

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2011
CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA**

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

CADERNO DE PROVAS

Nome por extenso: _____

1. Escreva na capa deste Caderno de Provas seu nome completo (com letra de forma).
2. Este Caderno de Provas contém 01 (uma) questão de Redação e 40 (quarenta) questões objetivas, numeradas de 01 a 40, sendo:
 - 10 (dez) de Língua Portuguesa;
 - 10 (dez) de Conhecimentos Gerais; e
 - 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos.
3. A duração da prova será de 4 (quatro) horas, já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas e Folha de Redação, únicos documentos válidos para a sua avaliação.
4. A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo, portanto, permitidas perguntas aos Fiscais.
5. A prova é individual, sendo vedada a comunicação entre os candidatos durante sua realização.
6. Será eliminado o candidato que utilizar material de consulta, qualquer sistema de comunicação ou que desatender às orientações constantes neste Caderno de Provas, na Folha de Respostas, na Folha de Redação ou aquelas emanadas pelos Fiscais.
7. Em cada questão objetiva, há cinco alternativas (A, B, C, D e E) e somente uma resposta correta.
8. O candidato somente poderá entregar o seu Caderno de Provas, sua Folha de Respostas, sua Folha de Redação e sair da sala após às 14 horas.
9. Ao receber sua Folha de Respostas, proceda da seguinte forma:
 - a) verifique se os dados pré-impressos estão corretos. Constatado algum erro, comunique o Fiscal para que conste em ata a informação correta;
 - b) assine no local indicado;
 - c) preencha corretamente, com caneta esferográfica, ponta média, tinta azul-escuro ou preta, o campo correspondente à alternativa que considera correta em cada questão;
 - d) não amasse ou dobre, nem rasure a Folha de Respostas ou a Folha de Redação.
10. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala, obrigatoriamente: o Caderno de Provas, a Folha de Respostas devidamente assinada e a Folha de Redação.
11. Os dois últimos candidatos de cada sala de prova, somente poderão entregar seu Caderno de Provas, a sua Folha de Respostas e a sua Folha de Redação e retirar-se do local simultaneamente.

----- DESTAQUE ESTE ESPAÇO PARA LEVAR SUAS ANOTAÇÕES -----

1	A	B	C	D	E	11	A	B	C	D	E	21	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E										
2	A	B	C	D	E	12	A	B	C	D	E	22	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E										
3	A	B	C	D	E	13	A	B	C	D	E	23	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E										
4	A	B	C	D	E	14	A	B	C	D	E	24	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E										
5	A	B	C	D	E	15	A	B	C	D	E	25	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E										
6	A	B	C	D	E	16	A	B	C	D	E	26	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E										
7	A	B	C	D	E	17	A	B	C	D	E	27	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E										
8	A	B	C	D	E	18	A	B	C	D	E	28	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E										
9	A	B	C	D	E	19	A	B	C	D	E	29	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E										
10	A	B	C	D	E	20	A	B	C	D	E	30	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E										

REDAÇÃO

O emprego de tecnologia como meio para o desenvolvimento social é mundialmente reconhecido. Há uma relação direta do acesso às tecnologias da informação e da comunicação com empregabilidade; muitos empregos são gerados sob o impacto da tecnologia. Porém, programas de governo para atualização e expansão de inclusão digital exigem aplicação de recursos financeiros e contratação de profissionais para aplicar tais programas.

Disserte, em um texto de 15 a 25 linhas, respondendo à questão que segue: como você vê o investimento do governo em programas denominados de inclusão digital no que se refere ao desenvolvimento econômico e à geração de empregos no país?

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

11 _____

12 _____

13 _____

14 _____

15 _____

16 _____

17 _____

18 _____

19 _____

20 _____

21 _____

22 _____

23 _____

24 _____

25 _____

26 _____

27 _____

ATENÇÃO:

- utilize o espaço acima para rascunhar seu texto;
- a versão definitiva deverá ser transcrita para a Folha de Redação;
- não faça nenhum tipo de marca, sinal ou assinatura que possa identificá-lo na Folha de Redação.

