



**CÂMARA MUNICIPAL DA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA**

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO

002. PROVA OBJETIVA

AGENTE LEGISLATIVO

- ◆ 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, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- ◆ Só será permitida a saída definitiva da sala e do prédio após transcorrida 1 hora do início 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

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia a tira para responder às questões de números 01 e 02.



(Bill Watterson. *O mundo é mágico: as aventuras de Calvin e Haroldo*. São Paulo: Conrad Editora do Brasil, 2010)

01. Conforme a tira, o menino

- (A) identifica na adesão das pessoas a valores distintos um entrave a seu propósito de arrecadar fundos.
- (B) ressentido-se daqueles que, exaltando ideias que se opõem às suas, tentam deslegitimar sua boa ação.
- (C) é crítico à falta de racionalidade do discurso que objetiva inflamar as diferenças entre as pessoas.
- (D) vê na incompatibilidade de valores entre grupos distintos um meio eficaz de atingir seu objetivo.
- (E) reconhece haver uma disputa envolvendo valores que dificulta a realização de propósitos como o dele.

02. Os termos destacados na frase do segundo quadrinho “O segredo **para** conseguir doações é retratar todos os que discordam de você **como** inimigos.” expressam, no contexto em que estão inseridos, respectivamente, sentidos de

- (A) oposição; intensidade.
- (B) finalidade; modo.
- (C) causa; afirmação.
- (D) modo; dúvida.
- (E) causa; dúvida.

Leia o texto para responder às questões de números 03 a 10.

Nossa má educação cria um abismo entre os brasileiros e as profissões do futuro

De tempos em tempos, vemos estudos e listas sobre as chamadas “profissões do futuro”. Elas nos enchem os olhos, com atividades incríveis e inspiradoras. Infelizmente a maior parte das pessoas jamais exercerá qualquer uma dessas carreiras, pois não tem elementos básicos em sua formação para desempenhar suas tarefas. Nosso sistema de ensino e nossa cultura não são organizados para oferecer a crianças, jovens e adultos as habilidades necessárias para isso.

Para as profissões que debutam com grande pompa e muitas novidades, naturalmente não existe formação específica. A escola precisa de um tempo para a criação de cursos, e isso só acontece depois que um novo ofício está consolidado. Portanto, se se almeja qualquer um desses incríveis trabalhos, a habilidade mais desejada é o amor pelo aprendizado. Com ela, o candidato descobrirá e fará muitos cursos específicos, para combinar seus conteúdos e construir o arcabouço intelectual necessário.

As “profissões do futuro” são tão incríveis porque elas saem do óbvio. Desafiam os indivíduos a pensar e a fazer diferentemente o que já existe ou criar algo completamente novo, que trará um grande benefício à sociedade.

A digitalização já afetou todas as profissões e esse é um movimento que cresce exponencialmente. Não há como resistir à mudança. Pelo contrário, qualquer que seja a área do ofício, o domínio de habilidades normalmente associadas às Exatas, como raciocínio lógico, análise de dados, entendimento de sistemas ou estatística ficam mais e mais importantes. Da mesma forma, habilidade de Humanas, como comunicação, pensamento crítico, trabalho em equipe e empatia também se tornam essenciais para trabalhadores de todas as áreas, e não apenas nas Humanidades.

Portanto as profissões que nascem são mais analíticas e inovadoras, e as que morrem são as mais operacionais e repetitivas. É por isso que nossas escolas precisam formar profissionais para o primeiro grupo, e não para o segundo. A discussão do futuro do trabalho deve passar necessariamente pela do futuro da educação.

(Paulo Silvestre. <https://brasil.estadao.com.br/>. 01.02.2021. Adaptado)

03. O autor do texto discute

- (A) a demora das empresas brasileiras em acompanhar as transformações nos modos de produção na velocidade em que elas ocorrem.
- (B) a necessidade de cautela com uma possível reformulação do ensino com vistas a profissões que podem nem mesmo se consolidar.
- (C) o exagero em torno das novas profissões, que atribui à mera mecanização a aura de atividades que requerem distintas habilidades.
- (D) a maneira como antigas atividades são reinventadas para que possam se ajustar à educação ainda incipiente oferecida no Brasil.
- (E) a importância da reorganização do ensino escolar em vista das competências que estão passando a ser exigidas para o trabalho.

