam times de inovação com o intuito de que aperfeiçoaram o processo de decomposição dos biodegradáveis.

08. Assinale a alternativa que completa a frase a seguir de acordo com a norma-padrão de emprego dos pronomes.

Quanto ao consumo de embalagens, 74% dos entrevistados querem _____.

- (A) reduzir-lhe
- (B) reduzir-lhes
- (C) reduzi-la
- (D) reduzi-lo
- (E) reduzi-los

09. No estoque de uma loja há 30 caixas, cada uma delas com o mesmo número de frascos e todos serão etiquetados. Determinado dia foram etiquetados todos os frascos de 16 dessas caixas e metade dos frascos de cada uma das caixas restantes. Se o número total de frascos etiquetados foi 276, o número dos que ainda precisam ser etiquetados é
- (A) 360.
(B) 295.
(C) 127.
(D) 93.
(E) 84.
10. Em um escritório há 256 processos administrativos e 416 processos trabalhistas que serão arquivados. Todos esses processos serão colocados em caixas, cada uma delas com o mesmo número de processos de um só tipo, de modo que esse número seja o maior possível. Nessas condições, o número de caixas necessárias é
- (A) 13.
(B) 15.
(C) 18.
(D) 21.
(E) 24.
11. Determinado produto teve seu preço de etiqueta aumentado em 20%. Após esse aumento, o novo preço foi reduzido em 8%, passando a custar R\$ 165,60. O preço de etiqueta desse produto, antes do aumento, era de
- (A) R\$ 150,00.
(B) R\$ 160,00.
(C) R\$ 170,00.
(D) R\$ 180,00.
(E) R\$ 190,00.
12. Em uma empresa, a razão do número de funcionários com menos de 2 anos de casa para o número de funcionários com 2 ou mais anos de casa era $\frac{2}{7}$. Após a contratação de 4 funcionários novos e a demissão de um funcionário que tinha 3 anos de casa, essa razão passou a ser de $\frac{1}{3}$. O número total de funcionários dessa empresa, após as contratações e a demissão do funcionário, passou a ser de
- (A) 115.
(B) 117.
(C) 120.
(D) 124.
(E) 130.

13. Uma máquina, trabalhando sem interrupções, imprime 20 folhetos em 18 segundos. Nessas condições, o tempo que essa máquina levará para imprimir 9000 desses folhetos será de

- (A) 2 horas e 25 minutos.
- (B) 2 horas e 15 minutos.
- (C) 2 horas e 5 minutos.
- (D) 1 hora e 55 minutos.
- (E) 1 hora e 45 minutos.

14. Um agente de fiscalização vistoriou determinado número de estabelecimentos comerciais, em três dias. No primeiro dia foram vistoriados $\frac{3}{8}$ do número total de estabelecimentos.

No segundo dia foram vistoriados $\frac{2}{5}$ dos estabelecimentos restantes e, no terceiro dia, foram vistoriados os últimos 9 estabelecimentos. O número de estabelecimentos vistoriados no segundo dia foi

- (A) 6.
- (B) 7.
- (C) 8.
- (D) 9.
- (E) 10.

15. Em determinada cidade foram construídos, em 2020 e 2021, o total de 20 prédios comerciais. Sabendo que o número de prédios comerciais construídos em 2021 foi igual a $\frac{2}{3}$ do número de prédios comerciais construídos

em 2020, então, o número de prédios comerciais construídos em 2021 foi

- (A) 12.
- (B) 10.
- (C) 9.
- (D) 8.
- (E) 6.

16. A tabela mostra o número de novos cafés abertos em cinco bairros de uma mesma cidade.

Bairro	A	B	C	D	E
Nº de novos cafés	8	4	x	9	7

A média aritmética do número de novos cafés abertos, nos bairros A, B e C, foi igual à média aritmética do número de novos cafés abertos nesses cinco bairros. A diferença entre o número de novos cafés abertos nos bairros C e D foi

- (A) 2.
- (B) 3.
- (C) 4.
- (D) 5.
- (E) 6.

