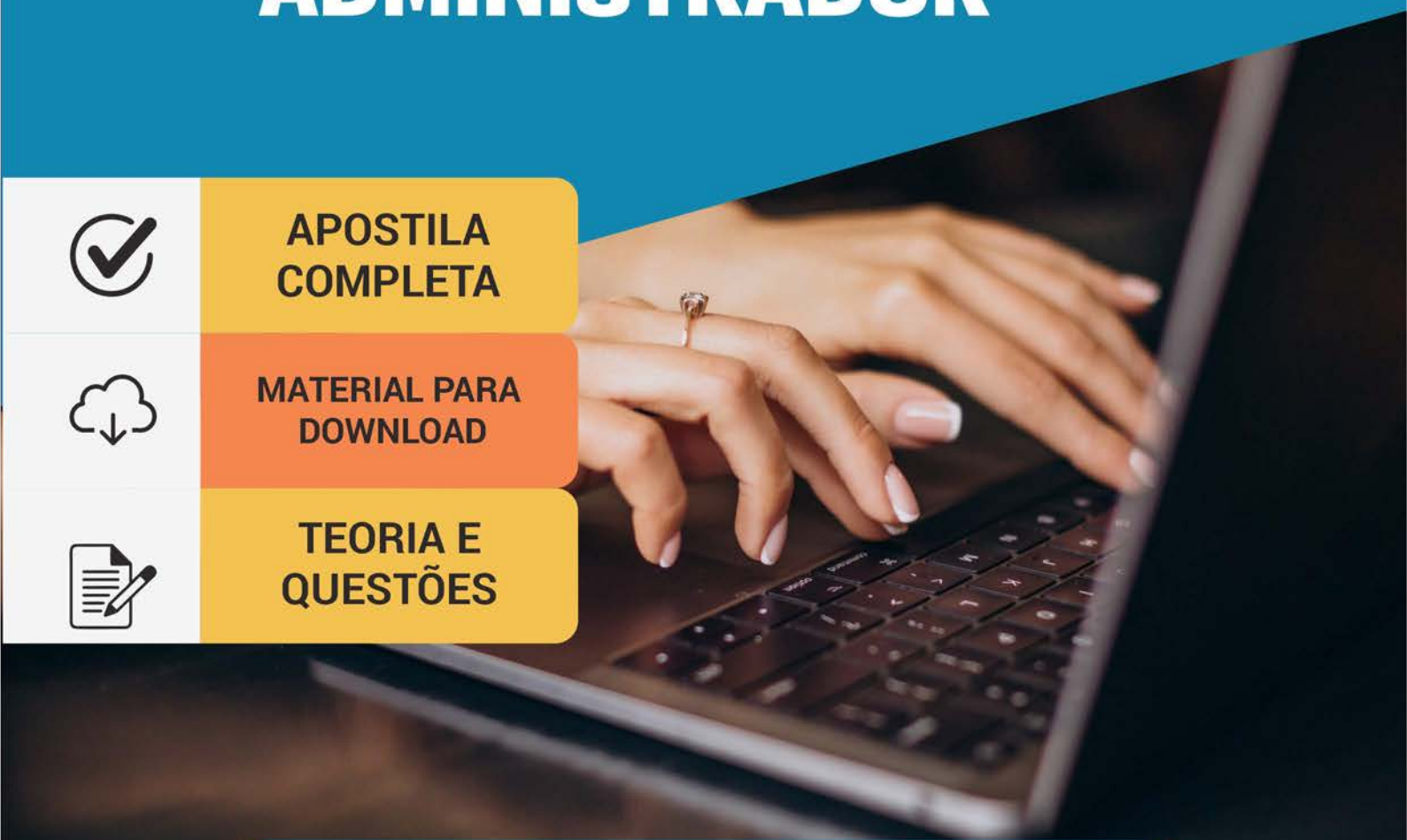
Maxi educa

INB

INDÚSTRIAS NUCLEARES DO BRASIL

ADMINISTRADOR



- 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

Administrador

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	20
Tipos textuais: informativo, normativo e didático; características específicas de cada tipo	32
Textos literários e não literários	33
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	47
LINGUAGEM: Registros de linguagem	51
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	71
Os modalizadores	83
SEMÂNTICA: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade	85
Os dicionários: tipos; a organização de verbetes	89
VOCABULÁRIO: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos	95
Ortografia	100
Acentuação gráfica	107
QUESTÕES	110
GABARITO	116