LÍNGUA PORTUGUESA

TEXTO

“Em vários aspectos, vive-se melhor numa calçada imunda de São Paulo do que com um emprego de baixa qualificação no Nordeste. Obviamente, isso não revela uma vantagem de São Paulo, mas sim, o tamanho da indigência nacional. Na capital paulista são cerca de 14 mil moradores de rua. A maioria dos habitantes das calçadas e viadutos da capital paulista trabalha nas ruas, em subempregos e trabalhos temporários, e faz delas o seu ganha-pão. Essas pessoas não conseguiriam empregos formais porque não possuem o principal requisito para enfrentar as regras do mercado de trabalho: a escolaridade.”

(Gilberto Dimenstein – Cidadão de Papel).

Questão 01

De acordo com o texto de Gilberto Dimenstein, os moradores das ruas de São Paulo:

- A) revelam o descaso do governo com os planos de moradia.
- B) não têm alimentação adequada, nem saúde para trabalhar.
- C) são mais livres do que os demais habitantes da capital paulista.
- D) vivem melhor do que no Nordeste.
- E) têm falta de higiene no dia-a-dia.

Questão 02

De acordo com o texto de Gilberto Dimenstein, a condição de trabalho dos moradores das ruas paulistas:

- A) depende das esmolas ofertadas pelos paulistas.
- B) independe da escolaridade.
- C) está diretamente relacionada aos subempregos e aos trabalhos temporários.
- D) mostra vantagem do estado paulista com relação aos demais estados brasileiros.
- E) é pior do que no Nordeste.

Questão 03

“O maestro prodígio celebrado como gênio diz que a beleza é a única forma de combater a degradação da sensibilidade.” (Gustavo Dudamel – Revista Época, 20/06/2010).

Na frase acima, as palavras acentuadas são, respectivamente:

- A) paroxítone – paroxítone – proparoxítone.
- B) oxítone – oxítone – proparoxítone.
- C) proparoxítone – oxítone – proparoxítone.
- D) paroxítone – paroxítone – paroxítone.
- E) proparoxítone – proparoxítone – paroxítone.

Questão 04

Assinale a alternativa em que todas as lacunas são preenchidas corretamente com a letra x:

- A) e__altou; en__ergar; e__perimentar.
- B) conte__to; me__er; en__er.
- C) comple__o; __inelo ; e__clusivo.
- D) cai__a; e__alar; __ute.
- E) e__ercício; e__istir; e__tratégico.

Questão 05

Assinale a frase em que a palavra destacada foi usada com o sentido correto.

- A) Houve fragrante na invasão do quartel general dos bombeiros: acesso a armas.
- B) Há flagrante diário de policiais nas favelas.
- C) Ele teve acesso à sessão das armas de fogo.
- D) Houve seção dos bens após terem aberto o testamento.
- E) A cessão de cinema tem início à tarde.

Questão 06

“A crise que derrubou o ministro mais poderoso do governo abriu espaço para a presidente deixar de lado os compromissos de campanha e dar um tom ainda mais pessoal a sua equipe.”

Nas palavras assinaladas no texto acima temos, respectivamente:

- A) três ditongos.
- B) três dígrafos.
- C) quatro dígrafos.
- D) três hiatos.
- E) três ditongos e um dígrafo.

Questão 07

Assinale a alternativa correta quanto ao emprego da crase.

- A) A casa civil passa à ter perfil gerencial.
- B) Com a economia aquecida, a mulher brasileira é à que mais negocia.
- C) Não é à toa que vemos a ascensão feminina vigorosa desde 2002 nas empresas.
- D) No Brasil, à taxa de empreendedoras é de 12%, contra a média mundial de 4%.
- E) A sensibilidade feminina trabalha à favor, quando as metas são claras.

Questão 08

“Histórias são fundamentais para o desenvolvimento infantil, pois ajudam a criança a compreender o mundo ao redor, que muitas vezes parece assustador, e a se preparar para o futuro por meio da fantasia.” (Revista Mentecérebro n.º 26, Edição Especial, p.38).

