



**FUNDAÇÃO**  
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO  
**UNICENTRO**

**PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
IVAIPORÁ-PR - EDITAL 041/2017**

**DATA DA PROVA: 23/04/2017**

**PERÍODO DA PROVA: MANHÃ**

**CARGO: AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO ANTES DE COMEÇAR A PROVA:**

- Verifique se este caderno de questões corresponde ao cargo que você concorre e se ele contém 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 5 alternativas (a,b,c,d,e) de resposta para cada uma, correspondentes à prova objetiva. Caso o caderno esteja incompleto, tenha qualquer defeito ou apresente alguma divergência ao cargo que você concorre, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido;
- No momento da identificação, verifique o cartão resposta, se as informações relativas a você estão corretas. Caso haja algum dado a ser retificado, peça ao fiscal de sala para corrigir em Ata;
- Você dispõe de 3 (três) horas para fazer a prova objetiva;
- Na duração da prova, está incluído o tempo destinado à entrega do material de prova e ao preenchimento do cartão resposta;
- Você deve deixar sobre a carteira apenas o documento de identidade e a caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- **NÃO É PERMITIDO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:** a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar; b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta; c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;
- É proibido fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e(ou)em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização;
- Somente após decorrida 1 (uma) hora do início da prova, você poderá se retirar da sala de aplicação de prova;
- Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala, devolva-lhe o caderno de prova, o cartão resposta devidamente assinado e deixe o local de prova.
- **O CANDIDATO NÃO PODERÁ LEVAR CONSIGO O CADERNO DE QUESTÕES EM MOMENTO ALGUM;**
- A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno de prova e no cartão resposta poderá implicar na anulação da sua prova;
- Tenha calma para não prejudicar seu desempenho e boa prova.

Destaque aqui -----

**ANOTE AQUI SUAS RESPOSTAS E DESTAQUE NA LINHA PONTILHADA**

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

**NÚMERO DA INSCRIÇÃO:**

**NOME COMPLETO:**

## CULTURA

### Luiz Lopes Coelho, o escritor boêmio que criou um detetive bossa-nova

A reedição dos contos recupera a obra do pioneiro do gênero policial no país e criador do Doutor Leite, um Sherlock Holmes tropical.

Ruan de Sousa Gabriel

Quando o escritor e advogado paulistano Luiz Lopes Coelho (1911-1975) morreu, a tradicional Faculdade de Direito do Largo São Francisco, em São Paulo, onde ele se formara, prestou-lhe uma simpática homenagem: “Herói da Revolução de 32, constitucionalista, escritor, gênio, bom copo, degustador dos melhores pratos, grande apreciador da mulher brasileira”. A nota resume bem a índole de Lopes Coelho, que se equilibrava entre o rigor do Direito Comercial e a boemia paulistana.

Ele foi um dos fundadores do Clubinho, reduto da intelectualidade festiva no centro, e circulava pelos meios artísticos da cidade. Dirigiu a Fundação Cinemateca Brasileira, foi diretor presidente da Associação dos Amigos do Museu de Arte Moderna, membro do Conselho Consultivo da Fundação Bienal e advogado do poeta modernista Oswald de Andrade (1890-1954).

A maior contribuição de Lopes Coelho para a arte pátria se deu no campo da literatura: ele foi pioneiro do gênero policial e criou o primeiro detetive brasileiro a bater ponto em mais de uma história, o Doutor Leite. Publicou três livros de contos policiais: *A morte no envelope* (1957), *O homem que matava quadros* (1961) e *A ideia de matar Belina* (1968) – que vendeu mais de 50 mil exemplares. Críticos tarimbados como Sérgio Milliet e Otto Maria Carpeaux adoravam as aventuras do Doutor Leite. Após a morte do autor, os livros de Lopes Coelho foram sumindo das livrarias, mas acabam de ser reeditados como *Contos reunidos* (Sesi-SP Editora, 408 páginas, R\$ 69), num belo volume ilustrado com colagens do artista plástico Zé Vicente.