SUMÁRIO

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

SUMÁRIO

LÍNGUA INGLESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Compreensão geral e específica de textos técnicos e institucionais. Identificação de ideias principais e secundárias. Inferência de informações implícitas. Identificação do objetivo comunicativo do texto. Reconhecimento de gêneros textuais técnicos (relatórios, normas, manuais, comunicados, abstracts, artigos científicos). Interpretação de gráficos, tabelas e dados em textos em língua inglesa **1**

VOCABULÁRIO TÉCNICO E INSTRUMENTAL: Formação de palavras (prefixos e sufixos). Cognatos e falsos cognatos. Expressões idiomáticas de uso técnico. Termos comuns em normas e regulamentos internacionais **6**

ESTRATÉGIAS DE LEITURA: Skimming (leitura global). Scanning (busca de informações específicas). Reconhecimento de palavras-chave. Identificação de marcadores discursivos. Análise de contexto para dedução de significado **11**

TEXTOS NORMATIVOS E TÉCNICOS: Interpretação de trechos de normas internacionais. Vocabulário comum em documentos regulatórios. Linguagem formal técnica. Termos recorrentes em segurança, qualidade e conformidade **16**

Questões **21**

Gabarito **29**

CONHECIMENTOS DE NORMAS

NORMAS ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS AO SETOR PÚBLICO: Princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37 da CF) **1**

Responsabilidade administrativa de empregados públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999) **6**

Legislação Anticorrupção e Integridade: Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) **16**

Decreto nº 11.129/2022 (regulamenta a Lei Anticorrupção) **23**

Lei nº 14.230/2021 (Altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa) **40**

Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) **51**

Conflito de interesses na Administração Pública **63**

Boas práticas de governança corporativa **70**

PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) **75**

Conceitos de dados pessoais e dados sensíveis; Bases legais para tratamento de dados; Responsabilidade no tratamento de dados de candidatos **98**

Noções de segurança da informação **102**

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 **105**

NORMAS REGULAMENTADORAS – SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO: NR 01 (Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos) **110**

Noções de prevenção de acidentes industriais **123**

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

SUMÁRIO

NORMAS AMBIENTAIS: Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) 129
Licenciamento ambiental 138
Responsabilidade ambiental 161
Gestão de resíduos industriais 165
Noções de sustentabilidade e gestão ambiental. Princípios de desenvolvimento sustentável 169
NORMAS TÉCNICAS INDUSTRIAIS: Conceitos de qualidade e gestão de processos 172
Questões 176
Gabarito 184

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Teorias da Administração e evolução do pensamento administrativo 1
Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle 11
Planejamento estratégico, tático e operacional; Gestão estratégica: missão, visão, valores, objetivos, análise de ambientes, indicadores 24
Balanced Scorecard 27
Estruturas organizacionais, departamentalização, centralização, descentralização ... 28
Desenho organizacional 28
Processo decisório 35
Cultura e clima organizacional 38
Gestão de pessoas: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento 46
Gestão por competências 55
Avaliação de desempenho 56
Remuneração 57
Qualidade de vida no trabalho 63
Comportamento organizacional: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe e gestão de conflitos 64
Gestão de processos: identificação, modelagem, análise, redesenho, melhoria e indicadores de processos 65
Gestão da qualidade e melhoria contínua: princípios e ferramentas 67
Gestão de projetos: conceitos, ciclo de vida, planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento 71
Metodologias tradicionais e ágeis 74
Gestão de riscos e controles internos 81
Governança corporativa, compliance, integridade, ética e responsabilidade corporativa 87
Administração de materiais, patrimônio, estoques, compras e cadeia de suprimentos 93
Gestão de contratos 126
Administração financeira: planejamento financeiro, fluxo de caixa, capital de giro, análise de investimentos e indicadores econômico financeiros 135
Orçamento empresarial 141

