

MARINHA DO BRASIL
DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA

***(PROCESSO SELETIVO DE ADMISSÃO AO CURSO DE
FORMAÇÃO PARA INGRESSO NO CORPO AUXILIAR
DE PRAÇAS DA MARINHA / PS-CAP/2011)***

**É PERMITIDO O USO DE CALCULADORA PADRÃO (NÃO
CIENTÍFICA) E RÉGUA SIMPLES**

TÉCNICO EM SECRETARIADO

- 1) Um arquivo precisa ser organizado de forma a oferecer condições de consulta imediata, proporcionando pronta localização dos documentos. Essa frase diz respeito a que condição que a organização de arquivos deve proporcionar?
- (A) Segurança.
 - (B) Precisão.
 - (C) Simplicidade.
 - (D) Flexibilidade.
 - (E) Acesso.
- 2) Um indivíduo recebe mensalmente auxílio-transporte para custear o deslocamento da sua residência para o trabalho e vice-versa. No mês de maio esse indivíduo faltou ao trabalho nos dias 10, 13, 15, 20, 23 e 27. Qual é a média aritmética dos dias do mês em que ele faltou ao trabalho?
- (A) 12
 - (B) 15
 - (C) 16
 - (D) 17
 - (E) 18
- 3) É a principal placa do computador, sem a qual ele não existe. Para processar os dados é absolutamente essencial que ela seja completada com dispositivos de memória RAM. Esta descrição refere-se à
- (A) placa de vídeo.
 - (B) placa de internet.
 - (C) placa de jogos.
 - (D) memória principal.
 - (E) unidade central de processamento.
- 4) Várias escolas e correntes teóricas sobre a ciência da Administração foram e estão sendo desenvolvidas em nossa época. Dentre elas, qual nega o papel dos princípios teóricos da Administração e prefere basear sua atuação na experiência acumulada de projetos administrativos bem-sucedidos?
- (A) Universalista ou Operacional.
 - (B) Do Comportamento.
 - (C) Sociológica.
 - (D) Matemática.
 - (E) Empírica.

- 5) No que se refere às práticas e técnicas administrativas, os gráficos são valiosos auxiliares do administrador. Qual gráfico representa a estrutura organizacional da empresa, com seus departamentos, setores e seções?
- (A) Organograma.
 - (B) Fluxograma.
 - (C) Harmonograma.
 - (D) Histograma.
 - (E) Gráfico estatístico.
- 6) Como é denominado o processo mediante o qual se controla o resultado do desempenho de uma mensagem sobre o receptor, e que permite ao comunicador determinar se a mensagem foi recebida e se produziu a resposta desejada?
- (A) Redundância.
 - (B) Feedback.
 - (C) Contexto.
 - (D) Repertório.
 - (E) Bloqueio.
- 7) Qual o nome do aparelho portátil que recolhe as informações de maneira bastante rápida e fácil, e que utiliza um teclado semelhante ao de uma calculadora?
- (A) Leitora ótica.
 - (B) Disk drive.
 - (C) Tape Back-up.
 - (D) Coletor de dados.
 - (E) Modem.

8) Analise as afirmativas abaixo, em relação aos gráficos de uma distribuição de frequência.

- I - O histograma é formado por um conjunto de retângulos justapostos, cujas bases se localizam sobre o eixo horizontal, de tal modo que seus pontos médios coincidam com os pontos médios dos intervalos de classe.
- II - Polígono de frequência é um gráfico em linha, sendo as frequências marcadas sobre perpendiculares ao eixo vertical, levantadas pelos pontos médios dos intervalos de classe.
- III- O polígono de frequência acumulada é traçado marcando-se as frequências acumuladas sobre perpendiculares ao eixo horizontal, levantadas nos pontos correspondentes aos limites superiores dos intervalos de classe.

Assinale a opção correta.

- (A) Apenas as afirmativas II e III são verdadeiras.
 - (B) Apenas a afirmativa II é verdadeira.
 - (C) Apenas as afirmativas I e III são verdadeiras.
 - (D) Apenas as afirmativas I e II são verdadeiras.
 - (E) Apenas a afirmativa I é verdadeira.
- 9) Na disciplina Relações Humanas, o mecanismo de defesa é um processo mental que possibilita livrar o indivíduo da ansiedade, da angústia e do desprazer. Qual mecanismo de defesa consiste na tendência inconsciente de esquecer, de afastar ou evitar que impulsos, desejos e lembranças desagradáveis se tornem conscientes?
- (A) Conversão.
 - (B) Sublimação.
 - (C) Idealização.
 - (D) Substituição.
 - (E) Repressão ou recalque.
- 10) O estudo da organização política e da divisão espacial do poder pode ser realizado sob três enfoques: da forma de governo; da forma de Estado; e do sistema de governo. No Brasil, qual é a forma de Estado adotada?
- (A) República.
 - (B) Parlamentarismo.
 - (C) Presidencialismo.
 - (D) Democracia.
 - (E) Federativa.