04. Assinale a alternativa em que, na frase que completa o enunciado a seguir, o emprego da crase está em conformidade com a norma-padrão de da língua.

As profissões do futuro trazem novas exigências...

- (A) àqueles que buscam inserção nessa nova realidade.
- (B) à qualquer pessoa em formação para o trabalho.
- (C) à todos os que buscam preparação para o trabalho.
- (D) à uma grande quantidade de estabelecimentos de ensino.
- (E) à quem pretender se manter relevante profissionalmente.

05. O termo destacado no título do texto “Nossa má educação cria um **abismo** entre os brasileiros e as profissões do futuro” é empregado para expressar, em sentido

- (A) figurado, a dificuldade das empresas brasileiras em se adequar à nova realidade do mundo do trabalho.
- (B) próprio, a incapacidade das empresas brasileiras de absorver os estudantes que se qualificam para o trabalho.
- (C) próprio, a dificuldade dos estudantes para se adaptar à educação inovadora atualmente oferecida em escolas brasileiras.
- (D) figurado, a profunda distância entre a realidade da educação brasileira e as exigências para as profissões do futuro.
- (E) próprio, a incompatibilidade entre aquilo que é alardeado e o que de fato são as profissões do futuro no Brasil.

06. Na frase do segundo parágrafo “Com **ela**, o candidato descobrirá e fará muitos cursos específicos”, o termo destacado se refere à seguinte informação que o antecede:

- (A) a grande pompa atribuída às novas profissões.
- (B) a consolidação de novas carreiras profissionais.
- (C) a ânsia de se conhecerem novas profissões.
- (D) a criação de cursos nas escolas.
- (E) a habilidade de devotar-se ao aprendizado.

07. Considere a passagem redigida a partir do quarto parágrafo do texto:

Tendo em vista que já afetou todas as profissões a digitalização é um movimento que cresce exponencialmente.

Assinale a alternativa em que a inserção da vírgula na redação está em conformidade com norma-padrão de pontuação.

- (A) Tendo em, vista que já afetou todas as profissões a digitalização é um movimento que cresce exponencialmente.
- (B) Tendo em vista que já afetou, todas as profissões a digitalização é um movimento que cresce exponencialmente.
- (C) Tendo em vista que já afetou todas as profissões, a digitalização é um movimento que cresce exponencialmente.
- (D) Tendo em vista que já afetou todas as profissões a digitalização, é um movimento que cresce exponencialmente.
- (E) Tendo em vista que já afetou todas as profissões a digitalização é um movimento que, cresce exponencialmente.

08. Considerando a relação de conclusão presente no trecho do último parágrafo “**Portanto** as profissões que nascem são mais analíticas e inovadoras...”, o termo destacado está corretamente substituído, sem prejuízo de sentido ao texto, em:

- (A) **Logo** as profissões que nascem são mais analíticas e inovadoras...
- (B) **Porque** as profissões que nascem são mais analíticas e inovadoras...
- (C) **Todavia** as profissões que nascem são mais analíticas e inovadoras...
- (D) **Enquanto** as profissões que nascem são mais analíticas e inovadoras...
- (E) **Se** as profissões que nascem são mais analíticas e inovadoras...

09. Assinale a alternativa em que a redação está em conformidade com a norma-padrão de concordância verbal e nominal da língua portuguesa.

- (A) Dão-se o nome de “profissões do futuro” àquelas que envolvem análise de dados e pensamento crítico.
- (B) Ainda muito aquém do ideal, a educação brasileira passa por lenta transformação em face dos novos desafios.
- (C) Necessária ao novo mundo do trabalho, habilidades como capacidade analítica são pouco trabalhadas na escola.
- (D) A consolidação de novos campos de atividades demandam a criação de cursos atualizados pelas universidades.
- (E) Fundamental para algumas profissões, raciocínio lógico e pensamento crítico são essenciais também à aprendizagem.

