

**MARINHA DO BRASIL**  
**DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA**

***(CONCURSO PÚBLICO DE ADMISSÃO AO CURSO DE  
FORMAÇÃO PARA INGRESSO NO CORPO AUXILIAR  
DE PRAÇAS DA MARINHA / CP-CAP/2012)***

**NÃO ESTÁ AUTORIZADA A UTILIZAÇÃO DE  
MATERIAL EXTRA**

**TÉCNICO EM SECRETARIADO**

- 1) O passo seguinte à descrição de cargos, responsável por estudar e determinar todos os requisitos qualitativos, as responsabilidades envolvidas e as condições exigidas pelo cargo para o seu adequado desempenho, é:
- (A) a maximização de cargo.
  - (B) o incentivo de cargo.
  - (C) o desenho de cargo.
  - (D) a heterodoxia de cargo.
  - (E) a análise de cargos.
- 2) O conjunto de princípios e diretrizes que refletem a orientação e a filosofia da organização no que tange aos assuntos de remuneração de seus colaboradores é reconhecido como política
- (A) de investimentos.
  - (B) de racionamento.
  - (C) social.
  - (D) salarial.
  - (E) operacional.
- 3) O indicador que mede quantas vezes, por unidade de tempo, o estoque se renovou, e que é calculado pela divisão do valor consumido no período sobre o valor do estoque médio no período, é denominado
- (A) inventário físico.
  - (B) nível de serviço.
  - (C) giro de estoques.
  - (D) cobertura de estoques.
  - (E) localização de estoques.
- 4) Qual é a Era iniciada por volta de 1990 até a época atual, cuja característica principal são as mudanças, que se tornaram rápidas, imprevistas, inesperadas?
- (A) Informação.
  - (B) Industrialização clássica.
  - (C) Industrialização neoclássica.
  - (D) Comercialização.
  - (E) Legislação.

- 5) Em relação à Profissão "Técnica em Secretariado", de acordo com o Código de Ética Profissional é VEDADO aos profissionais secretários:
- (A) manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria.
  - (B) abster-se de dar sua Opinião, quando solicitado.
  - (C) estabelecer um clima de respeito à hierarquia com liderança e competência.
  - (D) estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho e outro no lar.
  - (E) ser, em função do seu espírito de solidariedade, conivente com erro, contravenção penal ou infração a este Código de Ética.
- 6) As equipes de produção aumentam a eficiência e a eficácia quando
- (A) as dificuldades são encaradas como desafios a serem solucionados por toda a equipe.
  - (B) os resultados do trabalho e os eventuais reconhecimentos são percebidos como coletivos.
  - (C) todos os integrantes manifestam comprometimento em relação às metas de produção estabelecidas.
  - (D) todos os integrantes partilham as mesmas percepções de visão, missão, objetivos, metas e prioridades para a solução de problemas, facilitando o estabelecimento de critérios uniformes e consensuais.
  - (E) a visão sistêmica do negócio e os objetivos do processo ao qual o projeto se refere encontram-se muito bem compreendidos e compartilhados por todos.
- 7) O presidencialismo, adotado no Brasil como sistema de governo, confia ao Chefe do Poder Executivo, além da representação do Estado e do governo, a Chefia
- (A) da Administração Pública.
  - (B) do Judiciário.
  - (C) do Legislativo.
  - (D) do Congresso Nacional.
  - (E) do Supremo Tribunal Federal.

8) Considerando-se as abordagens Clássica e Humanística da Administração, coloque F (falso) ou V (verdadeiro) nas afirmativas abaixo, assinalando a seguir a opção correta.

- ( ) A Teoria Clássica não se preocupou com a liderança e suas implicações.
- ( ) A Teoria das Relações Humanas constatou a influência da Liderança sobre o comportamento das pessoas.
- ( ) A Experiência de Hawthorne teve o mérito de demonstrar a existência de líderes informais.
- ( ) A Teoria Clássica não enfatizou a autoridade formal.
- ( ) Ambas as Teorias, Clássica e das Relações Humanas, constataram a existência da Liderança como um processo que independia da situação.

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

9) Assinale a opção que NÃO apresenta um dos fatores que a Ergologia do objeto se propõe a estudar.

- (A) O estudo de tempos no trabalho.
- (B) A posição do trabalhador no trabalho.
- (C) A iluminação do trabalho.
- (D) O assento do trabalhador.
- (E) O posto do trabalhador.