R A S C U N H O

17. Usando o Microsoft Windows 10 em sua configuração original, um usuário abriu o Bloco de Notas, editou um texto e salvou o arquivo com o nome de Controle.txt. Em seguida, clicou com o botão secundário do mouse sobre o ícone do Bloco de Notas na Barra de Tarefas e clicou na opção Fixar na Barra de Tarefas. Finalmente fechou o Bloco de Notas. Ao clicar sobre o ícone do Bloco de Notas na Barra de Tarefas, o Windows abre o

- (A) Bloco de Notas em branco e outra janela do Bloco de Notas com o arquivo Controle.txt.
- (B) Bloco de Notas com o arquivo Controle.txt, apenas.
- (C) Bloco de Notas em branco e Explorador de Arquivos na pasta onde está o arquivo Controle.txt.
- (D) Bloco de Notas em branco, apenas.
- (E) Explorador de Arquivos na pasta onde está o arquivo Controle.txt, apenas.

18. Tem-se a seguinte planilha, criada no Microsoft Excel 2016, em sua configuração original.

	A	B	C
1	12	6	15
2	9	11	15
3	14	9	6

Ao digitar a função =MÁXIMO(MENOR(A1:C3;1)) na célula C5, o resultado será

- (A) 1
- (B) 6
- (C) 9
- (D) 12
- (E) 15

19. Em uma apresentação contendo 10 slides, criada no Microsoft PowerPoint 2016, em sua configuração padrão, um usuário está editando o slide 6, que está configurado como oculto. Com o slide 6 selecionado, se o usuário pressionar as teclas _____ o Modo de Apresentação será iniciado, exibindo o slide _____.

Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas do texto.

- (A) SHIFT+F5 ... 6
- (B) SHIFT+F5 ... 5
- (C) F5 ... 6
- (D) F5 ... 7
- (E) SHIFT+F5 ... 1

20. Assinale a alternativa correta sobre a pesquisa pelo termo a seguir, no site Google, em sua configuração padrão. Prefeitura Peruíbe –Concurso

- (A) A pesquisa busca pelo termo exato Prefeitura Peruíbe, com os resultados exibindo essas palavras, sempre, nessa ordem.
- (B) Pesquisa por sites onde a palavra Concurso existe no título do site.
- (C) Pesquisa por sites onde a palavra Concurso existe no endereço do site.
- (D) São pesquisados sites com as palavra Prefeitura e Peruíbe, em qualquer ordem, e com a palavra Concurso em arquivos PDF.
- (E) Resultados com a palavra Concurso são excluídos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 21.** Uma teoria da Arquivologia é a das Três Idades, que expressa o ciclo de vida dos documentos. Nas duas fases iniciais, os documentos referem-se aos tipos de arquivamento
- (A) introdutório e de maturidade.
 - (B) elaboração e de divulgação.
 - (C) corrente e intermediário.
 - (D) primário e sequencial.
 - (E) elaboração e de maturação.
- 22.** A execução de rotinas administrativas é essencial para uma organização, e elas são conhecidas como processos
- (A) terceirizados e estratégicos.
 - (B) primários e de apoio.
 - (C) secundários e formais.
 - (D) primários e estratégicos.
 - (E) secundários e normativos.
- 23.** Os princípios que pautam a Administração Pública brasileira são:
- (A) legalidade, improbidade, motivação, publicidade, extensão.
 - (B) improbidade, liberdade, comunicação, organização, maioridade.
 - (C) publicidade, impessoalidade, eficiência, legalidade, moralidade.
 - (D) moralidade, liberdade, motivação, impessoalidade, empatia.
 - (E) eficácia, improbidade, processualismo, liberdade, motivação.
- 24.** O princípio da Organicidade na Arquivologia refere-se a
- (A) estrutura, funções e atividades de quem produz documentos.
 - (B) formalidade, processos e hierarquia de documentos públicos.
 - (C) limitações, esferas e normativas de emissores de documentos.
 - (D) intensidade, objetivos e normativas documentais.
 - (E) planejamento, processamento e validação de documentos.
- 25.** Como método de arquivamento, ele também é chamado temático. Sua outra denominação tradicional é método
- (A) alfabético.
 - (B) geográfico.
 - (C) numérico.
 - (D) misto.
 - (E) ideográfico.
- 26.** Os documentos são classificados em diversas categorias, com base em seu gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma e formato. São exemplos da categoria de gênero os documentos
- (A) sigiloso e ostensivo.
 - (B) minuta e oficial.
 - (C) ficha e ata.
 - (D) decreto e certidão.
 - (E) micrográfico e iconográfico.
- 27.** O processo do protocolo de um documento segue normalmente os seguintes passos:
- (A) entrada, classificação, registro, avaliação.
 - (B) processamento, gerenciamento, movimentação, controle.
 - (C) divulgação, registro, gerenciamento, controle.
 - (D) recebimento, registro, classificação, expedição.
 - (E) preparação, análise, expedição, controle.
- 28.** Ao tratar arquivos digitais, estes podem estar em diferentes formatos. Arquivos do tipo ZIP, XLSX e JPG referem-se, respectivamente,
- (A) à compactação de arquivos, arquivos de texto, arquivos de planilhas.
 - (B) aos arquivos gráficos, arquivos de Excel, compactação de imagens.
 - (C) à compactação de arquivos, arquivos de Excel, arquivos de imagens.
 - (D) ao resumo de arquivos, arquivos de planilhas, arquivos de imagens.
 - (E) aos arquivos gráficos, arquivos de Excel, compactação de imagens.

