CONCURSO PÚBLICO 01/2026
CÂMARA DE VEREADORES SÃO JOAQUIM/SC

CADERNO DE PROVA

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO:

Observe a forma correta de preencher o cartão-resposta



- **Confira seus dados no cartão-resposta, verifique se está em ordem. Caso contrário, notifique o fato IMEDIATAMENTE ao fiscal;**
- **Verifique se o caderno de provas está com o cargo desejado e com o número de questões conforme mencionado no edital. Caso contrário, notifique o fato IMEDIATAMENTE ao fiscal;**
- **Não rasure seu cartão-resposta;**
- **Assine o cartão-resposta;**
- **Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos desligados, deverão ser acondicionados no porta-objetos fornecido pelo fiscal e mantidos embaixo da carteira, fora de seu alcance, até a saída definitiva do local de prova.**
- **Não é permitido o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico;**
- **Os últimos três candidatos devem permanecer em sala até que todos os candidatos da sala terminem a prova.**

O gabarito estará disponível no site www.acesseconcursossc.com.br conforme cronograma do edital.

Confira no edital os prazos para recursos.

CARGO

SECRETÁRIO(A)

LÍNGUA PORTUGUESA

01) Objeto indireto é o complemento de um verbo transitivo indireto, isto é, o complemento que se liga ao verbo por meio de preposição. Sobre este assunto, leia os itens a seguir e responda ao que se pede:
I - Duvidava da riqueza da terra.
II - Que ela afaste de ti aquelas dores.
III - Os domingos, porém, pertenciam aos dois.

O objeto indireto está sendo representado nos itens:
a) I, II e III;
b) I e III apenas;
c) I e II apenas;
d) II e III apenas.

02) Leia a frase a seguir e responda ao que se pede:

Ora lia, ora fingia ler para impressionar aos demais passageiros.

A conjunção coordenativa da frase deve ser classificada em:
a) Adversativa;
b) Alternativa;
c) Conclusiva;
d) Reflexiva.

03) Leia o período a seguir e responda ao que se pede:

Os servidores responsáveis pela conferência, após examinarem cuidadosamente os documentos, encaminharam o relatório definitivo à comissão.

No período apresentado, a expressão "cuidadosamente" exerce função de:
a) Adjunto adnominal e pertence à classe dos adjetivos;
b) Objeto indireto e pertence à classe das preposições;
c) Predicativo do sujeito e pertence à classe dos adjetivos;
d) Adjunto adverbial e pertence à classe dos advérbios.

04) Leia o texto a seguir e responda ao que se pede:

Uma decisão administrativa eficiente não depende apenas da rapidez com que é tomada. A análise cuidadosa das informações disponíveis pode exigir mais tempo, mas reduz a possibilidade de erros e permite que as consequências da decisão sejam avaliadas previamente. Por outro lado, prolongar uma análise sem necessidade também pode prejudicar o serviço. Assim, eficiência não significa simplesmente agir depressa, mas utilizar adequadamente o tempo e os recursos disponíveis para alcançar o resultado pretendido.

Considerando a argumentação desenvolvida no texto, assinale a alternativa que expressa adequadamente uma conclusão implícita em suas ideias:
a) A eficiência administrativa decorre prioritariamente da redução do tempo empregado, desde que a decisão seja posteriormente submetida à revisão;
b) O tempo destinado à análise constitui fator secundário de eficiência, pois a correção da decisão depende essencialmente da quantidade de informações disponíveis;
c) A análise criteriosa e a agilidade administrativa não são necessariamente incompatíveis, pois a eficiência pressupõe adequação dos meios empregados ao resultado pretendido;
d) A necessidade de avaliar previamente as consequências de uma decisão demonstra que a eficiência administrativa está condicionada à realização de análises prolongadas.

MATEMÁTICA

05) Uma equipe de 12 trabalhadores, atuando 6 horas por dia, executa 3/5 de uma obra em 10 dias. Mantida a produtividade individual, quantos trabalhadores serão necessários para executar os 2/5 restantes em 4 dias, trabalhando 8 horas por dia:
a) 12;
b) 14;
c) 15;
d) 18.