No texto acima, a oração “... pois ajudam a criança a compreender o mundo ao redor”, traduz a ideia de:

- A) restrição.
- B) explicação.
- C) concessão.
- D) soma.
- E) causa.

Questão 09

Assinale a alternativa em que a concordância do verbo assistir está correta.

- A) Ana assistiu o espetáculo teatral.
- B) Assistimos ao filme em casa.
- C) A enfermeira assistiu ao doente.
- D) Assistio a Rua Sílvio Vidal.
- E) Assisti o jogo do Grêmio ontem.

Questão 10

Assinale a alternativa que contém a correspondência correta de letras e de fonemas.

- A) depressão – Letras = 9; Fonemas = 9.
- B) mergulha – Letras = 8; Fonemas = 8.
- C) violência – Letras = 9; Fonemas = 7.
- D) descobertas – Letras = 11; Fonemas = 12.
- E) fixo – Letras = 4; Fonemas = 5.

CONHECIMENTOS GERAIS**Questão 11**

No que tange à posse, com base na Lei Municipal n.º 1.240/1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Clevelândia, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) A requerimento do interessado, o prazo da posse poderá ser prorrogado.
- B) Cabe à autoridade que dá posse verificar se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.
- C) Posse é a investidura em cargo público ou função gratificada.
- D) No termo de posse constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e atribuições.
- E) Haverá posse nos casos de promoção.

Questão 12

Considerando o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Clevelândia, “o número de servidores estabelecidos para cada repartição” é o conceito de:

- A) quadro.
- B) lotação.
- C) cargo.
- D) classe.
- E) exercício.

Questão 13

O Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Clevelândia prevê a concessão de licença especial de 6 (seis) meses ao funcionário que a requerer, com todos os direitos e vantagens de seu cargo. Após que período tal licença pode ser concedida?

- A) Após cada decênio de efetivo exercício.
- B) Após cada quinquênio de efetivo exercício.
- C) Após cada triênio de efetivo exercício.
- D) Após cada biênio de efetivo exercício.
- E) Após cada ano de efetivo exercício.

Questão 14

De acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Clevelândia, no que diz respeito às penalidades, qual a pena aplicada por escrito nos casos de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e na reincidência em falta de que tenha resultado advertência?

- A) Advertência.
- B) Destituição da função.
- C) Demissão.
- D) Suspensão.
- E) Repreensão.

Questão 15

A respeito do processo administrativo e considerando o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Clevelândia, é correto afirmar que:

- A) o processo será promovido por uma comissão composta de dois funcionários.
- B) o indiciado será citado para apresentar defesa em quinze dias.
- C) havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias.
- D) em nenhuma hipótese o prazo para defesa poderá ser prorrogado.
- E) recebido o processo, a autoridade julgadora proferirá a decisão no prazo de trinta dias.

Questão 16

Considerando o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Clevelândia, é correto afirmar que:

- A) será consagrado ao funcionário público o dia 28 de novembro.
- B) contam-se somente os dias úteis, nos prazos previstos no Estatuto.
- C) computa-se, nos prazos do Estatuto, o dia inicial e prorroga-se o vencimento que incidir em domingo ou feriados, para o primeiro dia útil seguinte.
- D) considera-se da família do funcionário, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam a suas expensas e constem de seu assentamento individual.
- E) é exigido atestado de ideologia como condição para a posse.

Questão 17

Dispõe a Lei Orgânica do Município de Clevelândia que:

- I. o Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal, que se compõe de Vereadores, representantes da comunidade, eleitos pelo sistema proporcional em todo o território Municipal, sempre em número par.
- II. o mandato dos Vereadores é de dois anos.
- III. a eleição dos Vereadores se dá até noventa dias do término do mandato, em pleito direto e simultâneo aos demais Municípios.

Marque a alternativa correta.

- A) Somente a assertiva I está correta.
- B) Somente a assertiva II está correta.
- C) Somente a assertiva III está correta.
- D) Somente as assertivas I e II estão corretas.
- E) Somente as assertivas I e III estão corretas.