Prova : Amarela
Profissão : TÉCNICO DE SECRETARIADO

Concurso : PS-CAP/11

- 11) Em princípio, conforme sua organização, utilização e finalidade, a documentação pode ter natureza
- (A) estática, dinâmica ou variável.
 - (B) geográfica, cronológica ou científica.
 - (C) numérica, alfabética ou variável.
 - (D) comercial, científica ou oficial.
 - (E) alfanumérica, codificada ou oficial.
- 12) A preocupação com a adaptação do trabalho ao homem é antiga. O termo que reúne conhecimentos relativos ao homem e necessários à concepção de instrumentos, máquinas e dispositivos que possam ser utilizados com o máximo de conforto, segurança e eficiência ao trabalhador denomina-se
- (A) psicotécnica.
 - (B) ergonomia.
 - (C) seleção profissional.
 - (D) ergologia.
 - (E) orientação profissional.
- 13) "Seiri", "Seiton", "Seisoh", "Seiketsu", e "Shitsuke" são cinco termos japoneses que compõem uma ferramenta muito útil quando se trata de planejar a organização das informações, constituindo um instrumento moderno atualmente utilizado pelas empresas por ser o primeiro passo para alcançar a qualidade. Qual o nome dessa ferramenta?
- (A) 5W2H.
 - (B) Sistema 5S.
 - (C) Brainstorming.
 - (D) Benchmarking.
 - (E) Diagrama de Pareto.
- 14) De acordo com o código de ética profissional, constitui-se um dos deveres dos Secretários e Secretárias:
- (A) participar de entidades representativas da categoria.
 - (B) garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação.
 - (C) direcionar seu comportamento profissional sempre a bem da verdade, da moral e da ética.
 - (D) participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria.
 - (E) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora.

- 15) Mecanismo de defesa é um processo mental que possibilita livrar o indivíduo da ansiedade, da angústia e do desprazer. Qual é o mecanismo de defesa em que a pessoa desvia certos impulsos para atividades socialmente mais aceitáveis?
- (A) Regressão.
 - (B) Fantasia.
 - (C) Idealização.
 - (D) Projeção.
 - (E) Sublimação.
- 16) Existem muitas qualidades indispensáveis a uma secretária, como discricção e senso de humor. Assinale a opção que apresenta um procedimento INDESEJÁVEL para uma secretária.
- (A) Manifestar ânsia pelo término do expediente.
 - (B) Argumentar, dar opinião.
 - (C) Ponderar diante de situações complexas.
 - (D) Manter a produtividade dentro de um ambiente agradável.
 - (E) Cumprir os prazos estabelecidos e programados.
- 17) O processo de reprodução por escrito das operações executadas por máquinas acionadas mecanicamente, através das leis gerais do movimento é conhecido como
- (A) especialização.
 - (B) automação.
 - (C) uniformidade.
 - (D) mecanografia.
 - (E) reprodução.
- 18) Em relação à teoria sobre estilos de liderança, qual o estilo em que o líder delega totalmente as decisões ao grupo e deixa-o completamente à vontade e sem controle algum?
- (A) Democrático.
 - (B) Autocrático.
 - (C) Situacional.
 - (D) Estratégico.
 - (E) Liberal.