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

SUMÁRIO

Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental nas organizações **146**

Gestão do conhecimento, inovação e mudança organizacional **148**

Administração e governança de empresas estatais **155**

Lei nº 13.303/2016 e suas alterações(Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios) **161**

Tecnologia da Informação: Conceitos gerais de sistemas, análise dos sistemas existentes e novos, entrada e saída de dados, arquivos e controle **193**

QUESTÕES **199**

GABARITO **207**

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.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

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

Arquitetura informacional de documentos institucionais

A compreensão de um texto em inglês envolve reconstruir a relação entre o assunto tratado, a afirmação central e os elementos que a sustentam. Em um documento institucional, a informação não costuma aparecer de maneira aleatória: a abertura situa uma necessidade, o desenvolvimento apresenta providências ou fundamentos e o encerramento especifica consequências, responsáveis ou condições. A interpretação considera esse encadeamento, e não apenas a tradução isolada das frases. Uma circular sobre atualização de serviços, por exemplo, pode começar descrevendo dificuldades de acesso e terminar estabelecendo uma nova rotina; o vínculo causal entre essas partes faz parte do significado.

Identificação do tema e da ideia principal

O tema corresponde ao campo de assunto: manutenção de instalações, contratação de serviços ou gestão de informações. A ideia principal é a proposição mais relevante que o autor pretende comunicar a respeito desse tema. Na frase “The library will extend its opening hours to improve public access”, o tema é o funcionamento de uma biblioteca, enquanto a ideia principal é a ampliação do horário para favorecer o atendimento. O infinitivo “to improve” explicita uma finalidade e impede que a mudança seja confundida com simples alteração administrativa sem justificativa.

Hierarquia entre afirmações centrais e detalhes

Uma ideia secundária especifica, exemplifica, delimita ou justifica a ideia principal. Se o mesmo comunicado mencionar “evening shifts”, “staff allocation” e “visitor feedback”, essas expressões oferecem informações sobre execução e acompanhamento, mas não substituem a decisão de ampliar o horário. O leitor distingue os níveis observando quais informações podem ser retiradas sem alterar o núcleo do comunicado. O título e a primeira frase são sinais úteis, mas não determinam sozinhos a conclusão: alguns textos reservam a decisão para o último parágrafo, após a exposição das circunstâncias que a motivaram.

Relações entre os parágrafos

Termos como “because”, “therefore”, “however” e “in addition” explicitam relações de causa, consequência, contraste e acréscimo. Em “The collection has grown; therefore, additional storage is required”, a segunda proposição surge como consequência da primeira. Já “However, access will remain limited on weekends” introduz uma restrição à promessa de ampliação. Reconhecer esses movimentos ajuda a evitar a leitura de informações secundárias como decisões independentes. Também convém verificar pronomes referenciais: “this measure” pode retomar uma intervenção inteira, não apenas a palavra imediatamente anterior.

Compreensão específica de informações institucionais

A leitura específica busca respostas sustentadas pelo texto: quem realizará a ação, qual procedimento foi alterado, em que condições uma regra se aplica e qual resultado está previsto. No enunciado “Registered users may request access after completing the identity check”, três elementos devem permanecer unidos: o grupo autorizado, a possibilidade de solicitação e a condição de identificação. O verbo “may” expressa permissão, não execução automática, e “after” fixa a ordem das etapas.

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.