29. Entende-se por arquivo permanente o arquivo de

- (A) uso contínuo, fundamental para o trabalho cotidiano.
- (B) uso intermitente, imprescindível para o trabalho cotidiano.
- (C) uso diário, necessário para as demandas do cotidiano.
- (D) pouco uso, útil como definitivo e para necessidades eventuais.
- (E) uso intermitente, útil em períodos específicos do calendário.

30. Um relacionamento interpessoal saudável entre a liderança e seus comandados facilita

- (A) o surgimento de possíveis intrigas, já que, nos grupos, este é um comportamento esperado e a liderança deve sempre perseguir a formalidade no relacionamento.
- (B) uma produtividade inicial satisfatória, e a inevitável necessidade de advertências e sanções futuras, posto que os grupos tendem a decair na produtividade.
- (C) a atenção quanto a ruídos de comunicação existentes, visto que estes são as bases para que a harmonia e produtividade individual e do grupo decaiam com o tempo.
- (D) o desbloqueio de inseguranças, de receios entre os membros da equipe, valorizando o respeito e promovendo harmonia entre chefe e subordinados.
- (E) o enfraquecimento da tensão básica necessária entre chefe e equipe, já que deve haver cumprimento de obrigações e sanções para alcançar metas e resultados.

31. Como documento oficial, ele permite haver agilidade na comunicação, sendo aplicado internamente aos órgãos, entre unidades administrativas de um mesmo órgão, em mesmo nível hierárquico ou entre diferentes níveis.

Este documento oficial é chamado

- (A) regimento.
- (B) regulamento.
- (C) ofício.
- (D) memorando.
- (E) carta.

32. Para que se efetive uma economia de suprimentos, é importante

- (A) ter um eficiente controle de estoques, de forma a prever necessidades, programar compras e o tempo de abastecimento por parte dos fornecedores.
- (B) implementar IoT (internet das coisas), visto que estoques descentralizados são de menor custeio para as organizações.
- (C) manter continuamente acompanhamento de preços de mercado, de forma a estimar valores de compras e aproveitar oportunidades.
- (D) praticar continuamente análises, feitas por métricas e sistemas informatizados, que verifiquem reais demandas e a logística a ser aplicada aos itens de compra.
- (E) facilitar o trabalho *home work* com a economia de tempo e recursos e o aprendizado de técnicas modernas de liderança.

33. Entre os tipos de manutenção, existe a preventiva, que previne surpresas, como a quebra ou falha em equipamentos. Caso este tipo de manutenção não seja feita em algum equipamento, o tipo de manutenção esperado é a

- (A) manutenção plena, baseada em dados e informações históricas e atuais de bens e serviços.
- (B) manutenção preditiva, que se pauta em seguir padrões historicamente verificados e validados.
- (C) manutenção corretiva preditiva, de forma a realizar atualizações até atingir a maioria de equipamentos.
- (D) manutenção corretiva não planejada, atendendo eventos críticos ou problemas de falhas ou quebras.
- (E) manutenção preditiva plena, baseada em ciclos de manutenção histórica de equipamentos.