06) Um capital foi aplicado a juros simples de 1,5% ao mês durante 8 meses, produzindo montante de R$ 8.960,00. O capital inicialmente aplicado foi:
a) R$ 7.800,00;
b) R$ 8.000,00;
c) R$ 8.120,00;
d) R$ 8.200,00.

07) Um relógio marca 14h35min quando uma atividade é iniciada. A primeira etapa dura

1h48min, há uma interrupção de 37 minutos, e a segunda etapa dura 2h26min. Em que horário a atividade termina:
a) 19h26min;
b) 19h36min;
c) 19h46min;
d) 19h56min.

INFORMÁTICA

08) Durante a organização de arquivos no Windows, um usuário precisa transferir determinado documento de uma pasta para outra, sem manter uma segunda cópia no local de origem. Para realizar essa operação utilizando a Área de Transferência, uma sequência adequada de comandos é:
a) Selecionar o arquivo, utilizar Ctrl+X, acessar a pasta de destino e utilizar Ctrl+V;
b) Selecionar o arquivo, utilizar Ctrl+C, acessar a pasta de destino e utilizar Ctrl+V;
c) Selecionar o arquivo, utilizar Ctrl+Z, acessar a pasta de destino e utilizar Ctrl+A;
d) Selecionar o arquivo, utilizar Ctrl+A, acessar a pasta de destino e utilizar Ctrl+P.

09) Em uma planilha do Microsoft Excel, as células C3, C4, C5 e C6 registram, respectivamente, as quantidades 12, 18, 24 e 30. Para obter a média aritmética desses quatro valores, foi inserida a fórmula:

=MÉDIA(C3:C6)

Qual valor será apresentado na célula que contém a fórmula:
a) 18;
b) 20;
c) 21;
d) 24.

10) Uma repartição pública mantém no Excel uma relação contendo nome, número de inscrição e endereço de centenas de pessoas. A partir desses dados, será necessário produzir no Microsoft Word uma correspondência individual para cada pessoa, mantendo o mesmo texto principal e inserindo automaticamente os respectivos dados cadastrais.
Para executar essa tarefa sem elaborar manualmente cada documento, o procedimento adequado é utilizar:
a) Mala Direta, vinculando o documento principal a uma fonte de dados e inserindo os campos de mesclagem correspondentes;
b) Controlar Alterações, vinculando cada revisão do documento a uma linha da planilha;
c) Referência Cruzada, utilizando cada célula da planilha como marcador interno do documento;
d) AutoCorreção, cadastrando os dados dos destinatários como substituições automáticas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11) No âmbito municipal, a Câmara de Vereadores exerce funções que não se limitam à elaboração de leis. Considerando a posição institucional do Poder Legislativo Municipal, assinale a alternativa correta:
a) A Câmara exerce função legislativa e também funções de fiscalização e controle nos limites estabelecidos pelo ordenamento jurídico;
b) Compete à Câmara exercer diretamente a chefia da Administração Municipal sempre que houver discordância quanto às decisões do Prefeito;
c) A Câmara integra administrativamente o Poder Executivo Municipal, embora possua autonomia para elaborar leis;
d) O Poder Legislativo Municipal possui competência para executar diretamente todas as políticas públicas aprovadas em lei.

12) Na organização de uma secretaria legislativa, diversos documentos precisam ser encaminhados aos setores competentes, algumas atividades possuem prazo definido e determinadas matérias devem ser preparadas para sessões previamente agendadas. Para favorecer a eficiência e reduzir falhas, deve-se:
a) Priorizar exclusivamente as demandas recebidas verbalmente;
b) Manter os documentos acumulados até que todos os setores solicitem formalmente seu encaminhamento;
c) Organizar mecanismos de registro, controle de prazos, responsáveis, tramitação e conclusão das demandas;
d) Encaminhar imediatamente todos os documentos recebidos, sem registro prévio, para aumentar a velocidade do serviço.

13) Um cidadão procura a Câmara Municipal e demonstra dificuldade para explicar sua solicitação. No atendimento, o servidor deve:
a) Limitar-se a fornecer informações somente quando o interessado utilizar terminologia administrativa adequada;
b) Ouvir a demanda, prestar informações de forma clara e respeitosa e realizar o encaminhamento

adequado, observados os limites de suas atribuições;
c) Elaborar pessoalmente a decisão administrativa pretendida pelo cidadão para evitar novo atendimento;
d) Encaminhar o cidadão diretamente à autoridade máxima, independentemente da natureza da solicitação.