10) Em relação às Técnicas de Secretariado e de Arquivística, com o passar do tempo, os arquivos ficam sobrecarregados de papéis, dificultando o trabalho e, na maioria dos casos, a tendência é adquirir móveis novos. Como é denominada a operação que visa separar os documentos que ainda estão em uso, ou são bastante consultados, daqueles que perderam sua utilidade prática, mas não seu valor?

- (A) Transferência.
- (B) Referência cruzada.
- (C) Inativação de Arquivo.
- (D) Arquivo morto.
- (E) Arquivo de prosseguimento.

- 11) Qual é o recurso organizacional que corresponde ao único recurso vivo e dinâmico da organização e que decide e manipula os demais?
- (A) Financeiro.
  - (B) Físico ou material.
  - (C) Humano.
  - (D) Mercadológico.
  - (E) Administrativo.
- 12) De acordo com o Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, nas cerimônias oficiais, de caráter Federal na Capital da República, qual é a ordem de procedência das autoridades da Marinha, dentro da hierarquia militar?
- (A) Almirantes-de-Esquadra, Vice-Almirantes e Contra-Almirantes.
  - (B) Almirantes-de-Esquadra, Contra-Almirantes e Vice-Almirantes.
  - (C) Vice-Almirantes, Contra-Almirantes e Almirantes-de-Esquadra.
  - (D) Vice-Almirantes, Almirantes-de-Esquadra e Contra-Almirantes.
  - (E) Contra-Almirantes, Almirantes-de-Esquadra e Vice-Almirantes.
- 13) Qual é a etapa do processo de melhoria da qualidade em que a equipe propõe a melhoria e cabe à direção assegurar sua implementação?
- (A) Identificação dos benchmarks.
  - (B) Análise do método atual.
  - (C) Implementação das melhorias.
  - (D) Estudo piloto da melhoria.
  - (E) Escolha de uma área de melhoria.

14) Uma das características da Teoria Clássica foi a demasiada ênfase dada à estrutura, ou seja, à organização formal. Em relação à organização formal e seus aspectos, é correto afirmar que:

- (A) os autores clássicos restringiram-se aos aspectos formais da organização, tais como: divisão do trabalho, especialização, hierarquia, considerando a delegação da autoridade, a supervisão da responsabilidade e o planejamento estratégico.
- (B) os aspectos formais foram abordados pelos autores clássicos em termos normativos e prescritivos, em função dos interesses da organização e no sentido de alcançar a máxima eficiência.
- (C) a organização formal compõe-se de camadas hierárquicas, estabelecidas pelo organograma, com ênfase na Liderança Informal.
- (D) A organização formal compreende estrutura organizacional, diretrizes e delegação da responsabilidade.
- (E) A estrutura organizacional é um meio de que se serve a organização para atingir eficientemente seus objetivos, os aspectos disciplinares são relevados pela máxima efetividade.

15) "É uma profissional importante que deve representar o executivo com eficiência e eficácia. Seu trabalho consiste em aliviar o executivo de atividades rotineiras, de modo que ele possa dedicar-se às responsabilidades específicas de seu trabalho."

O trecho acima descreve atributos de qual profissional?

- (A) Chefe.
- (B) Encarregada.
- (C) Secretária.
- (D) Recepcionista.
- (E) Motorista.

16) A Administração Direta corresponde à atuação direta pelo próprio Estado por suas entidades estatais, que são:

- (A) União, Estados-Membros, Municípios e Distrito Federal.
- (B) Executivo, Legislativo e Judiciário.
- (C) Tribunal de Contas da União e Órgãos de Controle Interno dos Estados-Membros.
- (D) Marinha, Exército e Força Aérea Brasileira.
- (E) Territórios e Agências Reguladoras.

Prova : Amarela  
Profissão : TÉCNICO DE SECRETARIADO

Concurso : CP-CAP/12

- 17) Assinale a opção que apresenta uma vantagem do trabalho em equipe.
- (A) Inibição do exercício da perícia.
  - (B) Redução de ansiedade nas situações de incerteza.
  - (C) Redução da supervisão excessiva.
  - (D) Sentimento de identidade excessivo.
  - (E) Radicalização em torno de decisões tomadas.
- 18) No ramo da Estatística, o subconjunto finito de uma população denomina-se:
- (A) amostragem.
  - (B) variável.
  - (C) moda.
  - (D) média.
  - (E) população restritiva.
- 19) O código de ética da profissão de secretário estabelece que a secretária e o secretário, no exercício de sua profissão, devem guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados e é vedado ao profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

O trecho acima refere-se

- (A) aos deveres fundamentais.
  - (B) às relações entre profissionais secretários.
  - (C) às relações com a empresa.
  - (D) ao sigilo profissional.
  - (E) às relações com as entidades da categoria.
- 20) A enumeração de tarefas ou atribuições que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os demais cargos existentes na organização.
- O trecho acima refere-se
- (A) ao rascunho de cargo.
  - (B) à descrição de cargo.
  - (C) à minimização de cargo.
  - (D) à absorção de cargo.
  - (E) à mecânica de cargo.