- 19) Proporciona certa padronização ao sistema e métodos de arquivamento, o que não acontecerá se houver inúmeros arquivos departamentais. Esta afirmação refere-se a qual vantagem de centralização dos arquivos?
- (A) Eficiência.
 - (B) Responsabilidade.
 - (C) Concentração.
 - (D) Uniformidade.
 - (E) Utilização.
- 20) Ao administrador interessa a promoção da saúde mental, como parte de suas atividades relativas à saúde e à segurança no trabalho. Promover a saúde mental compreende o combate aos transtornos mentais e à neutralização dos fatores que os favorecem. Entende-se como indivíduo "mentalmente saudável" aquele que:
- (A) compreende que é perfeito.
 - (B) entende que pode ser tudo para todos.
 - (C) vivencia uma vasta gama de emoções.
 - (D) não enfrenta os desafios e mudanças da vida cotidiana.
 - (E) considera-se onipotente.
- 21) A coesão excessiva limita a incorporação de novas idéias e tendências, e compromete o desenvolvimento de toda a equipe e de cada um de seus participantes, criando esquemas rígidos de pensamento. Esta afirmação está ligada a que possível aspecto negativo do trabalho em equipe?
- (A) Sentimento de identidade excessivo.
 - (B) Radicalização em torno de decisões tomadas.
 - (C) Criação de cultura de consenso obrigatório.
 - (D) Inibição do exercício de perícia.
 - (E) Comprometimento do profissionalismo.

22) Analise o trecho a seguir.

"a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação."

Os princípios da administração pública direta e indireta brasileira estão previstos no artigo 37, caput, da Constituição Federal. Nesse sentido, o texto acima, extraído da Constituição Federal, diz respeito a qual princípio?

- (A) Eficiência.
- (B) Publicidade.
- (C) Legalidade.
- (D) Moralidade administrativa.
- (E) Impessoalidade.

23) O código de ética da profissão estabelece os deveres fundamentais de Secretários e Secretárias. Qual das opções abaixo NÃO constitui um dever fundamental?

- (A) Lutar pelo progresso da profissão.
- (B) Combater o exercício ilegal da profissão.
- (C) Considerar a profissão como um fim para a realização profissional.
- (D) Ter acesso a cursos de treinamentos.
- (E) Colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.

24) Qual das opções abaixo apresenta corretamente a ordem de precedência, nas cerimônias oficiais, nos Estados da União, com a presença de autoridades federais, conforme o Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972?

- (A) Ministros de Estado, Vice-Presidente da República e Almirantes-de-Esquadra.
- (B) Vice-Presidente da República, Almirantes-de-Esquadra e Ministros de Estado.
- (C) Vice-Presidente da República, Almirantes-de-Esquadra e Ministros do Superior Tribunal Militar.
- (D) Ministros de Estado, Ministros do Superior Tribunal Militar e Almirantes-de-Esquadra.
- (E) Ministros de Estado, Vice-Presidente da República e Ministros do Superior Tribunal Militar.

- 25) É uma profissional importante, que deve representar o executivo, com eficiência e eficácia. Dela a empresa exige espírito cooperativo para trabalhar em equipe, cuidado com a boa aparência, roupas apropriadas ao desempenho de seu trabalho, hábitos de higiene e saúde. A quem se referem essas características?
- (A) Secretária.
 - (B) Gerente.
 - (C) Telefonista.
 - (D) Encarregada.
 - (E) Recepcionista.
- 26) Acessórios são materiais que objetivam auxiliar o equipamento. Como são denominados os acessórios definidos como saliências colocadas na parte superior das pastas ou das guias, que recebem as anotações ou dizeres pertinentes, e que servem para ajudar o arquivista a localizar os assuntos no arquivo?
- (A) Pastas.
 - (B) Guias.
 - (C) Projeções.
 - (D) Tiras de inserção.
 - (E) Notações.
- 27) Como é denominada a medida de posição de tendência central que é representada pelo quociente da divisão da soma dos valores da variável pelo número deles?
- (A) Média aritmética.
 - (B) Moda.
 - (C) Mediana.
 - (D) Média ponderada.
 - (E) Desvio em relação à média.
- 28) Tem suas origens nas organizações militares, nas quais a disciplina constituía a chave da estrutura e nunca havia autoridade repartida no mesmo nível, mas sempre autoridade vertical, do primeiro posto de comando ao mais inferior. Essa característica se refere à organização
- (A) funcional.
 - (B) linear.
 - (C) de assessoria e linha.
 - (D) complexa.
 - (E) moderna.