14) Sobre ética e responsabilidade no serviço público, analise:
I. Informações obtidas em razão do cargo devem ser utilizadas de acordo com a finalidade pública e as regras aplicáveis.
II. Relações pessoais não devem determinar favorecimento na execução das atribuições funcionais.
III. A cortesia no atendimento autoriza o servidor a afastar procedimentos administrativos quando isso beneficiar o interessado.
IV. O cuidado com documentos, informações e recursos públicos integra a responsabilidade funcional do agente.

Estão corretos:
a) I, II e IV apenas;
b) I e III apenas;
c) II e III apenas;
d) I, II, III e IV.

15) Um secretário precisa redigir comunicação institucional sobre alteração no horário de determinada reunião. Para atender aos princípios da redação oficial, o texto deve:
a) Apresentar inicialmente justificativas extensas, deixando a informação principal para o final;
b) Utilizar linguagem informal para demonstrar proximidade com os destinatários;
c) Comunicar objetivamente a alteração, identificar adequadamente a reunião e indicar com precisão a nova data e o novo horário;
d) Evitar mencionar datas no corpo da comunicação, deixando-as exclusivamente para o campo de assinatura.

16) Considere as seguintes situações relativas ao controle de agenda:
I. Registrar data, horário e local das reuniões.
II. Verificar eventuais conflitos entre compromissos.
III. Atualizar os participantes quando ocorrer alteração relevante.
IV. Eliminar automaticamente o registro de reuniões já realizadas, independentemente da necessidade administrativa de manutenção do histórico.

São procedimentos corretos:
a) I e IV apenas;
b) II e III apenas;
c) I, II, III e IV;
d) I, II e III apenas.

17) Sobre organização de arquivos, analise:
I. A classificação adequada facilita a localização e a recuperação dos documentos.
II. A organização documental deve considerar critérios que permitam identificar e recuperar a informação.
III. Todo documento administrativo deve permanecer indefinidamente no arquivo corrente.
IV. A gestão documental envolve procedimentos relacionados à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

Estão corretos:
a) I e II apenas;
b) III e IV apenas;
c) I, II e IV apenas;
d) I, II, III e IV.

18) A secretaria de uma Câmara Municipal utiliza sistema eletrônico para armazenar documentos legislativos. Em determinado dia, foram constatadas três situações:
I. Um servidor sem autorização conseguiu visualizar documentos de acesso restrito.
II. Uma proposição armazenada no sistema teve parte de seu conteúdo alterada indevidamente.
III. Durante uma sessão, usuários devidamente autorizados ficaram impossibilitados de consultar documentos necessários aos trabalhos em razão da indisponibilidade do sistema.
Considerando os princípios básicos da segurança da informação, as situações descritas em I, II e III representam comprometimento, respectivamente, da:

a) Integridade, disponibilidade e confidencialidade;
b) Confidencialidade, integridade e disponibilidade;
c) Disponibilidade, confidencialidade e integridade;
d) Confidencialidade, disponibilidade e integridade.

19) Uma planilha contém centenas de registros de documentos administrativos. O servidor necessita visualizar temporariamente apenas

aqueles cuja situação esteja registrada como "PENDENTE", sem excluir os demais registros.
Em um programa de planilhas eletrônicas, o recurso adequado é:
a) Filtro;
b) Mala direta;
c) Quebra de página;
d) Cabeçalho.

20) No processo legislativo municipal, um projeto de lei apresentado à Câmara não se transforma automaticamente em lei com sua simples apresentação.
De maneira geral e observadas as regras específicas aplicáveis ao Município, sua tramitação pode envolver:
a) Apresentação, análise legislativa, discussão, votação e, conforme o caso, sanção ou veto;
b) Apresentação, pagamento, liquidação e promulgação;
c) Protocolo, homologação judicial e publicação pelo Poder Judiciário;
d) Apresentação, julgamento pelo Tribunal de Contas e sanção da Mesa Diretora.