- 21) A fase de coleta, organização e descrição dos dados, bem como a fase de análise e interpretação desses dados, ficam a cargo, respectivamente, da estatística:
- (A) individual e analítica.
  - (B) analítica e enfática.
  - (C) descritiva e indutiva.
  - (D) indutiva e descritiva.
  - (E) descritiva e analítica.
- 22) Qual é a fase do processo de documentação que deve seguir uma orientação teórica e, ao mesmo tempo, antecipar sua utilidade prática?
- (A) Classificação.
  - (B) Leitura.
  - (C) Normalização.
  - (D) Natureza.
  - (E) Recolhimento.
- 23) A Liderança pode ser definida como "influência interpessoal numa situação, por intermédio do processo de comunicação, para que seja atingida uma meta, ou metas especificadas". Em relação à Liderança, verifica-se a importância de três elementos:
- (A) ponderação, adequação e benevolência.
  - (B) ponderação, organização e capacidade de planejamento.
  - (C) capacidade de memorização, raciocínio e segurança.
  - (D) habilidade, homogeneidade do grupo e situação organizacional.
  - (E) líder, seguidor e situação.
- 24) Um sistema de atividades conscientemente coordenadas de duas ou mais pessoas é denominado:
- (A) União.
  - (B) Organização.
  - (C) Legalização.
  - (D) Poder.
  - (E) Tarefa.



- 25) No Campo das Teorias e Sistemas utilizados pela Psicologia, aplicada à Administração, Que termo tem sido utilizado para o estudo das relações inter e intra-pessoais?
- (A) Profissiografia.
  - (B) Comportamento Organizacional.
  - (C) Ergologia.
  - (D) Desenvolvimento Organizacional.
  - (E) Relações Humanas.
- 26) Qual é o tipo especial de grupo em que, entre outros atributos, evidencia-se elevada interdependência na execução das atividades?
- (A) Coletivo.
  - (B) Conjunto.
  - (C) Aglomerado.
  - (D) Classe.
  - (E) Equipe.
- 27) Qual é o conjunto de técnicas cujo objetivo primordial é a produção, sistematização, distribuição e utilização de documentos?
- (A) Arquivamento em fichas.
  - (B) Documentação.
  - (C) Profissiografia.
  - (D) Cadastramento.
  - (E) Normatização de rotinas.
- 28) Assinale a opção que contém as seis variáveis que provocaram, a seu tempo, uma diferente Teoria Administrativa, marcando um gradativo passo no desenvolvimento da Teoria Geral da Administração (TGA). Cada Teoria Administrativa privilegia ou enfatiza uma ou mais dessas seis variáveis.
- (A) Leitura, tempo, dinheiro, tecnologia, capacitação e indicadores de desempenho.
  - (B) Organização, meio-ambiente, digressão, tomada de decisão, capacitação e tempo.
  - (C) Tarefas, estrutura, pessoas, ambiente, tecnologia e competitividade.
  - (D) Tarefas, comunicação, recursos, tecnologia, capacitação e tomada de decisão.
  - (E) Tomada de decisão, recursos, indicadores de desempenho, armazenamento, controle de estoque e distribuição.

Prova : Amarela  
Profissão : TÉCNICO DE SECRETARIADO

Concurso : CP-CAP/12

- 29) De acordo com as Técnicas de Secretariado e com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), qual é a técnica de documentação que procura racionalizar a produção, organização e difusão das informações que se encontram nos vários documentos?
- (A) Arquivamento em fichas.
  - (B) Normatização.
  - (C) Arquivos de prosseguimento.
  - (D) Normalização.
  - (E) Classificação.
- 30) Conforme Decreto nº70.274, de 9 de março de 1972, nas cerimônias oficiais, nos Estados da União, com a presença de autoridades federais, que autoridade está após o Vice-Presidente da República e antes dos Cardeais na ordem de procedência?
- (A) Ministros de Estado.
  - (B) Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas.
  - (C) Ministros do Superior Tribunal Militar.
  - (D) Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República.
  - (E) Governador do Estado da União, em que se processa a cerimônia.
- 31) Dentre as atividades praticadas pelos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), é INCORRETO afirmar que praticam atos administrativos e exercem função administrativa quando
- (A) admitem pessoal.
  - (B) legislam.
  - (C) contratam terceiros.
  - (D) realizam procedimentos licitatórios.
  - (E) nomeiam servidores para cargos específicos.
- 32) Em relação às Técnicas de Secretariado, é procedimento INDESEJÁVEL numa secretária:
- (A) atualização profissional.
  - (B) ficar de braços cruzados quando termina tudo o que deveria fazer ou manifestar ânsia pelo término do expediente.
  - (C) bom senso nos julgamentos.
  - (D) visão de todo o trabalho.
  - (E) cuidado e esmero com o que faz.