Adaptação de <http://epoca.globo.com/cultura/noticia/2017/03/luiz-lopes-coelho-o-escritor-boemio-que-criou-um-detetive-bossa-nova.html>, acesso em 28 de mar. de 2017.

### 01) Marque a ÚNICA alternativa incorreta em torno de Luiz Lopes Coelho como escritor ou em torno da sua obra:

- (A) O livro de contos “A morte no envelope (1957) vendeu mais de 50mil exemplares.
- (B) Ele foi pioneiro do gênero policial e criou o primeiro detetive brasileiro a bater ponto em mais de uma história, o Doutor Leite.
- (C) Publicou três livros policiais: *A morte no envelope* (1957), *O homem que matava quadros* (1961) e *A ideia de matar Belina* (1968).
- (D) O livro de contos *A ideia de matar Belina* (1968), vendeu mais de 50 mil exemplares.
- (E) Após a sua morte os livros foram sumindo das livrarias, mas foram reeditados como contos reunidos em um volume ilustrado.

### 02) É correto dizer que a tradicional Faculdade de Direito do Largo São Francisco, em São Paulo prestou homenagem a:

- (A) Luiz Lopes Coelho constitucionalista e herói da revolução de 30.
- (B) Luiz Lopes Coelho que se equilibrava entre o rigor do direito comercial e a burguesia paulista.
- (C) Luiz Lopes Coelho, criador do gênero policial e do primeiro detetive a bater ponto em mais de uma obra, o Doutor Leite.
- (D) Luiz Lopes, autor que vendeu mais de 50 mil cópias do livro “A ideia de matar Belina”.
- (E) Luiz Lopes, um dos fundadores do Clubinho, reduto da intelectualidade festiva no centro de São Paulo.

### 03) As palavras sublinhadas, no fragmento abaixo, classificam-se quanto à classe de palavras, respectivamente, como:

“Herói da Revolução de 32, constitucionalista, escritor, gênio, bom copo, degustador dos melhores pratos, grande apreciador da mulher brasileira”.

- (A) numeral, substantivo, adjetivo, adjetivo.
- (B) numeral, adjetivo, advérbio, adjetivo.
- (C) numeral, adjetivo, adjetivo, substantivo.
- (D) numeral, adjetivo, adjetivo, adjetivo.
- (E) numeral, adjetivo, substantivo, adjetivo.

### 04) A oração sublinhada, no período abaixo, classifica-se como:

“Quando o escritor e advogado paulistano Luiz Lopes Coelho (1911-1975) morreu, a tradicional Faculdade de Direito do Largo São

Francisco, em São Paulo, onde ele se formara, prestou-lhe uma simpática homenagem [...].”

- (A) Oração subordinada adverbial proporcional.
- (B) Oração subordinada adverbial condicional.
- (C) Oração subordinada adverbial concessiva.
- (D) Oração subordinada adverbial causal.
- (E) Oração subordinada adverbial temporal.

**05) A palavra ÍNDOLE é acentuada pela mesma razão que:**

- (A) cópias.
- (B) gênio.
- (C) simpática.
- (D) boêmio.
- (E) história.

**06) Se escrevermos a fração  $\frac{9}{4}$  como uma porcentagem vamos obter o valor equivalente a:**

- (A) 90.
- (B) 125.
- (C) 36.
- (D) 225.
- (E) 360.

**07) Se 454g de margarina custa R\$2,27 qual o valor de 1Kg de margarina?**

- (A) R\$ 5,00.
- (B) R\$ 3,27.
- (C) R\$ 4,00.
- (D) R\$ 6,00.
- (E) R\$ 4,84.

**08) Você decide comprar uma luva para treinar boxe. Encontra em três lojas a luva que deseja. Na loja 1 custa R\$ 129,99 com 20% de desconto. Na loja 2 custa R\$ 109,99 com 10% de desconto. Na loja 03 custa R\$ 99,99. Com base nesta informação é correto afirmar que se o produto é o mesmo é vantajoso:**

- (A) comprar na loja 1.
- (B) comprar na loja 2.
- (C) comprar na loja 3.
- (D) em todas as lojas o valor após desconto é o mesmo.
- (E) se o desconto da loja 1 fosse de 30% o valor seria o mesmo da loja 3.