- 29) O emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a forma "Vossa Magnificência" deve ser empregada em comunicações dirigidas a qual autoridade?
- (A) Embaixador.
 - (B) Ministro de Estado.
 - (C) Oficial-General das Forças Armadas.
 - (D) Reitor de Universidade.
 - (E) Presidente da República.
- 30) No que se refere à frequência do uso ou consulta, existem três tipos de arquivos:
- (A) ativo, rotativo e inativo.
 - (B) ativo, inativo e morto.
 - (C) rotativo, seletivo e morto.
 - (D) ativo, seletivo e morto.
 - (E) rotativo, seletivo e inativo.
- 31) Permite o funcionamento da organização, graças à centralização do controle e das decisões, de um lado, e à rígida disciplina garantida pela unidade de comando, de outro. A qual vantagem da organização linear esse texto se refere?
- (A) Estabilidade.
 - (B) Clara delimitação das responsabilidades dos órgãos.
 - (C) Estrutura simples e de fácil compreensão.
 - (D) Facilidade de implantação.
 - (E) Notável precisão de jurisdição.
- 32) Analise a situação a seguir.
- A pasta em que está classificado um documento, no momento de uma consulta, pode estar com outro consulente, em outro departamento.
- A questão de centralização ou descentralização é muito comum, principalmente nas grandes empresas. Dentre as desvantagens que podem ser apontadas na centralização, qual se refere a situação descrita acima?
- (A) Consulta dificultada.
 - (B) Perda de tempo.
 - (C) Dispersão.
 - (D) Dificuldade no sigilo.
 - (E) Espaço.

- 33) Assinale a opção que apresenta um dos primeiros a salientar a necessidade de racionalizar o tempo e a divisão do trabalho industrial para aumentar a eficiência nas fábricas.
- (A) Henry Fayol.
 - (B) Frederick Taylor.
 - (C) Max Weber.
 - (D) Katz e Kahn.
 - (E) Maslow.
- 34) Qual é o Órgão público encarregado da arrecadação, fiscalização e cobrança das contribuições destinadas à Previdência Social?
- (A) Ministério da Fazenda.
 - (B) Secretaria da Receita Federal.
 - (C) Delegacia Regional do Trabalho.
 - (D) Instituto Nacional do Seguro Social.
 - (E) Ministério do Trabalho e Emprego.
- 35) Os ganhos de espaço, peso e tamanho dos arquivos referem-se a qual vantagem da microfilmagem de documentos?
- (A) Reprodução.
 - (B) Custo.
 - (C) Economia.
 - (D) Durabilidade.
 - (E) Consulta.
- 36) São documentos que devem ser guardados indefinidamente, porém não têm importância vital. Essa afirmação se refere a que documentos?
- (A) Permanentes-vitais.
 - (B) Temporários.
 - (C) Periódicos.
 - (D) Permanentes.
 - (E) Diários.

- 37) As causas de estresse no ambiente de trabalho são de diversas naturezas. Elas devem ser pesquisadas em quatro áreas distintas e inter-relacionadas. A falta de treinamento em expressão verbal está ligada a qual área?
- (A) Tarefas.
 - (B) Relações interpessoais.
 - (C) Normas.
 - (D) Processos.
 - (E) Carga psíquica do trabalho.
- 38) O ramo da Psicologia Aplicada destinado a obter resultados práticos em qualquer domínio da atividade humana e que, portanto, trata de resolver problemas práticos denomina-se
- (A) Psicotécnica.
 - (B) Profissiografia.
 - (C) Engenharia humana.
 - (D) Relações humanas.
 - (E) Comportamento organizacional.
- 39) A ergologia é a ciência psicológica do trabalho humano. Na ergologia do sujeito propõe-se:
- (A) o estudo funcional do trabalho.
 - (B) a posição do trabalhador no trabalho.
 - (C) o assento do trabalhador.
 - (D) o posto do trabalhador.
 - (E) o estudo formal dos processos ergológicos.
- 40) Os sistemas de telefonia são centrais telefônicas digitais que possibilitam que a empresa utilize recursos avançados em comunicação por voz, dados, fax, imagens. O serviço que pode ser operado por meio desses sistemas e que permite identificar tanto o número de telefone chamado como o que chamou, denomina-se:
- (A) Fax mail (correio de fax).
 - (B) Call Center (central de chamadas).
 - (C) Intelligent cordless (ramais inteligentes móveis sem fio).
 - (D) Voice mail (correio de voz).
 - (E) Informattion Automatic Services (serviços automáticos de atendimento).

