Maxi educa

# INB

## INDÚSTRIAS NUCLEARES DO BRASIL

# ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES



## EDITAL Nº 02/2026

Maxi educa

# Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é ápenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

## POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- Diferentes práticas que otimizam seus estudos
- Questões gabaritadas

**Adquira agora o material completo.**
**www.maxieduca.com.br**

# SUMÁRIO

**INB**

*Assistente Administrativo*

## LÍNGUA PORTUGUESA


Interpretação e compreensão de texto ..... **1**
Organização estrutural dos textos ..... **6**
Marcas de textualidade: coesão, coerência E intertextualidade ..... **11**
Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo ..... **21**
Tipos textuais: informativo, normativo e didático; características específicas de cada tipo ..... **32**
Textos literários e não literários ..... **34**
Tipologia da frase portuguesa; Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção; Problemas estruturais das frases. Rganização sintática das frases: termos e orações; Ordem direta e inversa ..... **34**
Norma culta ..... **40**
Pontuação e sinais gráficos ..... **43**
Tipos de discurso ..... **48**
Registros de linguagem ..... **52**
Funções da linguagem; Elementos dos atos de comunicação ..... **57**
Estrutura e formação de palavras ..... **62**
Formas de abreviação ..... **68**
Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições ..... **72**
Os modalizadores ..... **85**
Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos; Polissemia e ambiguidade ..... **87**
Os dicionários: tipos E a organização de verbetes ..... **91**
Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos ..... **97**
Ortografia ..... **102**
Acentuação gráfica ..... **110**
QUESTÕES ..... **112**
GABARITO ..... **119**


SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

# SUMÁRIO

## RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO


Proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados; Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações ..... 1
Conjuntos e suas operações, diagramas ..... 7
Números inteiros, racionais e reais e suas operações ..... 16
Porcentagem ..... 37
Juros ..... 39
Proporcionalidade direta e inversa ..... 42
Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo ..... 45
Problemas de contagem e noções de probabilidade ..... 51
Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área ..... 56
Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão ..... 67
Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância ..... 71
Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos ..... 74
Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas ..... 99
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais ..... 104
Problemas de lógica e raciocínio ..... 107
QUESTÕES ..... 112
GABARITO ..... 119


## CONHECIMENTOS DE NORMAS


Normas administrativas aplicáveis ao setor público: Princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37 da CF) ..... 1
Lei nº 9.784/1999 (Responsabilidade administrativa de empregados públicos. Processo administrativo) ..... 6
Legislação anticorrupção e integridade: Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) ..... 16
Decreto nº 11.129/2022 (regulamenta a Lei Anticorrupção) ..... 22
Lei nº 14.230/2021 (Altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa) ..... 39
Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) ..... 50
Conflito de interesses na Administração Pública ..... 62
Boas práticas de governança corporativa ..... 68
Proteção de dados e segurança da informação: Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) ..... 73
Conceitos de dados pessoais e dados sensíveis; Bases legais para tratamento de dados; Responsabilidade no tratamento de dados de candidatos ..... 95




Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

# SUMÁRIO


Noções de segurança da informação ..... 100

Normas de segurança nuclear e radiológica: Competências da Autoridade Nacional de Segurança Nuclear (ANSN); Normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN); Princípios de proteção radiológica; Segurança operacional em instalações nucleares; Procedimentos básicos de radioproteção; Controle e manuseio de materiais nucleares ..... 103

Normas regulamentadoras – segurança e saúde no trabalho: NR 01 (Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos) ..... 107

Normas Ambientais: Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) ..... 120

Licenciamento ambiental ..... 130

Responsabilidade ambiental ..... 152

Gestão de resíduos industriais ..... 156

Noções de sustentabilidade e gestão ambiental; Princípios de desenvolvimento sustentável ..... 160

Normas técnicas industriais: Conceitos de qualidade e gestão de processos ..... 163

QUESTÕES ..... 167

GABARITO ..... 174


## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS


Noções de Administração: conceitos, princípios e funções administrativas; planejamento, organização e controle ..... 1

Noções de Organização administrativa: estruturas organizacionais, departamentalização, divisão do trabalho, autoridade, responsabilidade, centralização e descentralização .. 16

Noções de gestão da qualidade: conceitos, princípios, ferramentas básicas da qualidade e melhoria contínua ..... 21

Práticas de Recursos Humanos: departamento de pessoal, remuneração, relacionamento no trabalho e administração de pessoaS ..... 25

Atendimento ao público: qualidade no atendimento ..... 29

Comunicação ..... 34

Relacionamento interpessoal ..... 45

Tratamento de reclamações ..... 50

Técnicas administrativas: técnicas organizativas ..... 54

Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos ..... 59

Comunicação e redação administrativa: documentos, correspondências, correio eletrônico, organização de reuniões e comunicação no ambiente de trabalho ..... 64

