DE ACORDO COM O EDITAL Nº 02/2026

apostilas opção

INB

INDÚSTRIAS NUCLEARES DO BRASIL

ADMINISTRADOR



- Língua Portuguesa
- Língua Inglesa
- Conhecimentos de Normas
- Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- Questões gabaritadas.
- Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Adquira aqui sua apostila completa

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

INB

INDÚSTRIAS NUCLEARES DO BRASIL

ADMINISTRADOR

EDITAL Nº 02/2026

CÓD: OP-070OT-26
7901183011520

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Língua Portuguesa

1. INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO 9
2. Organização estrutural dos textos 10
3. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade 13
4. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo 16
5. TIPOS TEXTUAIS: informativo, normativo e didático; características específicas de cada tipo 24
6. Textos literários e não literários 25
7. Norma culta 25
8. Pontuação e sinais gráficos 25
9. Tipologia da frase portuguesa; Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção; Problemas estruturais das frases; ORGANIZAÇÃO SINTÁTICA DAS FRASES: termos e orações; Ordem direta e inversa 27
10. Tipos de discurso 31
11. LINGUAGEM: Registros de linguagem 33
12. Elementos dos atos de comunicação; Funções da linguagem 36
13. Estrutura e formação de palavras 40
14. Formas de abreviação 41
15. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições 43
16. Os modalizadores 49
17. SEMÂNTICA: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade 51
18. OS DICIONÁRIOS: tipos; a organização de verbetes 51
19. VOCABULÁRIO: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos 55
20. Ortografia 58
21. Acentuação gráfica 58

Língua Inglesa

1. 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 65
2. 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 68
3. 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 72
4. 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 75

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Conhecimentos de Normas

1. NORMAS ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS AO SETOR PÚBLICO: Princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37 da CF) 85
2. Responsabilidade administrativa de empregados públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999) 88
3. Legislação Anticorrupção e Integridade: Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) 94
4. Decreto nº 11.129/2022 (regulamenta a Lei Anticorrupção) 98
5. Lei nº 14.230/2021 (Altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa) 107
6. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)..... 114
7. Conflito de interesses na Administração Pública 121
8. Boas práticas de governança corporativa 125
9. PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) .. 128
10. Conceitos de dados pessoais e dados sensíveis; Bases legais para tratamento de dados; Responsabilidade no tratamento de dados de candidatos 142
11. Noções de segurança da informação 145
12. 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..... 147
13. NORMAS REGULAMENTADORAS – SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO: NR 01 (Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos) 149
14. Noções de prevenção de acidentes industriais..... 158
15. NORMAS AMBIENTAIS: Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) 162
16. Licenciamento ambiental..... 168
17. Responsabilidade ambiental 182
18. Gestão de resíduos industriais..... 185
19. Noções de sustentabilidade e gestão ambiental. Princípios de desenvolvimento sustentável 187
20. NORMAS TÉCNICAS INDUSTRIAIS: Conceitos de qualidade e gestão de processos..... 189

Conhecimentos Específicos Administrador

1. Teorias da Administração e evolução do pensamento administrativo..... 197
2. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle 205
3. Planejamento estratégico, tático e operacional; Gestão estratégica: missão, visão, valores, objetivos, análise de ambientes, indicadores..... 213
4. Balanced Scorecard..... 215
5. Estruturas organizacionais, departamentalização, centralização, descentralização 216
6. Desenho organizacional..... 216
7. Processo decisório 220
8. Cultura e clima organizacional 222
9. Gestão de pessoas: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento 228
10. Gestão por competências 233
11. Avaliação de desempenho..... 234

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

ÍNDICE

12. Remuneração 235
13. Qualidade de vida no trabalho 239
14. Comportamento organizacional: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe e gestão de conflitos 239
15. Gestão de processos: identificação, modelagem, análise, redesenho, melhoria e indicadores de processos 240
16. Gestão da qualidade e melhoria contínua: princípios e ferramentas 241
17. Gestão de projetos: conceitos, ciclo de vida, planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento 243
18. Metodologias tradicionais e ágeis 246
19. Gestão de riscos e controles internos 250
20. Governança corporativa, compliance, integridade, ética e responsabilidade corporativa 254
21. Administração de materiais, patrimônio, estoques, compras e cadeia de suprimentos 258
22. Gestão de contratos 281
23. Administração financeira: planejamento financeiro, fluxo de caixa, capital de giro, análise de investimentos e indicadores econômico financeiros 286
24. Orçamento empresarial 290
25. Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental nas organizações 293
26. Gestão do conhecimento, inovação e mudança organizacional 296
27. Administração e governança de empresas estatais 300
28. 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) 304
29. Tecnologia da Informação: Conceitos gerais de sistemas, análise dos sistemas existentes e novos, entrada e saída de dados, arquivos e controle 324

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO

Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



"A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas."

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa ***incorreta***.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) *"Educação para todos"* inclui também os deficientes.

Resolução:

Em "A" – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em "B" – Certo: o complemento "mais ou menos severas" se refere à "deficiências de toda ordem", não às leis.

Em "C" – Errado: o advérbio "também", nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em "D" – Errado: além de mencionar "deficiências de toda ordem", o texto destaca que podem ser "permanentes ou temporárias".