**09) Se considerarmos os nomes RAFAELA e MATHEUS como sendo um conjunto de letras cada um dos nomes. A intersecção entre estes conjuntos resulta no conjunto formado pelas letras:**

- (A) {M,T,H,U,S}.
- (B) {R,A,F,E,L,M,T,H,U,S}.
- (C) {A,E}.
- (D) {R,F,L}.
- (E) Conjunto vazio.

**10) Adicionando um certo número a sua metade e do resultado subtraindo 84, acha-se 105. Esta frase é equivalente à expressão:**

- (A)  $x/2 + 84 = 105$ .
- (B)  $2x - 84 = x + 105$ .
- (C)  $x + 1/2 = 105$ .
- (D)  $2x + 1/2 = 189$ .
- (E)  $x + x/2 - 84 = 105$ .

**11) Atualmente, a bandeira do município de Ivaiporã possui:**

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

**12) Dentre os municípios abaixo, qual NÃO tem divisa com o município de Ivaiporã:**

- (A) Arapuã.
- (B) Jardim Alegre.
- (C) Cândido de Abreu.
- (D) Grandes Rios.
- (E) Manoel Ribas.

**13) O brasão oficial, um dos símbolos do município de Ivaiporã, possui em sua composição três palavras. Estas palavras são:**

- (A) Liberdade, Igualdade, Fraternidade.
- (B) Labor, Liberdade, Concórdia.
- (C) Terra, Trabalho, Liberdade.
- (D) Labor, Trabalho, Fraternidade.
- (E) Liberdade, Concórdia, Felicidade.

**14) Observado o que dispõe o Art. 6º da LC 141/2012, atualmente os Estados e o Distrito Federal aplicarão, anualmente, em ações e serviços públicos de saúde, no mínimo:**

- (A) 15 % (quinze por cento) da arrecadação

dos impostos.

(B) 18 % (dezoito por cento) da arrecadação dos impostos.

(C) 10 % (dez por cento) da arrecadação dos impostos.

(D) 13 % (treze por cento) da arrecadação dos impostos.

(E) 12 % (doze por cento) da arrecadação dos impostos.

**15) No que se refere aos PROCESSOS ADMINISTRATIVOS nas organizações, pode-se afirmar como CORRETO, EXCETO:**

(A) As organizações trabalham na base da improvisação, pouca coisa é planejada antecipadamente. O planejamento é dispensável como função administrativa.

(B) O planejamento determina antecipadamente quais são os objetivos a serem atingidos e como se deve fazer para alcançá-lo. Trata-se de um modelo teórico para ação futura.

(C) A organização significa o ato de organizar, estruturar e integrar recursos e os órgãos incumbidos de sua administração e estabelecer suas atribuições e as relações entre eles.

(D) O papel da direção é acionar e dinamizar a empresa, estando relacionada com a ação. Ela está diretamente relacionada com a atuação dos recursos humanos da empresa.

(E) A finalidade do controle é assegurar que os resultados do que foi planejado, organizado, e dirigido se ajustem tanto quanto possível aos objetivos previamente estabelecidos.

**16) Dado que a organização é um ente abstrato que decide e age em função do que desejam as pessoas que a compõe, deve-se reconhecer que não há sentido falar de organização ética e não ética. Deve-se falar é do comportamento ético das pessoas. Os problemas éticos são distintos, nas duas fases da entidade: na sua constituição e na sua operação. São considerados condutas NÃO ÉTICAS na operação das organizações, EXCETO:**

(A) Nas relações com os empregados a injustiça, desinteresse, manutenção de salários baixos, nepotismo, favoritismo, assédio sexual, desrespeito, desconsideração.

(B) Nas relações com fornecedores: cobranças de comissões indevidas, superfaturamento, especificações incompletas, etc.