10. Considere o seguinte trecho redigido a partir das informações do texto:

Quanto à possibilidade de exercer as inspiradoras profissões do futuro, muitos dos nossos jovens ainda não _____, devido à ausência de qualidades que o desempenho delas exige. _____ em seu horizonte não traz, por si só, qualquer certeza de que exercerão uma dessas atividades no futuro, havendo, sim, necessidade de investimento nesse sentido.

De acordo com a norma-padrão relativa ao emprego e colocação de pronomes, as lacunas do texto devem ser preenchidas, correta e respectivamente, com

- (A) lhe alcançaram ... As ter
- (B) alcançaram-lhe ... Ter-lhes
- (C) a alcançaram ... Tê-las
- (D) alcançaram-na ... Tê-las
- (E) a alcançaram ... Lhes ter

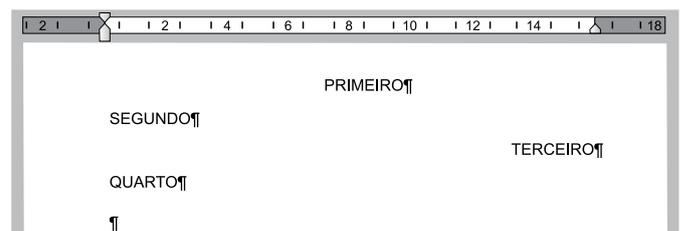
11. Assinale a alternativa que apresenta apenas Modos de Exibição do Explorador de Arquivos no MS-Windows 10, ambos em configuração padrão.

- (A) Detalhes; Lista; Oculto.
- (B) Configurações; Conteúdo; Lista.
- (C) Ícones médios; Blocos; Detalhes.
- (D) Compactado; Conteúdo; Ícones Grandes.
- (E) Ícones pequenos; Ícones grandes; Completo.

12. Um agente legislativo, por meio do Explorador de Arquivos de seu computador local com MS-Windows 10, em configuração padrão, seleciona alguns arquivos de um dispositivo externo (pendrive), clica com o botão principal do mouse nos arquivos selecionados e arrasta para uma pasta interna e vazia de seu computador, soltando o botão. Considerando que o usuário tem todas as permissões necessárias, a ação padrão descrita representa

- (A) apagar os arquivos do pendrive.
- (B) apagar a pasta local do computador.
- (C) enviar os arquivos para a lixeira.
- (D) copiar os arquivos do pendrive para a pasta local do computador.
- (E) mover os arquivos do pendrive para a pasta local do computador.

13. Observe os parágrafos a seguir de um documento sendo elaborado por meio do MS-Word 2016, em sua configuração padrão.



Assinale a alternativa que correlaciona corretamente os parágrafos e seus respectivos alinhamentos, conforme exibidos na imagem.

- (A) PRIMEIRO – Centralizado; QUARTO – Justificado.
- (B) SEGUNDO – Alinhado à esquerda; TERCEIRO – Justificado.
- (C) TERCEIRO – Alinhado à direita; QUARTO – Centralizado.
- (D) QUARTO – Alinhado à esquerda; SEGUNDO – Centralizado.
- (E) PRIMEIRO – Centralizado; SEGUNDO – Alinhado à direita.

14. Muitas vezes, faz-se necessário o uso de notas de rodapé em documentos. Por meio do MS-Word 2016, em sua configuração padrão, para inserir uma nota de rodapé, deve-se utilizar o ícone correspondente presente na guia
- (A) Referências.
 (B) Inserir.
 (C) Página Inicial.
 (D) Correspondências.
 (E) Revisão.

15. Um agente legislativo recebeu uma planilha do MS-Excel 2016, em sua configuração padrão, contendo uma lista de processos e datas de abertura de cada processo. A coluna A contém o número do processo e a coluna B a data de abertura, semelhante ao exibido na planilha a seguir.

	A	B
1	Processo	Data
2	102773	12/01/2022
3	4573	13/03/1990
4	13235	14/05/1999
5	33998	23/12/2005
6		

Em seguida, foi solicitado ao agente que pegasse o processo mais antigo para análise. Para buscar o processo mais antigo, o agente, então, colocou uma fórmula na célula C1.

Assinale a alternativa que apresenta a fórmula que atende ao enunciado.