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

1. Abordagem Clássica: que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

2. Abordagem Humanística: que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

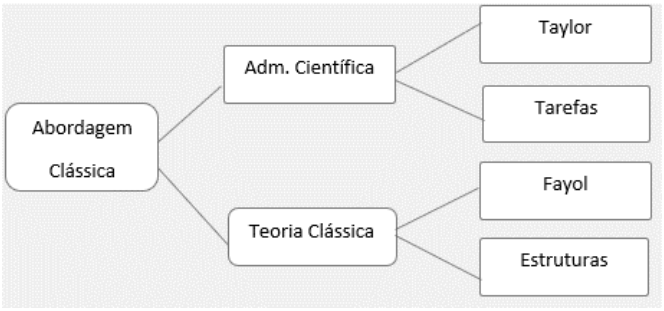
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

4. Abordagem Estruturalista: que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

5. Abordagem Comportamental: que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

6. Abordagem Sistêmica: centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teria de Sistemas da Administração.

7. Abordagem Contingencial: que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.



Origem da Abordagem Clássica

1 — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:

- Ciência que substituísse o empirismo;
- Planejamento de produção e redução do improviso.

2 — Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:

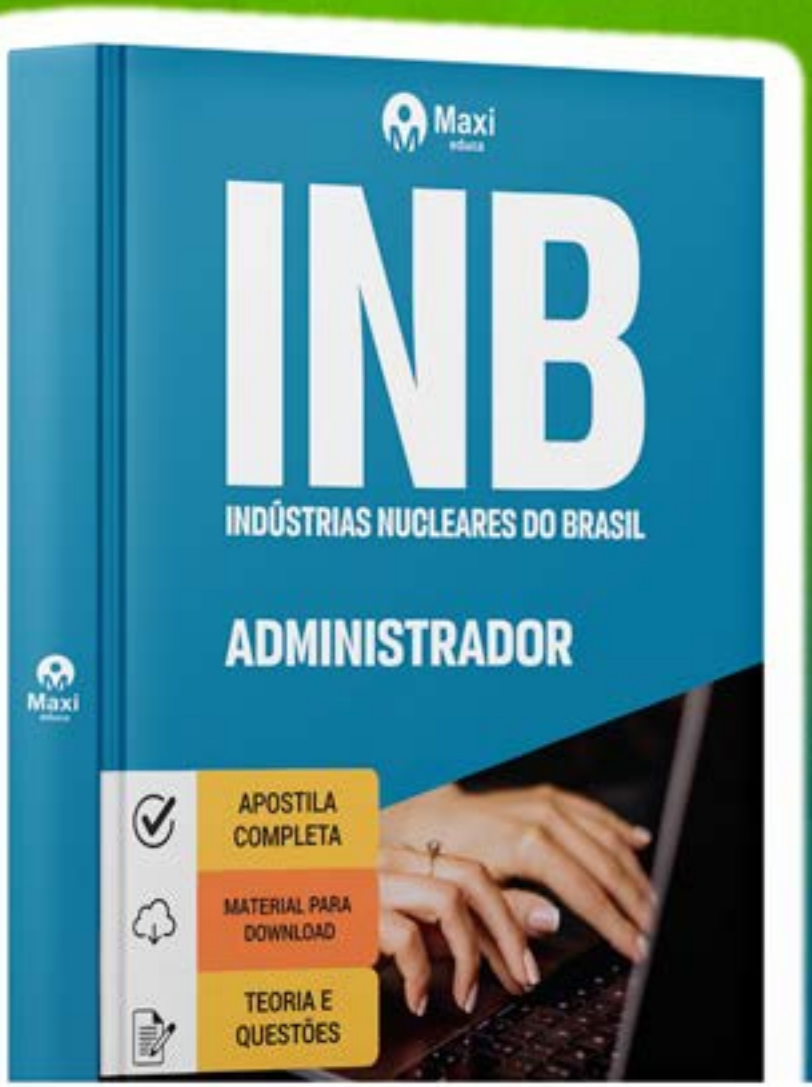
- Obtendo melhor rendimento em face da concorrência;
- Evitando o desperdício de mão de obra.

Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

- Estudo dos tempos e movimentos;
- Estudo da fadiga humana;
- Divisão do trabalho e especialização;

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!