21) No controle das matérias submetidas à apreciação da Câmara, é importante que a secretaria legislativa consiga identificar, conforme as regras do órgão:
I. A matéria e sua autoria.
II. A movimentação ou situação da proposição.
III. As deliberações ocorridas durante sua tramitação.
IV. Os registros necessários à recuperação posterior das informações.

Estão corretos:
a) I e II apenas;
b) III e IV apenas;
c) I, II e III apenas;
d) I, II, III e IV.

22) O chefe de determinado setor da Câmara Municipal distribuiu entre os servidores subordinados as atividades que deveriam ser executadas durante a semana. Posteriormente, determinou a um deles que alterasse, sem fundamento jurídico, a data registrada em documento oficial para aparentar o cumprimento de determinado prazo administrativo.
Considerando o poder hierárquico e os limites da atuação administrativa, assinale a alternativa correta:
a) A posição hierárquica da chefia torna obrigatória a execução de qualquer determinação relacionada às atividades do setor;
b) O servidor deverá cumprir a determinação e posteriormente comunicar o fato à autoridade superior, pois a responsabilidade inicial é exclusivamente de quem expediu a ordem;
c) A competência da chefia para distribuir e fiscalizar atividades não legitima determinação manifestamente contrária à legalidade, não decorrendo da subordinação o dever de executar ordem dessa natureza;
d) A irregularidade da determinação somente afastaria o dever de cumprimento caso a alteração documental produzisse prejuízo financeiro à Administração.

23) A convocação de Vereadores para uma sessão deve observar as normas que disciplinam o funcionamento do respectivo Poder Legislativo. Para a secretaria, isso significa que:
a) A convocação pode ser feita de qualquer forma, desde que algum Vereador tome conhecimento;
b) Devem ser observados os procedimentos, prazos e formas de comunicação estabelecidos pelas normas aplicáveis à Câmara;
c) Somente o Prefeito pode determinar a convocação dos Vereadores;
d) A convocação formal é desnecessária sempre que houver sistema eletrônico de comunicação.

24) Considerando os poderes administrativos, associe as situações:
I. Distribuição e organização de funções entre órgãos e agentes situados em uma estrutura administrativa subordinada.
II. Apuração e aplicação, quando cabível, de sanções decorrentes de infrações funcionais.
III. Restrição administrativa ao exercício de determinada atividade privada em benefício do interesse coletivo, nos limites legais.

As situações correspondem, respectivamente, aos poderes:
a) Regulamentar, hierárquico e disciplinar;
b) Disciplinar, regulamentar e hierárquico;
c) De polícia, disciplinar e regulamentar;
d) Hierárquico, disciplinar e de polícia.

25) Nos termos da Constituição Federal, a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas:
a) As nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

b) Todas as funções existentes na Administração direta;
c) As contratações realizadas por Municípios com população inferior a cinquenta mil habitantes;
d) As nomeações para qualquer cargo pertencente ao Poder Legislativo.

26) A Lei de Improbidade Administrativa, após as alterações promovidas pela Lei nº 14.230/2021, estabelece elemento subjetivo relevante para a caracterização dos atos de improbidade previstos em seus arts. 9º, 10 e 11.
Nesse contexto, assinale a alternativa correta:
a) A mera ilegalidade administrativa caracteriza automaticamente improbidade;
b) Qualquer conduta culposa do agente público configura necessariamente ato de improbidade;
c) Consideram-se atos de improbidade as condutas dolosas tipificadas nos dispositivos legais pertinentes, observados os requisitos estabelecidos pela lei;
d) A responsabilidade por improbidade administrativa independe da conduta do agente sempre que houver prejuízo ao erário.

27) Sobre a Administração Pública e seus agentes, analise:
I. O exercício de função pública submete o agente aos deveres e limites decorrentes do ordenamento jurídico.
II. O interesse pessoal do agente não pode ser utilizado como finalidade determinante da atuação administrativa.
III. A existência de competência administrativa autoriza seu exercício fora das finalidades previstas em lei sempre que o agente considerar a medida eficiente.
IV. A responsabilidade funcional relaciona-se ao adequado exercício das atribuições conferidas ao agente.