(C) Nas relações com fisco: sonegação, subfaturamento, suborno de agentes fiscais, concordância com a corrupção ativa,

contabilidades falsa, etc.

(D) Relações com os sócios: lançamentos e informações falsas, maquiagem de balanços, lucros forjados, avaliações inchadas, abusos do controlador ou de sócios que gozam de poderes especiais, abuso de administradores, caixa dois, etc.

(E) Relações com clientes: preços adequados, medições verdadeira, qualidade nos produtos, publicidade bem feita, etc.

**17) Várias são as funções do ARQUIVO, EXCETO:**

(A) Recolher e ordenar todos os documentos que circulam na organização.

(B) Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação.

(C) Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar sua perda.

(D) Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes somente de alguns setores da organização.

(E) Arquivar os documentos, visando a recuperação da informação.

**18) Encarada como uma necessidade na conquista de mercado, a qualidade tonou-se nos últimos anos, o grande diferencial das organizações que buscam manterem-se competitivas. Não existe receita única para implantar programas de qualidade. Cabe a organização descobrir a forma ideal em função de suas necessidades. São PRINCÍPIOS DA QUALIDADE, EXCETO:**

(A) Avaliar os resultados.

(B) Aumento de custo.

(C) Participação das pessoas.

(D) Compreender e desenvolver as necessidades dos clientes.

(E) Melhorar continuamente.

**19) Referindo aos tipos de CORRESPONDÊNCIA E DOCUMENTOS, é INCORRETO afirmar, EXCETO:**

(A) Circular é uma correspondência de carácter interno e administrativo, uma vez que estabelece a comunicação entre as unidades, departamento ou setores de uma mesma empresa.

(B) Memorando é uma correspondência destinada a funcionários de determinado setor, remetido pelo chefe da repartição ou do

departamento. Tem por objetivo de transmitir ordens, avisos, pedidos, além de delimitar comportamentos e padronizar a conduta de um grupo de pessoas.

(C) Contrato é um tipo de texto muito ligado à situações cotidianas, um relato proferido por alguém em favor de outra pessoa. Trata-se de uma comunicação escrita que segue alguns padrões fixos que envolvem conhecimentos linguísticos adequados, como a forma de iniciar e finalizar a mensagem, dentre outros fatores.

(D) Relatório tem por finalidade apresentar informações sobre decreto, decisão, projeto, atividade, pesquisa ou algo semelhante, a fim de prestar contas, sejam financeiras ou administrativas. Pode ser complexo ou simples.

(E) Ordem de serviço é um documento legal que transfere a alguém poderes para agir em nome de outra pessoa.

**20) No que tange a ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS, pode-se afirmar como CORRETO:**

(A) Nem todos os materiais precisam ser adequadamente administrados.

(B) As quantidades dos materiais devem ser planejadas e controladas para que não haja falta que possam paralisar a produção ou a prestação de serviços.

(C) A administração de materiais consiste em ter os materiais desnecessários na quantidade errada, no local e no tempo à disposição dos órgãos que compõem o processo produtivo ou de serviços da organização.

(D) O volume de dinheiro investido em materiais faz com que as empresas procurem sempre o máximo tempo de estocagem e o máximo volume de materiais em processamento.

(E) Suprimento, fornecimento, abastecimento e logística não são termos próximos à administração de materiais.

**21) Referindo-se à LOGÍSTICA, analise as assertivas:**

**I - Refere-se à responsabilidade de projetar e administrar sistemas para controlar o transporte e a localização geográfica de estoques de materiais, produtos inacabados e produtos acabados pelo menor custo total.**

**II - Representa o elo entre todas as expectativas geradas pelos demais departamentos, sejam eles, vendas, marketing, finanças, custos, pesquisa e desenvolvimento, produção ou todos os setores que, somados visam um mesmo objetivo, o sucesso de suas**

**metas, e através da expertise nos conhecimentos logísticos a integração de todos permite o crescimento organizado e sustentável.**

**III - Os indicadores de desempenho logístico podem monitorar a qualidade das atividades logísticas internas ou a de seus fornecedores.**

**IV - Atendimento do pedido ao cliente, gestão de estoques, armazenagem e gestão de transportes são alguns dos indicadores logísticos que podem ser utilizados pelas organizações.**

**Após a análise das sentenças, PODE-SE AFIRMAR:**

- (A) Apenas as sentenças I e II estão corretas.
- (B) Apenas as sentenças I e IV estão corretas.
- (C) Todas as sentenças estão corretas.
- (D) Todas as sentenças estão incorretas
- (E) Apenas as sentenças II, III e IV estão incorretas.