- (A) =MAIOR(B:B;1)
 (B) =MENOR(B:B;1)
 (C) =SE(B:B;MENOR;1)
 (D) =SE(B:B;MAIOR;1)
 (E) =SE(SMALL;MENOR;1)
16. Observe a planilha a seguir, elaborada por meio do MS-Excel 2016, em sua configuração padrão, para registrar os atendimentos realizados aos cidadãos.

	A	B
1	Tipo Contato	Atendimentos
2	E-mail	16
3	Telefone	20
4	Internet	42
5		

O valor resultante após a aplicação da fórmula =MÉDIA(B2;B4) na célula B5 é:

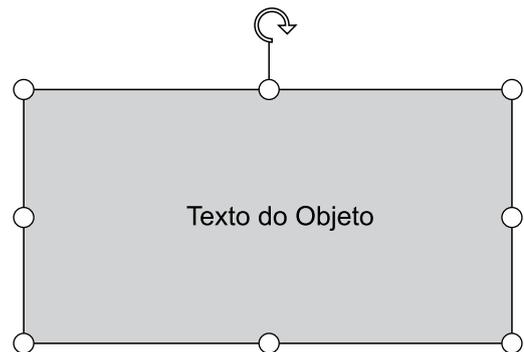
- (A) 16
 (B) 20
 (C) 26
 (D) 29
 (E) 42

17. Um usuário preparou uma planilha por meio do MS-Excel 2016, em sua configuração padrão, para gerar códigos de processos padronizados utilizando o ano e o número do processo, conforme o padrão exibido a seguir.

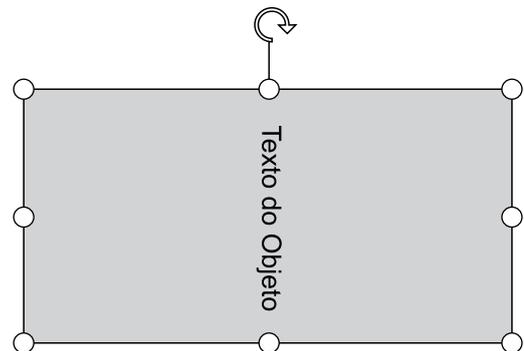
	A	B	C
1	Ano	Número	Processo
2	2022	0123	2022-0123
3	2021	9982	2021-9982
4	2019	2233	2019-2233
5			

A fórmula adicionada na célula C2, que corresponde ao valor exibido na imagem, de acordo com o enunciado, é:

- (A) =AGRUPAR(A2;"-";B2)
 (B) =CONCATENAR(A2;B2)
 (C) =CONCATENAR(A2;"-";B2)
 (D) =AGRUPAR(A2;B2)
 (E) =CONCATENAR(A2;B2;"-")
18. Observe a imagem a seguir, que apresenta um objeto adicionado em um slide do MS-PowerPoint 2016, em sua configuração padrão.



O usuário, então, aplicou uma formatação resultando na seguinte visualização.



Assinale a alternativa que apresenta o grupo da guia Página Inicial em que se localiza o ícone usado para aplicar a referida formatação.

- (A) Slides.
 (B) Área de Transferência.
 (C) Texto.
 (D) Fonte.
 (E) Parágrafo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

19. Assinale a alternativa correta em relação aos atalhos no Google Chrome, versão 95, em sua configuração padrão.

- (A) F1 atualiza a página.
- (B) F5 realiza busca textual.
- (C) F10 fecha todas as guias abertas.
- (D) Ctrl + F abre a página de histórico.
- (E) Ctrl + J abre a página de downloads.

20. Um usuário, por meio do MS-Outlook 2016, em sua configuração padrão, enviou com sucesso a seguinte mensagem de correio eletrônico, que foi recebida corretamente por todos os destinatários.

De: Angelo
Para: Bruna; Bernardo
Cc: Carlos; Charles
Cco: Elton; Maria; Joana
Assunto: Protocolo

O usuário Elton ao observar a mensagem, verificou que a mensagem foi enviada para outros destinatários além dele. Para quantos outros destinatários, além dele, ele viu que a mensagem foi enviada?