Estão corretos:
a) I e III apenas;
b) II e IV apenas;
c) I, II, III e IV;
d) I, II e IV apenas.

28) Sobre a organização e o funcionamento das sessões legislativas municipais, analise os itens:
I. A secretaria deve observar as normas internas da Câmara relativas à preparação e ao registro das sessões.
II. Os registros produzidos durante a sessão são relevantes para documentar as matérias apreciadas e as deliberações ocorridas.
III. A existência de sistema legislativo informatizado elimina a necessidade de observância dos procedimentos estabelecidos no Regimento Interno.
IV. O controle das matérias deve possibilitar a identificação de sua tramitação e das decisões tomadas no âmbito legislativo.
Estão corretos:
a) I e III apenas;
b) II e IV apenas;
c) I, II, III e IV;
d) I, II e IV apenas.

29) Em determinada Câmara, uma proposição passou por diferentes etapas de tramitação. Posteriormente, foi necessário verificar em qual sessão ocorreu sua votação e qual foi o resultado da deliberação.
Para que essa informação possa ser recuperada com segurança, o procedimento administrativo é:
a) Manter registros sistemáticos da tramitação e das deliberações relacionadas à matéria;
b) Confiar prioritariamente na memória dos servidores que acompanharam a sessão;
c) Registrar apenas as proposições rejeitadas, pois as aprovadas seguem automaticamente para a etapa seguinte;
d) Manter somente a versão inicial da proposição, eliminando os registros das etapas posteriores.

30) Considere as seguintes práticas relacionadas à comunicação institucional:
I. Identificar claramente o assunto tratado.
II. Adequar a linguagem à natureza oficial da comunicação.
III. Registrar, quando necessário, informações que permitam verificar o encaminhamento realizado.
IV. Substituir comunicações formais por mensagens pessoais sempre que isso tornar o contato mais rápido.
Constituem práticas adequadas:
a) I e II apenas;
b) II, III e IV apenas;
c) I, III e IV apenas;
d) I, II e III apenas.

LEGISLAÇÃO

31) De acordo com a Lei Orgânica do Município de São Joaquim, no processo de eleição da Mesa da Câmara, se os candidatos a qualquer cargo da Mesa não obtiver a maioria absoluta dos sufrágios:

a) Será considerado eleito o candidato mais idoso, independentemente da votação obtida.
b) Realizar-se-á novo escrutínio entre todos os candidatos, exigindo-se novamente maioria absoluta.
c) Realizar-se-á um segundo escrutínio, somente com os 2 (dois) candidatos mais votados em que poderá eleger-se por maioria simples.
d) A eleição será suspensa e realizada novamente na sessão ordinária subsequente.

32) Com fundamento na Lei Orgânica do Município de São Joaquim, acerca das Comissões Parlamentares de Inquérito, assinale a alternativa correta:
a) Serão criadas mediante requerimento da maioria absoluta dos membros da Câmara, para apuração de qualquer assunto de interesse municipal.
b) Serão criadas mediante requerimento de um quarto dos membros da Câmara, para apuração de fato determinado, independentemente de prazo.
c) Serão criadas exclusivamente por deliberação do Plenário, mediante aprovação de dois terços dos Vereadores.
d) Serão criadas pela Câmara Municipal, mediante requerimento de um terço dos seus membros, para apuração de fato determinado e por prazo certo.

33) Conforme a Lei Orgânica do Município de São Joaquim, o parecer do Tribunal de Contas do Estado sobre as contas do Prefeito somente deixará de prevalecer:
a) Por decisão da maioria absoluta dos membros da Câmara.
b) Por decisão de dois terços (2/3) dos membros da Câmara.
c) Por decisão de três quintos dos membros da Câmara.
d) Por decisão da maioria simples dos Vereadores presentes.

34) Considerando as disposições no Estatuto dos Servidores Públicos de São Joaquim, Art. 24, relativas ao exercício, assinale a alternativa correta:
a) É de quinze dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado da posse.
b) É de trinta dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse ou do ato administrativo de provimento, quando dispensada aquela.
c) É de quarenta e cinco dias o prazo para entrada em exercício, prorrogável uma vez.
d) O exercício inicia-se necessariamente na mesma data da posse.