Prova : Amarela  
Profissão : TÉCNICO DE SECRETARIADO

Concurso : CP-CAP/12

- 33) Harrington Emerson (1853-1931) foi um engenheiro que simplificou os métodos de trabalho, sendo-lhe atribuído o que ficou conhecido como "Princípios da eficiência de Emerson". Em relação aos princípios da Administração Científica, assinale a opção que NÃO apresenta um dos princípios de rendimento preconizados por Emerson.
- (A) Manter disciplina.
  - (B) Manter registros precisos, imediatos e adequados.
  - (C) Estabelecer o predomínio do bom senso.
  - (D) Impor honestidade nos acordos, ou seja, justiça social no trabalho.
  - (E) Estabelecer normas variáveis.
- 34) O dever de a Administração atuar com economicidade, produtividade, otimizando seus resultados e reduzindo custos operacionais, está relacionado ao Princípio da
- (A) Impessoalidade.
  - (B) Moralidade administrativa.
  - (C) Legalidade.
  - (D) Publicidade.
  - (E) Eficiência.
- 35) Em relação à documentação, qual o sistema de classificação, mais simples e mais utilizado, em que os documentos podem ser ordenados por nome, assunto, origem, destino ou por local?
- (A) Alfabético.
  - (B) Numérico.
  - (C) Assunto em ordem de codificação.
  - (D) Cronológico.
  - (E) Destino em ordem de codificação.
- 36) A qual aspecto do comportamento refere-se a predisposição para reagir positiva ou negativamente com relação a pessoas, objetos, conceitos ou situações?
- (A) Motivação.
  - (B) Satisfação de necessidade.
  - (C) Frustração.
  - (D) Atitude.
  - (E) Comportamento defensivo.

- 37) Que fator afeta o funcionamento das equipes, modifica a natureza das relações interpessoais, qualitativa e quantitativamente, e provoca a migração da interdependência do tipo mecânico-operativo para o virtual, em que as trocas processam-se no domínio de registros eletromagnéticos e ideias?
- (A) Formalismo.
  - (B) Qualificação das pessoas.
  - (C) Técnicas de trabalho em equipe.
  - (D) Tecnologia.
  - (E) Condições ambientais.
- 38) Como é denominado o conjunto de funções (conjunto de tarefas e atribuições) com uma posição definida na estrutura organizacional, ou seja, no organograma?
- (A) Função.
  - (B) Tarefa.
  - (C) Atribuição.
  - (D) Cargo.
  - (E) Missão.
- 39) Dentre os princípios que norteiam a Administração, o mais importante, e do qual decorrem os demais, é o princípio da
- (A) Impessoalidade.
  - (B) Moralidade administrativa.
  - (C) Legalidade.
  - (D) Publicidade.
  - (E) Eficiência.

40) Considerando as Leis que dispõem sobre o Exercício da Profissão de Secretário (Lei Nº 7.377, de 30SET1985, e Lei Nº 9.261, de 10JAN1996), coloque F (falso) ou V (verdadeiro) nas afirmativas abaixo que tratam das atribuições do técnico em secretariado, assinalando, a seguir, a opção que apresenta a sequência correta.

- ( ) Interpretação e sintetização de textos e documentos.
- ( ) Organização e manutenção dos arquivos da Secretaria.
- ( ) Redação de textos profissionais especializados.
- ( ) Execução de serviços típicos de escritório, tais como: recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- ( ) Classificação, registro e distribuição de correspondência.

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

41) Assinale a opção que representa uma concepção da natureza humana integrante da Teoria X (tradicional), concebida por Douglas McGregor.

- (A) As pessoas, em geral, preferem dirigir a serem dirigidas.
- (B) Os seres humanos não gostam do trabalho e o evitarão, sempre que puderem.
- (C) As pessoas médias têm muita ambição.
- (D) As pessoas preocupam-se, acima de tudo, com a segurança alheia.
- (E) As pessoas, em geral, procuram receber responsabilidades.

42) Que técnica de gerenciamento da qualidade total ocorre quando uma operação interna da organização é transferida para outra organização, capaz de fazê-la melhor e mais barato?