- (A) 3
- (B) 4
- (C) 5
- (D) 6
- (E) 7

21. Quando o Estado transfere, por contrato ou ato unilateral, unicamente a execução do serviço, para que o ente o realize ao público em seu próprio nome e por sua conta e risco, sob fiscalização do Estado, ocorre a descentralização administrativa, denominada

- (A) Outorga.
- (B) Delegação.
- (C) Administração auxiliar.
- (D) Concessão.
- (E) Designação.

22. O princípio da arquivologia denominado proveniência, determina que

- (A) o arquivo produzido por uma entidade não deve ser misturado aos arquivos de outras unidades geradoras.
- (B) o arquivo deve conservar o arranjo dado pela entidade produtora.
- (C) relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais.
- (D) os documentos de arquivo conservam seu caráter único em função do contexto em que foram produzidos.
- (E) os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida.

23. Assegurar o acesso à informação administrativa quando e onde se fizer necessário à Administração Pública e aos cidadãos, é um dos objetivos

- (A) da comunicação interpessoal.
- (B) da excelência no atendimento ao cidadão.
- (C) do atendimento presencial.
- (D) do atendimento por telefone.
- (E) da gestão documental.

- 24.** A organização espacial dos documentos visando à sua recuperação, é o processo conhecido como
- (A) arquivamento.
 - (B) apensamento.
 - (C) classificação.
 - (D) ordenação.
 - (E) registro.
- 25.** A terceira fase da gestão documental abrange as atividades de avaliação (determinação dos prazos de guarda), seleção, destinação e
- (A) revisão.
 - (B) criação de documentos.
 - (C) custódia dos documentos.
 - (D) recuperação da documentação produzida na instituição.
 - (E) recuperação da documentação recebida pela instituição.
- 26.** Entre os processos gerais de gestão documental, a identificação corresponde
- (A) ao processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.
 - (B) ao processo que permite agrupar ou separar documentos conforme as funções e atividades administrativas dos órgãos que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada.
 - (C) ao exame do processo para verificar se este se destina realmente ao arquivamento, se possui anexo e/ou apenso e se a classificação atribuída será mantida ou alterada com a devida atribuição dos prazos de guarda.
 - (D) à reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto.
 - (E) à guarda do documento no local devido, de acordo com ano e numeração do processo.
- 27.** O documento sem qualquer restrição de acesso, é classificado como
- (A) avulso.
 - (B) digital.
 - (C) ostensivo.
 - (D) sigiloso.
 - (E) confidencial.
- 28.** Na administração direta, representa um órgão do poder executivo:
- (A) o Tribunal de contas da União.
 - (B) o Ministério.
 - (C) o Conselho de contas.
 - (D) a Assembleia Legislativa.
 - (E) o Superior Tribunal Militar.
- 29.** Uma Fundação Pública, regida pelo Direito Público, representa uma entidade
- (A) da administração auxiliar.
 - (B) da administração direta.
 - (C) da administração indireta.
 - (D) da central.
 - (E) da gerencial.
- 30.** A Unidade administrativa encarregada por recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos é:
- (A) serviços gerais.
 - (B) recepção.
 - (C) biblioteca.
 - (D) protocolo.
 - (E) expedição.
- 31.** Os arquivos correntes representam aqueles
- (A) conjuntos de documentos em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, são objetos de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
 - (B) conjuntos de documentos originários de arquivos intermediários, com uso pouco frequente, que aguardam destinação.
 - (C) conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.
 - (D) relacionados à atividade fim que aguardam destinação preservados em caráter definitivo em função de seu valor.
 - (E) relacionados à atividade meio que aguardam arquivamento histórico preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

32. Assinale a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as colunas do trecho a seguir.

As organizações caracterizam-se por uma _____ de autoridade, isto é, pela diferenciação de _____, e desdobram-se em três níveis: institucional, gerencial e técnico ou _____.

- (A) determinação ... holarquias ... operacional
- (B) grade ... heterarquias ... intermediário
- (C) holarquia ... poder ... intermediário
- (D) heterarquia ... poder ... administrativa
- (E) hierarquia ... poder ... operacional

33. Pela percepção do usuário cidadão, quando o serviço público é realizado de acordo com os padrões estabelecidos, o conceito de qualidade é compreendido como

- (A) valor.
- (B) relação necessidade x benefício.
- (C) atendimento e superação das expectativas dos usuários.
- (D) conformidade às especificações.
- (E) excelência.