Questão 18

A Lei Orgânica do Município de Clevelândia poderá ser emendada mediante proposta do Prefeito Municipal ou de qual quantidade mínima de membros da Câmara Municipal?

- A) Vinte por cento.
- B) Um quarto.
- C) Cinquenta por cento.
- D) Um terço.
- E) Um quinto.

Questão 19

A Lei Municipal n.º 2.103/2007, institui as Diretrizes do Plano Diretor Municipal de Clevelândia. De acordo com ela, assinale a alternativa que contempla um objetivo estratégico para o desenvolvimento sustentável do Município.

- A) Incentivar a participação popular como instrumento de construção da cidadania.
- B) Promover meios efetivos e eficazes de participação da população na gestão do Município.

- C) Combater as causas da pobreza.
- D) Fortalecer a municipalidade como espaço privilegiado de gestão pública democrática e criativa, de solidariedade social e de valorização da cidadania.
- E) Reduzir as desigualdades sociais.

Questão 20

Considerando o disposto na Lei Municipal n.º 2.103/2007, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) Estruturar o transporte público municipal é o objetivo da política de mobilidade do Município.
- B) A malha viária de Clevelândia apresenta uma macro-hierarquia que constitui o suporte físico básico de circulação.
- C) Considera-se Sistema Viário Básico do Município de Clevelândia o conjunto de vias que de forma hierarquizada e articulada, viabilizam a circulação de pessoas, veículos e cargas.
- D) Via Principal, Vias Locais e Ciclovia, dentre outras, compõem o Sistema Viário Básico do Município de Clevelândia.
- E) A Política de Mobilidade que inclui a circulação e transporte coletivo de passageiros, objetiva assegurar à população condições adequadas de acessibilidade a todas as regiões da cidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**Questão 21**

Analisar as afirmativas a seguir e assinale a alternativa que indica a maneira mais adequada de posicionar-se num grupo de trabalho.

- A) Aceitar e acatar sempre o que a maioria da equipe deliberar.
- B) Demonstrar sua superioridade frente às funções que executa.
- C) Exercer seu trabalho de maneira extremamente individualista.
- D) Compartilhar com a equipe o esforço para resultados conjuntos.
- E) Sempre priorizar os benefícios pessoais no local de trabalho.

Questão 22

Analisar as seguintes afirmativas.

- I. Protocolo é a operação de registro e/ou controle de entrada e saída de um documento.
- II. Agenda é um instrumento no qual se anotam compromissos, datas, atividades e horários.
- III. Para facilitar o acesso às informações, devemos arquivá-las de forma aleatória, pois assim, qualquer pessoa pode encontrá-las.

Estão corretas apenas:

- A) I e II.
- B) II e III.
- C) I, II e III.
- D) I e III.
- E) I.

Questão 23

Assinale a opção que **não** contém documentos utilizados na rotina administrativa do serviço público.

- A) Circular e memorando.
- B) Convocação e declaração.
- C) Tese e dissertação.
- D) Ata e edital.
- E) Ofício e ordem de serviço.

Questão 24

Você é o novo Agente Administrativo da Prefeitura Municipal de Clevelândia. Considere as regras de etiqueta profissional abaixo apresentadas e assinale a que **não** é apropriada para ser adotada como definitiva no ambiente de trabalho.

- A) Uma importante regra sobre o traje profissional adequado é aprender sobre o ambiente profissional no qual você está inserido.
- B) Quando alguém vem até sua sala ou mesa, demonstre-lhe toda sua atenção.
- C) O contato visual entre o ouvinte e aquele que está falando é necessário para se obter uma comunicação eficaz.
- D) Sorria quando encontrar pessoas; isto é contagiante.
- E) Use sempre calças jeans, tênis e camiseta; é mais confortável para suportar as longas horas da jornada de trabalho.

Questão 25

Sobre trabalho em equipe, assinale a alternativa **incorreta**.