Gestão de documentos: conceitos básicos, protocolo, recebimento, registro, classificação, tramitação, arquivamento e conservação de documentos, consultas, documentação, manuais administrativos ..... 69

Administração de materiais e patrimônio: classificação de materiais, compras, recebimento, armazenagem, controle de estoques, inventário e controle patrimonial . 83

Noções de administração financeira e orçamentária: receitas, despesas, orçamento, fluxo de caixa, controles financeiros e matemática financeira básica ..... 117

Noções de gestão de contratos: acompanhamento, fiscalização, prazos, obrigações e documentação contratual ..... 121




Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

# SUMÁRIO

Práticas de tecnologia da informação: sistema operacional, aplicativos MS Office - Word, Excel, Power point, navegação web e correio eletrônico ..... **130**
Ética, responsabilidade profissional e comportamento no ambiente organizacional .... **159**
QUESTÕES..... **167**
GABARITO ..... **174**



Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

# Língua Portuguesa

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

## Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita , ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema , os fatos e os argumentos centrais.

### A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais , que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

### A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textosnão-verbais , que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.



Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

A lógica proposicional é baseada justamente nas *proposições* e suas relações. Podemos ter dois tipos de proposições, simples ou composta.

Em geral, uma proposição simples não utiliza conectivos (*e*; *ou*; *se*; *se, e somente se*). Enquanto a proposição composta é formada por duas ou mais proposições simples ligadas por esses conectivos.

Mas às vezes uma proposição composta é de difícil análise. “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”. Se Carlos não for professor e a moeda do Brasil for o real, a proposição composta é verdadeira ou falsa? Temos uma proposição verdadeira e falsa? Como podemos lidar com isso?

A melhor maneira de analisar estas proposições compostas é através de tabelas-verdade.

A *tabela-verdade* é montada com todas as possibilidades que uma proposição pode assumir e suas combinações. Se quiséssemos saber sobre uma proposição e sua negativa, teríamos a seguinte tabela-verdade:

| p | ~p |
|---|---|
| V | F |
| F | V |

A tabela-verdade de uma conjunção (p ^ q) é a seguinte:

| *p* | *q* | p ^ q |
|---|---|---|
| V | V | V |
| V | F | F |
| F | V | F |
| F | F | F |

Todas as tabelas-verdade são as seguintes:

| *p* | *q* | *p ^ q* | p v q | p -> q | p ⇔q | p v. q |
|---|---|---|---|---|---|---|
| V | V | V | V | V | V | F |
| V | F | F | V | F | F | V |
| F | V | F | V | V | F | V |
| F | F | F | F | V | V | F |

Note que quando tínhamos uma proposição, nossA tabela-verdade resultou em uma tabela com 2 linhas e quando tínhamos duas proposições nossa tabela era composta por 4 linhas.

A fórmula para o número de linhas se dá através de 2^n, onde n é o número de proposições.

Se tivéssemos a seguinte tabela-verdade:

| *p* | *q* | *r* | p v q -> r |
|---|---|---|---|

Mesmo sem preenchê-la, podemos afirmar que ela terá $2^3$ linhas, ou seja, 8 linhas.



Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

## Da Administração Pública

### Disposições gerais e servidores públicos

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traduz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

### Princípios da Administração Pública

Nos termos do caput do Artigo 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica “LIMPE”. Observe o quadro abaixo:

| Princípios da Administração Pública | |
|---|---|
| L | Legalidade |
| I | Impessoalidade |
| M | Moralidade |
| P | Publicidade |
| E | Eficiência |
| LIMPE | |

Passemos ao conceito de cada um deles:

#### Princípio da Legalidade:

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

| Princípio da Legalidade | |
|---|---|
| Em relação à Administração Pública | A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → **Princípio da Estrita Legalidade** |
| Em relação ao Particular | O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe |

#### Princípio da Impessoalidade:

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.



Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

## Conhecimentos Específicos

A administração é uma área fundamental em qualquer organização, seja ela uma empresa, uma instituição pública, uma ONG ou até mesmo uma família. Ela envolve o planejamento, a organização, a direção e o controle de recursos para alcançar os objetivos estabelecidos. Vamos explorar os fundamentos básicos dessa disciplina, compreendendo seus conceitos, características e finalidade.