**22) Realizar um atendimento com qualidade é imprescindível nas organizações. Assim, pode-se considerar como atributos ditos IDEAIS para o ATENDENTE, EXCETO:**

- (A) Deve ser prestativo, dinâmico e demonstrar boa vontade na resolução de problemas.
- (B) Dedicar pouca atenção e desrespeito ao cliente ou usuário.
- (C) Conhecer bem seu trabalho, as rotinas da organização e os produtos ou serviços oferecidos.
- (D) Ser agradável, simpático e, principalmente, eficiente na execução de seu trabalho.
- (E) Ser rápido na resolução do problema do cliente ou usuário.

**23) Sobre ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, pode-se afirmar como INCORRETO:**

- (A) Refere-se ao modo como as atividades de uma organização são divididas, organizadas e coordenadas.
- (B) O organograma é útil para mostrar a estrutura informal da organização e quem é responsável por determinadas tarefas.
- (C) A estrutura funcional é usada principalmente por empresas menores que oferecem uma linha de produtos limitada, porque torna mais eficiente o uso de recursos especializados.
- (D) Muitas empresas grandes e com muitos produtos tem estrutura organizacional por produto ou mercado, o seu próprio tamanho ou a

diversidade dos produtos torna o atendimento pelos departamentos funcionais muito complicado.

(E) Na estrutura matricial cada empregado é subordinado ao mesmo tempo a um gerente funcional e um gerente de projeto ou de grupo.

**24) As informações que você digita no teclado são transmitidas para o seu computador e este as coloca na memória principal. Referindo-se às TECLAS e seu significado, é INCORRETO afirmar:**

(A) ESC: esta tecla rola uma janela para cima.

(B) Barra: esta tecla serve para incluirmos espaços em branco entre as palavras, ou simplesmente incluir espaços.

(C) Delete: esta tecla serve para apagar os caracteres localizados à direita do ponto de inserção. Se o ponto de inserção estiver localizado no final de uma linha editada ou em uma linha em branco e você pressiona a tecla Delete, a linha que está logo abaixo sobe.

(D) Enter: é uma das teclas mais importantes. No caso do texto poderá ser utilizada para incluir uma nova linha ou deslocar todo o texto para uma linha para baixo.

(E) Page down: esta tecla rola uma janela para baixo.

**25) Referindo-se à COMUNICAÇÃO, pode-se afirmar como CORRETO, EXCETO:**

(A) A comunicação é uma mensagem que envolve a transmissão de conteúdos emocionais ou intelectuais ou ambos.

(B) A mensagem pode ser transmitida na forma de um documento ou de uma comunicação visual ou audível.

(C) Boa parte de nossos problemas resulta das comunicações inadequadas, inoportunas ou falhas. Todo processo de comunicação é falho e sujeito à distorções.

(D) As distorções devem-se, principalmente, ao fato de que é necessário que o emissor codifique seu pensamento em palavras, que transmita sua mensagem sob forma codificada de palavras e que o receptor decodifique essas palavras em novos pensamentos.

(E) Ruído é tudo aquilo que não faz parte nem do emissor nem do receptor, não interferindo na mensagem e não promovendo distorções.

**26) No que tange ao TRABALHO EM EQUIPE, pode-se afirmar como correto, EXCETO:**

(A) É um conjunto de pessoas que, movidas

por um objetivo comum, reúnem-se em torno deste, executando coordenada e eficientemente as tarefas que visam realizar.