- A) É fundamental saber ouvir.
- B) O diálogo deve ser constante.
- C) As ideias sempre são convergentes.
- D) O bom profissional deve saber lidar com os conflitos e administrá-los com firmeza e habilidade.
- E) Fazer concessões em nome do grupo é uma atitude natural dos que trabalham em equipe.

Questão 26

Analise as alternativas abaixo, referentes ao ambiente de trabalho, e assinale a alternativa correta.

- A) Para realizar qualquer tipo de trabalho, basta que haja uma mesa e uma cadeira para cada servidor público.
- B) As cores são consideradas como estimulantes psíquicos pela psicologia moderna, influenciando o humor e as emoções das pessoas.
- C) A ventilação ideal é a que faz com que o ar não seja renovado.
- D) A administração não precisa se preocupar com a poluição sonora no ambiente de trabalho.
- E) A brigada de incêndio deve ser a única responsável pela segurança dos servidores no ambiente de trabalho.

Questão 27

Marque V para verdadeiro e F para falso, nas afirmações a seguir:

É possível melhorar os serviços públicos:

- () conhecendo bem os usuários.
- () comunicando suas iniciativas aos servidores e usuários.
- () capacitando servidores com foco no cidadão.
- () buscando mudanças mais custosas e demoradas.
- () buscando melhorias contínuas e permanentes.

A sequência correta para as alternativas acima é:

- A) F – V – V – F – F
- B) V – F – V – F – V
- C) F – V – F – V – F
- D) V – V – F – V – V
- E) V – V – V – F – V

Questão 28

Assinale a alternativa correta sobre o uso da Internet pelas instituições públicas no Brasil.

- A) Aos municípios é permitido apenas veicular notícias na Internet e qualquer outra informação deve ser obrigatoriamente publicada em diário oficial.

- B) É possível gerar mais transparência na administração pública ao se disponibilizar as prestações de conta na Internet para consulta dos cidadãos.
- C) O uso da Internet é restrito aos municípios com mais de 15 mil habitantes.
- D) A Internet é apenas um embuste para impressionar a população dos municípios brasileiros.
- E) Os ocupantes de cargos eletivos devem utilizar o site de Internet para se autopromoverem, exceto em época de campanha.

Questão 29

Considerando os termos utilizados na Administração de Material e Patrimônio, o local adequado para armazenar tudo o que uma empresa usa e também o que ela pretende revender é chamado de:

- A) almoxarifado.
- B) copa.
- C) mezanino.
- D) toldo.
- E) recepção.

Questão 30

Analise as afirmativas a seguir.

- I. Receber e separar correspondências é uma tarefa do setor de protocolo.
- II. Um dos objetivos do protocolo é de se obter o controle da tramitação de documentos.
- III. O protocolo pode ser um setor, um serviço executado, um número de registro ou ainda um livro.
- IV. O método de arquivamento adequado nunca é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da organização.

Estão corretas apenas:

- A) I e II.
- B) II e III.
- C) I, II e III.
- D) I, III e IV.
- E) I, II e IV.

Questão 31

Sobre o arquivamento de documentos, assinale a alternativa correta.

- A) A economia de espaço não é uma vantagem do arquivo eletrônico.
- B) Um arquivo organizado permite localizar com rapidez diferentes documentos.
- C) Atualmente, nenhuma empresa utiliza arquivo físico.
- D) Arquivos públicos são conjuntos de documentos produzidos e/ou recebidos no exercício de suas atividades, somente por empresas do setor privado.
- E) São métodos de arquivamento de documentos: alfabético e ideológico.

Questão 32

Assinale a alternativa que **não** representa uma característica desejável para a Redação Oficial de documentos de órgãos públicos.

- A) Formalidade.
- B) Concisão.
- C) Impessoalidade.
- D) Coesão.
- E) Probabilidade.

Questão 33

De acordo com BELTRÃO (2007), é **incorreto** afirmar que:

- A) os símbolos e as siglas são formas de abreviação.
- B) as siglas devem referir-se somente a nomes próprios.
- C) os símbolos são letras ou sinais que representam uma palavra ou expressão.
- D) é condenável o uso de qualquer tipo de abreviação em correspondências oficiais.
- E) as abreviaturas referem-se a nomes próprios e comuns.