- 41) Nos dias de hoje, a documentação perdeu seu caráter estático de simples arquivo e adquiriu um sentido muito mais amplo de apoio ao estudo, à pesquisa, ao planejamento e à tomada de decisões. Por esse motivo, o processo de documentação desenvolve-se em três fases principais. Quais são essas fases?
- (A) Normalização, leitura e classificação.
 - (B) Recolhimento, normalização e classificação.
 - (C) Recolhimento, leitura e normalização.
 - (D) Recolhimento, leitura e classificação.
 - (E) Normalização, leitura e informação.
- 42) Assinale a opção que apresenta um gráfico destinado a representar fluxos ou movimentos e rotinas de um serviço, setor ou departamento, indicando as diversas operações através de quem faz, o que faz, como faz e a quem transfere o procedimento para que a tarefa ou rotina tenha prosseguimento.
- (A) Harmonograma.
 - (B) Fluxograma.
 - (C) Histograma.
 - (D) Gráfico estatístico.
 - (E) Gráfico em barras.
- 43) As relações humanas interessam-se, sobretudo, pelos aspectos do comportamento. A predisposição para reagir positiva ou negativamente com relação a pessoas, objetos, conceitos ou situações refere-se a qual desses aspectos?
- (A) Motivação.
 - (B) Satisfação de necessidade.
 - (C) Frustração.
 - (D) Atitude.
 - (E) Comportamento defensivo.
- 44) No que diz respeito às formas de promoção, um empregado é promovido quando seu salário aumenta ou quando alcança um novo posto na estrutura organizacional da empresa. Como é classificada a forma de promoção em que o funcionário recebe aumentos salariais periodicamente, após uma avaliação junto aos chefes e responsáveis, quer por mérito, quer por antiguidade?
- (A) Horizontal.
 - (B) Vertical.
 - (C) Promoção direta.
 - (D) Promoção indireta.
 - (E) Indicação.

Prova : Amarela
Profissão : TÉCNICO DE SECRETARIADO

Concurso : PS-CAP/11

- 45) Qual é a função básica ou essencial da empresa, estabelecida por Henry Fayol, que se refere ao trabalho de gerência, direção e controle das atividades para que a empresa possa atingir racionalmente seus objetivos?
- (A) Administrativa.
 - (B) Segurança.
 - (C) Financeira.
 - (D) Técnica.
 - (E) Comercial.
- 46) No caso de saída de materiais de estoques, para uso da própria empresa, a retirada é precedida de que documento?
- (A) Nota Fiscal - Fatura de venda.
 - (B) Ficha de Prateleira.
 - (C) Requisição ao estoque.
 - (D) Ficha de Estoque.
 - (E) Nota Fiscal - Fatura de remessa.
- 47) Conforme a LEI n° 9.261, de 10 de janeiro de 1996 e a LEI n° 7.377, de 30 de setembro de 1985, que dispõem sobre o exercício da profissão de Secretário, são atribuições do Técnico em Secretariado, EXCETO:
- (A) execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
 - (B) versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa.
 - (C) organização e manutenção dos arquivos de secretaria.
 - (D) redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.
 - (E) classificação, registro e distribuição de correspondência.
- 48) Dentre os principais pontos da teoria de Frederick Taylor, como se denomina aquele que permite a qualificação do trabalhador mediante seleção e aperfeiçoamento técnico?
- (A) Divisão do trabalho.
 - (B) Treinamento e seleção do trabalho.
 - (C) Divisão de autoridade e responsabilidade.
 - (D) Coordenação entre as atividades.
 - (E) Princípios científicos em substituição ao empirismo.


- 49) Henri Fayol, engenheiro francês, foi o fundador da Teoria Clássica. Para ele, as funções administrativas envolvem os elementos da Administração, isto é, as funções do administrador. "Verificar que tudo ocorra de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas" diz respeito a qual função do administrador?
- (A) Prever.
 - (B) Organizar.
 - (C) Comandar.
 - (D) Coordenar.
 - (E) Controlar.
- 50) Dentre os princípios que regem a mecanização na administração, aquele que busca a eliminação do erro ou da falha, inerentes ao comportamento humano, resultantes da ação de inúmeros fatores que escapam ao controle do homem, denomina-se princípio da
- (A) economia.
 - (B) rapidez.
 - (C) especialização.
 - (D) uniformidade.
 - (E) automação.