- (A) Redução do tempo do ciclo de produção.
- (B) Enxugamento.
- (C) Satisfação do cliente.
- (D) Terceirização.
- (E) Garantia da qualidade.

- 43) A ergonomia, que trata da adaptação do trabalho ao homem, numa abordagem multidisciplinar, reúne profissionais de diferentes áreas (Engenheiros, Físicos e Fisiólogos, Médicos e Psicólogos). Para aproveitar os recursos humanos, sob o prisma da ergonomia, os Psicólogos:
- (A) estudam o comportamento do homem no trabalho.
  - (B) pesquisam a higiene do trabalho, isto é, a prevenção de acidentes e a proteção da saúde, bem como criam condições para isso.
  - (C) orientam-se por uma perspectiva de avaliação de desempenho, através de indicadores do desempenho da tarefa.
  - (D) estudam o homem em atividade para entender o seu desempenho físico e fisiológico.
  - (E) estudam e tratam da adaptação do homem ao trabalho, orientando-se pelo Mapeamento de Competências.
- 44) Em relação aos atributos da Secretária, são consideradas qualidades indispensáveis, EXCETO:
- (A) habilidade para tomar decisões corretas.
  - (B) ponderação diante de situações complexas.
  - (C) capacidade de planejamento.
  - (D) capacidade de memorização.
  - (E) discrição.
- 45) "Deve ser adequado para evitar problemas como reflexo excessivo, que pode causar cansaço, sonolência e, conseqüentemente, resultar em improdutividade".  
O texto acima se refere à qual recurso material utilizado para melhorar a organização do local de trabalho?
- (A) Iluminação.
  - (B) Organização.
  - (C) Mobiliário.
  - (D) Controle de estoque.
  - (E) Posição da mesa de trabalho.

46) Leia o trecho a seguir.

"A cada pessoa deve-se atribuir autoridade correspondente. Jamais uma pessoa deverá receber ordens de vários gerentes!" Em relação às Técnicas de Organização de Trabalho, à qual princípio básico corresponde o trecho acima?

- (A) Assessoria.
- (B) Supervisão.
- (C) Autoridade.
- (D) Subordinação.
- (E) Submissão.

47) Correlacione as categorias referentes à organização administrativa brasileira às suas definições e assinale, a seguir, a opção que apresenta a sequência correta.

| CATEGORIAS                  | DEFINIÇÕES   |
|-----------------------------|--|
| I - Administração Direta    | ( ) Entidade com funções específicas, como: autarquias, agências, fundações, entidades empresariais e consórcios públicos. |
| II - Administração Indireta | ( ) Corresponde aos órgãos que integram a estrutura da União, dos Estados-Membros, do Distrito Federal e dos Municípios.   |
| III- Paraestatal            | ( ) Corresponde aos órgãos que integram somente à estrutura dos territórios nacionais.                                     |
|                             | ( ) Não pertence à Administração Pública, mas atua junto a ela, desenvolvendo atividades sociais relevantes.               |
| (A) (I) (-) (II) (III)      |  |
| (B) (I) (-) (III) (II)      |  |
| (C) (I) (II) (III) (-)      |  |
| (D) (III) (II) (-) (I)      |  |
| (E) (II) (I) (-) (III)      |  |

- 48) Tem como objeto de estudo o levantamento da personalidade profissional do homem e suas relações com o dinamismo próprio (as distintas modalidades de trabalho). De outro lado, tem o estudo objetivo e abstrato das formas de atividade representadas pelas profissões e dos fatores psicofisiológicos que condicionam o rendimento das pessoas a elas. O trecho acima refere-se a que objeto de estudo utilizado pela Psicologia aplicada à administração?
- (A) Psicotécnica.
  - (B) Ergologia.
  - (C) Profissiografia.
  - (D) Profissiologia.
  - (E) Comportamento Organizacional.
- 49) Em relação ao Trabalho em Equipe, entende-se que a Coesão unifica e fortalece o grupo. O grupo se torna mais coeso, quando:
- (A) não é ameaçado.
  - (B) tem pequeno número de componentes.
  - (C) não está isolado de outros grupos.
  - (D) os componentes não têm interesses comuns bem definidos.
  - (E) o supervisor não utiliza recursos de dinâmica de grupo.
- 50) O pessoal empregado pela organização (tangível) e seus conhecimentos, habilidades e competências (intangíveis) compõem o ativo organizacional
- (A) legal.
  - (B) de marketing.
  - (C) de operações.
  - (D) financeiro.
  - (E) humano.