Questão 34

Sobre qualidade no atendimento telefônico assinale a alternativa correta.

- A) A maneira como se conduz os negócios pelo telefone pode destruir ou ajudar a empresa.
- B) O atendimento telefônico não pode prejudicar a imagem da empresa.
- C) Desenvolver técnicas para atender ligações de forma mais eficiente não é considerada uma boa estratégia de qualidade.
- D) O atendimento telefônico deve ser rápido, portanto dispensa a necessidade de ouvir o cliente com atenção.
- E) Uma forma inadequada de atendimento ao telefone impacta positivamente na imagem da empresa.

Questão 35

Assinale a alternativa que é considerada adequada ao atender uma solicitação de um cliente.

- A) Fazer com que o cliente desista do atendimento.
- B) Oferecer alguma alternativa para o problema do consumidor.
- C) Ouvir com desatenção e impaciência.
- D) Procurar interromper constantemente o cliente.
- E) Tirar conclusões precipitadas.

Questão 36

As afirmações abaixo se referem a relacionamento interpessoal. Escolha a alternativa que **não** está em concordância com as demais.

- A) Um bom relacionamento com as pessoas que nos cercam, na vida pessoal e no ambiente profissional é de fundamental importância.
- B) Estabelecer um bom relacionamento interpessoal pode ser um grande desafio.
- C) As relações interpessoais desenvolvem-se através do processo de interação.
- D) Manter-se afastado das pessoas no ambiente de trabalho o máximo possível é a melhor forma de evitar problemas.
- E) Sentimentos positivos como simpatia e otimismo tornam possível um clima de interação e cooperação dentro das equipes de trabalho.

Questão 37

Uma das capacidades que faz parte da liderança é a empatia, que significa:

- A) colocar-se psicológica e emocionalmente no lugar de outra pessoa.
- B) julgar psicológica e emocionalmente as incompetências do outro.
- C) manter psicológica e emocionalmente a antipatia.
- D) afastar psicológica e emocionalmente a simpatia.
- E) conservar psicológica e emocionalmente a apatia.

Questão 38

A questão da ética no local de trabalho é tão importante que muitas empresas dedicam tempo para definir ética formalmente e desenvolver diretrizes de comportamento ético. Dentre as alternativas abaixo, assinale a que **não** representa um comportamento ético.

- A) Proteger o meio ambiente ao realizar o trabalho.
- B) Seguir todas as regras e regulamentos.
- C) Ser responsável pelo que diz e faz.
- D) Apresentar as informações sem precisão, com enganos e exageros.
- E) Tratar todos com respeito e civilidade.

Questão 39

Sobre mediação de conflitos, assinale a alternativa correta.

- A) A empresa deve ser mais homogênea para que se descubram novas formas de fazer as coisas, evitando dessa forma os conflitos.
- B) O conflito deve ser encarado apenas como algo negativo nas organizações.
- C) O conflito deve ser encarado como algo normal e natural e que, quando bem administrado, pode trazer benefícios à organização.
- D) Os conflitos não acontecem na vida profissional, apenas na vida pessoal.
- E) Os conflitos nunca são resolvidos com resultados criativos.

Questão 40

Analise as assertivas abaixo, sobre etiqueta no ambiente de trabalho.

- I. Trate alguns com dignidade e outros com respeito.
- II. Proporcione o melhor serviço possível aos clientes. Não cometa o erro de dizer: “Isto não faz parte das minhas atribuições”.
- III. Se tiver que reclamar sobre alguém ou alguma coisa lembre-se de também oferecer uma solução pela qual você possa se responsabilizar.
- IV. Etiqueta profissional não tem nada a ver com respeitar seu empregador trabalhando o número de horas pelas quais você é pago.

Estão corretas apenas:

- A) I e II.
- B) I e IV.
- C) I, II, III e IV.
- D) II, III e IV.
- E) II e III.