RASCUNHO PARA REDAÇÃO

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	
28	
29	
30	

INSTRUÇÕES GERAIS AO CANDIDATO

- 1 - Verifique se a prova recebida e a folha de respostas são da mesma cor (consta no rodapé de cada folha a cor correspondente) e se não faltam questões ou páginas. Escreva e assine corretamente o seu nome, coloque o seu número de inscrição e o dígito verificador (DV) apenas nos locais indicados;
- 2 - O tempo para a realização da prova será de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo necessário à redação e à marcação das respostas na folha de respostas, e não será prorrogado;
- 3 - Só inicie a prova após ser autorizado pelo Fiscal, interrompendo a sua execução quando determinado;
- 4 - A redação deverá ser uma dissertação com idéias coerentes, claras e objetivas escritas na língua portuguesa e escrita em letra cursiva. Deverá ter no mínimo 20 linhas contínuas, considerando o recuo dos parágrafos, e no máximo 30 linhas;
- 5 - Iniciada a prova, não haverá mais esclarecimentos. O candidato somente poderá deixar o seu lugar, devidamente autorizado pelo Supervisor/Fiscal, para se retirar definitivamente do recinto de prova ou, nos casos abaixo especificados, devidamente acompanhado por militar designado para esse fim:
 - atendimento médico por pessoal designado pela MB;
 - fazer uso de banheiro; e
 - casos de força maior, comprovados pela supervisão do certame, sem que aconteça saída da área circunscrita para a realização da prova.
 Em nenhum dos casos haverá prorrogação do tempo destinado à realização da prova, em caso de retirada definitiva do recinto de prova, esta será corrigida até onde foi solucionada;
- 6 - Use caneta esferográfica preta ou azul para preencher a folha de respostas;
- 7 - Confira nas folhas de questões as respostas que você assinalou como corretas antes de marcá-las na folha de respostas. Cuidado para não marcar duas opções para uma mesma questão na folha de respostas (a questão será perdida);
- 8 - Para rascunho, use os espaços disponíveis nas folhas de questões, mas só serão corrigidas as respostas marcadas na folha de respostas;
- 9 - O tempo mínimo de permanência dos candidatos no recinto de aplicação de provas é de 30 minutos.
- 10 - Será eliminado sumariamente do processo seletivo/concurso e as suas provas não serão levadas em consideração, o candidato que:
 - a) der ou receber auxílio para a execução de qualquer prova;
 - b) utilizar-se de qualquer material não autorizado;
 - c) desprezar qualquer prescrição relativa à execução das provas;
 - d) escrever o nome ou introduzir marcas identificadoras noutro lugar que não o determinado para esse fim;
 - e) cometer ato grave de indisciplina; e
 - f) comparecer ao local de realização da prova após o horário previsto para o fechamento dos portões.
- 11 - Instruções para o preenchimento da folha de respostas:
 - a) use caneta esferográfica azul ou preta;
 - b) escreva seu nome em letra de forma no local indicado;
 - c) assine o seu nome no local indicado;
 - d) no campo inscrição DV, escreva o seu número de inscrição nos retângulos, da esquerda para a direita, um dígito em cada retângulo. Escreva o dígito correspondente ao DV no último retângulo. Após, cubra todo o círculo correspondente a cada número. Não amasse dobre ou rasgue a folha de respostas sob pena de ser rejeitada pelo equipamento de leitura ótica que corrigirá as mesmas; e
 - e) só será permitida a troca de folha de respostas até o início da prova, por motivo de erro no preenchimento nos campos nome, assinatura e número de inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato qualquer erro ou rasura na referida folha de respostas, após o início da prova.
- 12 - Procure preencher a folha com atenção de acordo com o exemplo abaixo:



Diretoria de Ensino da Marinha

Nome: **ROBERTO SILVA**

Assinatura: **Roberto Silva**

Instruções de Preenchimento

- * Não rasure esta folha.
- * Não rabisque nas áreas de respostas.
- * Faça marcas sólidas nos círculos.
- * Não use canetas que borrem o papel.

ERRADO: CORRETO:

PREENCHIMENTO DO CANDIDATO

INSCRIÇÃO										DV	P G	
5	7	0	2	0	7	0	2	4				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				

01	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
02	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
03	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
04	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
05	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
06	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
07	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
08	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
32	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
33	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
34	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
35	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
36	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
37	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
38	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
39	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
40	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
41	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
42	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
43	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
44	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
45	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
46	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
47	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
48	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
49	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
50	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

T
A
R
J
A

- 13 - Não será permitido levar a prova após sua realização. O candidato está autorizado a transcrever as suas respostas, dentro do horário destinado à solução da prova, utilizando o modelo impresso no fim destas instruções para posterior conferência com o gabarito que será divulgado em Boletim de Ordens e Notícias (BONO) da Marinha do Brasil, disponível nas Organizações Responsáveis pela Divulgação e Inscrição (ORDI) e na página da DEnsM na Internet. É proibida a utilização de qualquer outro tipo de papel para anotação do gabarito.

ANOTE SEU GABARITO										PROVA DE COR _____														
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	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50