(B) A capacidade de trabalhar em equipe é uma necessidade vital para o sucesso de qualquer empreendimento coletivo, tanto do ponto de vista do atingimento de objetivos quanto da própria qualidade das relações humanas e da satisfação das pessoas.

(C) Trabalhando-se em equipe tende-se a conquistar um clima de trabalho menos saudável e promissor.

(D) O trabalho em equipe aumenta a contribuição obtida por meio das competências individuais, ao permitir que sejam colocadas e exercidas umas com as outras (sinergia).

(E) Consegue-se melhor eficiência e economia quando trabalha-se em equipe devido ao compartilhamento de recursos.

**27) Sabe-se que a inovação hoje é vital para as organizações, o fator isolado mais importante para que os negócios cresçam é a capacidade da empresa em transformar novas idéias em produtos e/ou serviços. Sobre INOVAÇÃO é INCORRETO afirmar:**

(A) As organizações que não inovam tendem a não permanecer no mercado por muito tempo.

(B) Uma empresa pode inovar em produtos novos que colocará no mercado, sem dúvida, mas pode inovar em outras áreas também: em processos, em sistemas logísticos, controles administrativos, formas de contratação de funcionários ou fornecedores, organização do trabalho, etc.

(C) A inovação depende de investimento financeiro, capital intelectual e ambiente facilitador.

(D) A inovação sempre representa um passo atrás (retrocesso) por parte da empresa em relação ao seu estágio atual.

(E) É necessário existir na empresa uma cultura de aceitação da inovação para favorecer tal processo.

**28) Organizar o ambiente de trabalho é imprescindível para que as atividades sejam executadas de maneira adequada. São VANTAGENS de ORGANIZAÇÃO do ambiente de trabalho, EXCETO:**

(A) Melhor qualidade em produtos e serviços.

(B) Aumento do cansaço físico e mental causado pela procura de objetos e informações.

(C) Eliminação de excessos e desperdício.

(D) Aumento da produtividade satisfação e

pessoal e da equipe.

(E) Maior rapidez para encontrar objetos e informações.

**29) No que se refere às atividade de PROTOCOLO pode-se afirmar como INCORRETO:**

(A) Conjunto de operações visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo, assim o acesso à informação.

(B) Os documentos de natureza sigilosa e particular deverão ser encaminhados aos respectivos destinatários.

(C) A classificação é uma operação intelectual que consiste em analisar e determinar o assunto de um documento. Determinado o assunto, deve-se escolher, conforme o código de classificação de documentos de arquivo adotado, a categoria na qual o documento será classificado, atribuindo-lhe o respectivo código numérico de referência, que permitirá recuperá-lo posteriormente.

(D) Os procedimentos a serem adotados quando da utilização da ficha de protocolo manual são: a 1ª via será arquivada em ordem numérica-cronológica (número de processo e ano de autuação), a 2ª via em ordem alfabética (pessoa física ou jurídica) e a 3ª via por código.

(E) Ao receber a correspondência para a expedição, é dispensável a verificação se não faltam folhas ou anexos, numerar e datar a correspondência no original e nas cópias é dispensável, preparar os envelopes, expedir as cópias e encaminhar o original ao setor de arquivamento.

**30) No que se refere à área de pessoas mais especificamente a ORGANIZAÇÃO E CADASTRO DE DADOS PESSOAIS, pode-se afirmar como INCORRETO:**

(A) Ao admitir o empregado a empresa deverá solicitar alguns documentos que serão posteriormente arquivados em pasta própria.

(B) CTPS, certidão de nascimento, casamento ou carteira de identidade (RG) e cadastro de pessoa física (CPF) são alguns dos documentos solicitados ao empregado.

(C) Título de eleitor e comprovante de voto na última votação, atestado médico admissional ou atestado de saúde ocupacional são documentos dispensáveis na contratação e posteriormente no banco de dados do empregado.

(D) Após a entrega da documentação, a

empresa deve proceder aos registros cabíveis.

(E) Cabe a empresa anotar as informações pessoais e profissionais do funcionário no livro ou nas fichas de registros dos empregados.