34. Sobre o uso da agenda no cotidiano de trabalho, pode-se afirmar que, entre as vantagens de utilizar agenda compartilhada *online* estão

- (A) lembrança de compromissos importantes para a equipe e integração com calendário.
- (B) acesso remoto, bem como registro de imagens e documentos úteis à performance da repartição.
- (C) facilidade em decidir sobre adiamentos e avaliação da equipe, além da marcação de reuniões de emergência.
- (D) prever acúmulos de serviço, organizando férias, licenças e afastamentos de colaboradores.
- (E) facilitação da organização hierárquica, com acessos a diferentes níveis e marcações da agenda.

35. Fatores que se somam a um atendimento de qualidade ao cidadão e que satisfazem suas demandas são

- (A) urgência e análise, priorizando os casos críticos, após avaliação planejada.
- (B) tempestividade e suficiência, satisfazendo e respeitando o tempo útil do cidadão.
- (C) retorno de informações e agendamento, facilitando a vida do cidadão.
- (D) visão sistêmica e Tecnologia de Informação, modernizando o atendimento usual.
- (E) agendamento e integração, organizando e facilitando a obtenção de resultados.

36. Uma comunicação interpessoal positiva contribui para um tratamento adequado de conflitos no trabalho, especialmente na relação entre chefe e subordinados.

Nesse sentido, é importante que um chefe atue com

- (A) postura assertiva, de forma a fazer valer a ordem e base hierárquica da organização.
- (B) postura empática, favorecendo a lida com diversos pontos de vista e comunicação das partes.
- (C) postura minimalista, contemplando as características individuais e sua relevância sobre o grupo.
- (D) postura afável, de forma a manter um grau satisfatório de afeto entre o grupo e a chefia.
- (E) postura afirmativa, enfocando papel profissional, construção e avaliação rigorosa de metas e resultados.

37. De acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República*, a redação oficial é definida como uma comunicação normativa em que

- (A) o teor da mensagem implica uma ação imediata e sujeita às penalidades legais.
- (B) a formalidade e a impessoalidade ficam em plano secundário, sempre que preciso.
- (C) o enunciador deve ser necessariamente um cidadão civil e não um servidor público.
- (D) o destinatário pode ser uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública.
- (E) a subjetividade pode estar presente, quando enunciador e destinatário se conhecem.

38. O *Manual de Redação da Presidência da República* define a concisão como a característica do texto que permite

- (A) a conexão entre termos do texto, organizando frases e parágrafos.
- (B) a imediata compreensão pelo leitor graças à excelência vocabular.
- (C) a transmissão do máximo de informações com o mínimo de palavras.
- (D) a identificação e a possível revisão e correção de trechos obscuros.
- (E) a hierarquização das ideias, separando as principais das secundárias.

39. Um departamento da prefeitura vai encaminhar um ofício ao Presidente da República. De acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República*, o vocativo e o fecho a serem usados no documento são, correta e respectivamente:

- (A) Senhor Presidente da República; Com votos de estima e admiração.
- (B) Ilustríssimo Senhor Presidente da República; Sem mais para o momento.
- (C) Excelentíssimo Presidente da República; Atenciosamente.
- (D) Muito Digníssimo Presidente da República; Respeitosamente.
- (E) Excelentíssimo Senhor Presidente da República; Respeitosamente.

40. Considere as informações de um ofício, adaptadas do *Manual de Redação da Presidência da República*:

	}	[1]
Presidência da República Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos		
OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC	}	[2]
Brasília, 8 de agosto de 2018.	}	[3]
Ao Senhor [Nome] Chefe de Gabinete Ministério dos Transportes Esplanada dos Ministérios, Bloco R 70044-902 Brasília, DF	}	[4]
Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.		
	}	[5]

De acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República*, deve ficar centralizado em um ofício o contido em:

- (A) 1.
- (B) 2.
- (C) 3.
- (D) 4.
- (E) 5.