34. Algumas características são fundamentais para um bom atendimento presencial, quando o servidor público tem como principal resultado de seus esforços resolver os problemas e atender às expectativas do usuário cidadão. Esta característica é percebida como:

- (A) empatia.
- (B) foco na solução.
- (C) autoconfiança.
- (D) capacidade de resposta.
- (E) confiança.

35. Leia o texto.

Senhores Membros do Senado Federal,

Nos termos do art. 6º da Lei nº 9.069, de 29 de junho de 1995, encaminho a Vossas Excelências a Programação Monetária, de conformidade com a inclusa Exposição de Motivos do Banco Central do Brasil, destinada à Comissão de Assuntos Econômicos dessa Casa.

Brasília, 8 de janeiro de 2018.

(Manual de Redação da Presidência da República. Adaptado)

O tipo de documento exemplificado no texto é

- (A) a ata.
- (B) o ofício.
- (C) a mensagem.
- (D) o requerimento.
- (E) o correio eletrônico.

36. O *Manual de Redação da Presidência da República* explica que “os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.” Nesse sentido, é correto afirmar que a redação oficial

- (A) prescinde de uma padronização e de uma uniformização da linguagem, desde que mantida a objetividade.
- (B) se caracteriza por conter necessariamente um tom subjetivo, uma vez que se destina aos cidadãos em geral.
- (C) pode tratar de questões de cunho particular ou pessoal, desde que haja interesse da administração pública.
- (D) se destina exclusivamente à comunicação cotidiana entre os órgãos públicos, que exigem informalidade.
- (E) constitui a comunicação pública voltada a um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal.

37. A padronização da linguagem com o emprego de pronomes e formas de tratamento, na correspondência oficial, está em conformidade com o *Manual de Redação da Presidência da República* na seguinte mensagem destinada a um prefeito municipal:

- (A) Senhor Prefeito, Vossa Excelência já pode acessar o novo site da prefeitura.
- (B) Senhor Prefeito, vosso assistente o aguarda para definir a agenda da semana.
- (C) Senhor Prefeito, os secretários municipais vos esperam no auditório para a reunião.
- (D) Senhor Prefeito, Sua Excelência ireis visitar as escolas de educação infantil hoje.
- (E) Senhor Prefeito, Vossa Senhoria podereis atender agora o secretário da Educação?

38. Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

(Manual de Redação da Presidência da República. Adaptado)

O princípio exposto está corretamente exemplificado em:

- (A) Com relação a análise dos documentos, notamos que a infra-estrutura do departamento de capacitação não comporta reuniões presenciais com mais de 30 pessoas.
- (B) Devido à uma série de problemas decorrentes da implementação do novo sistema de registro de documentos, será oferecido cursos de reciclagem aos funcionários.
- (C) Segue as cópias dos documentos solicitados por essa chefia. Outrossim, informa-se que todos eles foram previamente revisados conforme decisão em reunião ordinária.
- (D) Os documentos anexos já podem ser publicizados nos meios digitais desse departamento, pois já estão revisados gramaticalmente e reorganizados tematicamente.
- (E) A maior parte dos documentos reformulados, apresentaram irregularidades tanto do ponto de vista do conteúdo exposto, quanto da organização sintática e gramatical.

39. De acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República*, uma estratégia “para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos”.

Com base nessa informação, assinale a alternativa em que tal recurso está corretamente empregado, dando sequência ao trecho:

A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima.

- (A) Evite-se, **portanto**, o atraso.
- (B) Evite-se o atraso, **embora**.
- (C) Evite-se, **todavia**, o atraso.
- (D) **Porquanto**, evite-se o atraso.
- (E) Evite-se, **conforme**, o atraso.

40. Considere o texto.

Em resposta ao Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 2018, encaminhado cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2018, da Coordenação-Geral de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

(Manual de Redação da Presidência da República. Adaptado)

A informação apresentada corresponde à seguinte parte de um documento no padrão ofício:

- (A) epígrafe.
- (B) introdução.
- (C) desenvolvimento.
- (D) conclusão.
- (E) fecho.