### Conceitos Fundamentais

- **1. Planejamento:** É a fase inicial do processo administrativo, em que são definidos os objetivos a serem alcançados e as estratégias para atingi-los. Envolve prever as necessidades futuras e elaborar planos de ação para enfrentar os desafios.
- **2. Organização:** Refere-se à estruturação dos recursos disponíveis, sejam eles humanos, financeiros, materiais ou tecnológicos. Envolve a divisão de tarefas, a definição de responsabilidades e a criação de hierarquias claras.
- **3. Direção:** Consiste em orientar e motivar as pessoas para que elas executem as atividades conforme planejado. Envolve liderança, comunicação eficaz e capacidade de influenciar o comportamento dos colaboradores.
- **4. Controle:** É a etapa final do processo administrativo, em que são avaliados os resultados alcançados em relação aos objetivos estabelecidos. Envolve monitorar o desempenho, identificar desvios e tomar medidas corretivas quando necessário.

### Características Essenciais

- **1. Universalidade:** Os princípios da administração são aplicáveis a qualquer tipo de organização, independentemente do seu tamanho, natureza ou setor de atuação.
- **2. Interdisciplinaridade:** A administração envolve conhecimentos de diversas áreas, como economia, psicologia, sociologia, direito e tecnologia da informação.
- **3. Flexibilidade:** As técnicas e práticas administrativas devem ser adaptadas às mudanças no ambiente externo e interno da organização.
- **4. Complexidade:** A administração lida com sistemas complexos, onde as interações entre os diferentes elementos podem gerar resultados imprevisíveis.

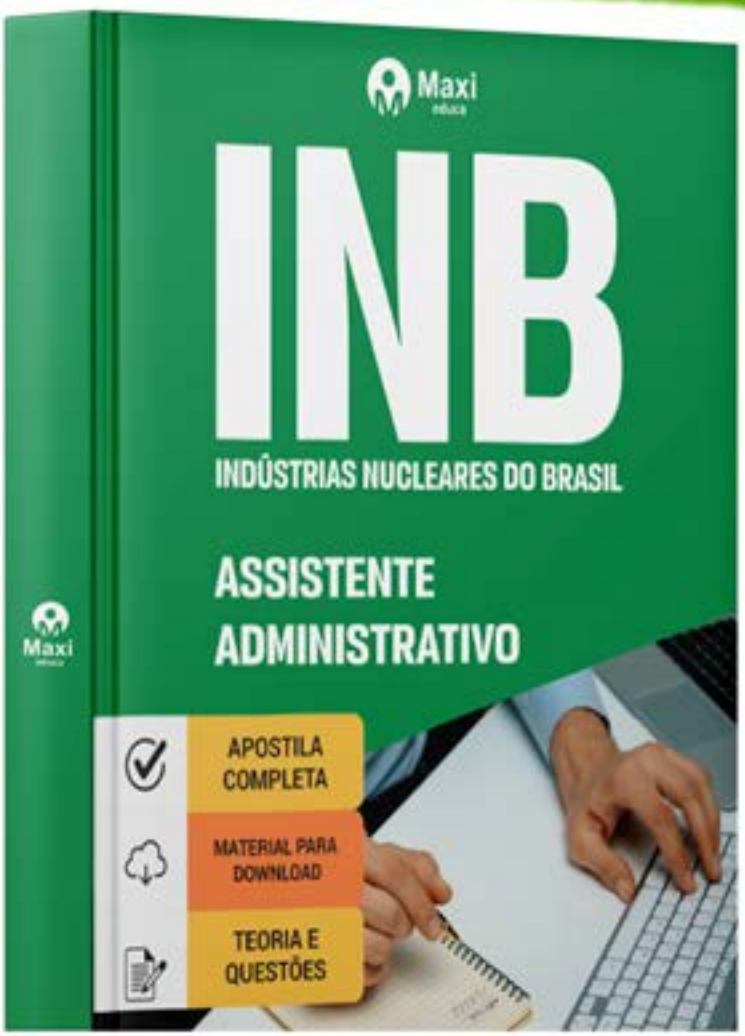
### Finalidade da Administração

- **1. Alcançar Objetivos:** A principal finalidade da administração é garantir que a organização atinja seus objetivos de forma eficiente e eficaz.
- **2. Maximizar Recursos:** A administração busca utilizar os recursos disponíveis da melhor maneira possível, otimizando o uso de tempo, dinheiro, pessoas e materiais.
- **3. Adaptar-se às Mudanças:** Em um mundo em constante transformação, a administração deve ser capaz de se adaptar às mudanças do ambiente externo e interno, antecipando-se a elas sempre que possível.
- **4. Promover o Desenvolvimento:** A administração não se limita apenas a alcançar metas de curto prazo, mas também busca promover o desenvolvimento sustentável da organização a longo prazo.



Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Maxi educa




# GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

**QUERO MINHA APROVAÇÃO!**