35) O Estatuto dos Servidores Públicos de São Joaquim disciplina o direito de petição do servidor. A respeito dos pedidos de reconsideração e recursos, assinale a alternativa correta:
a) O prazo para interposição de pedido de reconsideração é de dez dias.
b) O prazo para interposição de recurso administrativo é de quinze dias.
c) Um ano nos demais casos.
d) O prazo para recorrer ou pedir reconsideração é de trinta dias, contados da data da publicação ou da em que o servidor for cientificado pessoalmente.

36) Nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de São Joaquim, reversão é:
a) O retorno à atividade, se houver vaga a ser provida, do servidor aposentado por invalidez quando comprovada por inspeção médica oficial a insubsistência dos motivos determinantes da aposentadoria.
b) O retorno do servidor estável ao cargo anterior por reprovação em estágio probatório.
c) O retorno do servidor demitido ao quadro funcional em decorrência de decisão administrativa.
d) O deslocamento do servidor de um órgão para outro, mantido o respectivo cargo.

37) No âmbito da organização interna da Câmara de Vereadores de São Joaquim, as Comissões possuem natureza e finalidade expressamente definidas pelo Regimento Interno. Considerando essa disciplina, assinale a alternativa que reproduz corretamente a definição regimental desses órgãos:
a) As comissões são órgãos deliberativos compostos por cinco Vereadores, destinados a substituir o Plenário nas matérias de sua competência.
b) As comissões são órgãos auxiliares compostos pelos membros da Mesa Diretora, destinados à emissão de parecer sobre as proposições legislativas.
c) As comissões são órgãos técnicos compostos de 3 (três) Vereadores com a finalidade de examinar matéria em tramitação na Câmara de natureza essencial ou, ainda, de investigar fatos determinados de interesse da Administração.
d) As comissões são órgãos técnicos compostos por número variável de Vereadores, conforme a natureza e complexidade da matéria submetida à análise.

38) Considerando os requisitos estabelecidos pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de São Joaquim para a constituição das Comissões Especiais de Inquérito, assinale a alternativa que reproduz corretamente a disciplina regimental:

a) Serão criadas por deliberação da maioria absoluta dos Vereadores, para apuração de irregularidade administrativa e por prazo determinado.

b) Serão constituídas mediante requerimento de dois terços dos membros da Câmara, para apuração de fato determinado.

c) Serão criadas por ato do Presidente da Câmara, mediante requerimento subscrito por um terço dos Vereadores.

d) As Comissões Especiais de Inquérito, que terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, serão criadas pela Câmara mediante requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros para apuração de fato determinado e por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público para que este promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores.

39) Compete aos Presidentes das Comissões Permanentes a possibilidade de conceder vista da matéria aos respectivos membros. De acordo com o Regimento Interno da Câmara de São Joaquim, assinale a alternativa correta:

a) Conceder visto de matéria, por 3 (três) dias, ao membro da Comissão que o solicitar, salvo no caso de tramitação em regime de urgência.

b) Conceder vista da matéria por dois dias úteis ao membro da Comissão que a solicitar, inclusive quando submetida a regime de urgência.

c) Conceder vista da matéria por cinco dias ao membro da Comissão, reduzindo-se o prazo à metade em regime de urgência.

d) Conceder vista da matéria por quarenta e oito horas, prorrogáveis por igual período mediante autorização do Plenário.

40) O Regimento Interno da Câmara de São Joaquim estabelece prazo geral para manifestação das Comissões Permanentes e prevê alterações desse prazo em razão da natureza da matéria submetida à apreciação. Considerando essas regras, analise as afirmativas:

I – O prazo será duplicado em se tratando de proposta orçamentária.

II – O prazo será duplicado em se tratando de diretrizes orçamentárias e plano plurianual.

III – O prazo será duplicado no processo de prestação de contas do Município.

IV – O prazo será triplicado quando se tratar de projeto de codificação.

Assinale a alternativa correta:

a) Estão corretas apenas as afirmativas I, II e IV.

b) Estão corretas as afirmativas I, II, III e IV.

c) Estão corretas apenas as afirmativas II, III e IV.

d) Estão corretas apenas as afirmativas I e III.