Em "E" – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS TEXTOS

A estrutura de um texto refere-se à forma como as ideias são organizadas para transmitir uma mensagem de maneira clara e coerente. Seja um texto literário, acadêmico, jornalístico ou publicitário, a maneira como ele é estruturado influencia diretamente a compreensão do leitor.

A organização textual não é aleatória; ela segue princípios que garantem o encadeamento lógico das ideias e a construção de significados. Um texto bem estruturado apresenta coesão (ligação entre palavras e frases) e coerência (sentido lógico das informações), permitindo que o leitor compreenda a mensagem sem dificuldades.

A importância da organização textual:

A estruturação adequada de um texto é fundamental para:

- **Facilitar a compreensão do leitor:** Um texto desorganizado pode gerar confusão e dificultar a assimilação das informações.
- **Garantir a coerência e coesão:** O encadeamento lógico das ideias evita contradições e rupturas no sentido do texto.
- **Aprimorar a argumentação:** Textos dissertativos, por exemplo, exigem uma estrutura bem definida para que os argumentos sejam apresentados de forma convincente.
- **Atender às exigências de gêneros textuais específicos:** Cada tipo de texto possui uma estrutura característica que deve ser respeitada para atingir seu propósito comunicativo.

Elementos Estruturais do Texto

Todo texto, independentemente do gênero ou propósito comunicativo, apresenta uma estrutura básica composta por três partes essenciais: introdução, desenvolvimento e conclusão. Essa organização garante a clareza das informações e a progressão lógica das ideias. A seguir, veremos o papel de cada um desses elementos.

Introdução: Apresentação do Tema

A introdução tem a função de contextualizar o leitor e apresentar a ideia central do texto. Ela deve ser objetiva, clara e instigante o suficiente para despertar o interesse.

Elementos comuns na introdução:

- **Apresentação do tema:** Explicitação do assunto que será tratado.
- **Delimitação do foco:** Definição da abordagem específica dentro do tema geral.
- **Tese ou ponto de vista (em textos argumentativos):** Exposição do posicionamento que será defendido.

> ***Ex.:*** *No caso de uma dissertação argumentativa sobre os impactos das redes sociais, a introdução pode conter uma breve contextualização sobre o crescimento dessas plataformas e uma tese indicando que elas influenciam tanto positivamente quanto negativamente a comunicação humana.*

Desenvolvimento: Explicação e Argumentação

O desenvolvimento é a parte mais extensa do texto, onde as ideias são exploradas com detalhes, evidências e explicações. Aqui, o autor organiza os parágrafos de forma lógica para sustentar o ponto de vista ou apresentar os fatos de maneira clara.

Elementos essenciais no desenvolvimento:

- **Coesão textual:** Uso de conectivos e mecanismos que garantem a ligação entre frases e parágrafos.
- **Progressão das ideias:** As informações devem ser organizadas de forma lógica, evitando repetições ou saltos abruptos.
- **Exemplos e dados:** Em textos argumentativos, o uso de estatísticas, fatos e citações fortalece a credibilidade da argumentação.

> ***Ex.:*** *Se o texto disserta sobre os impactos das redes sociais, os parágrafos do desenvolvimento podem abordar aspectos positivos (aproximação entre pessoas, disseminação de informação) e negativos (fake news, dependência digital). Cada ideia deve ser fundamentada com dados ou exemplos concretos.*

Conclusão: Fechamento do Texto

A conclusão encerra o texto retomando a ideia principal e, quando necessário, sugerindo soluções ou reflexões. Não devem ser introduzidas novas informações aqui; a ideia é reforçar os argumentos já apresentados.

Elementos comuns na conclusão:

- **Retomada do tema e da tese:** Síntese do que foi discutido no texto.
- **Encerramento coerente:** Deve proporcionar um desfecho lógico e satisfatório.
- **Sugestão ou reflexão (quando pertinente):** Proposta de ações ou questionamentos para aprofundar a reflexão do leitor.

> ***Ex.:*** *No caso do tema sobre redes sociais, a conclusão pode reafirmar que essas plataformas são essenciais para a comunicação moderna, mas que seu uso deve ser equilibrado para minimizar impactos negativos.*

Tipos de Estrutura Textual

A estrutura textual pode variar de acordo com o propósito comunicativo do texto. Cada tipo de estrutura organiza as informações de maneira específica, influenciando o modo como as ideias são apresentadas e compreendidas pelo leitor.

- **Estrutura Dissertativa**

A dissertação é um tipo de texto que tem como objetivo expor e desenvolver ideias, conceitos e argumentos sobre determinado tema. Ela pode ser:

- **Expositiva:** Apenas apresenta informações e explica um tema, sem necessariamente emitir opinião. Exemplo: textos científicos e acadêmicos.
- **Argumentativa:** Além de expor informações, busca convencer o leitor sobre um ponto de vista. Exemplo: redações do ENEM e editoriais de jornal.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

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

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.

Delimitação do alcance de uma afirmação

Palavras restritivas modificam significativamente a informação. “Only”, “except”, “unless”, “at least” e “no longer” não são acessórios. A frase “Only authorized personnel can edit records” não afirma que todos os autorizados efetivamente editarão registros; define apenas quem pode fazê-lo. “Unless the system is unavailable” introduz uma exceção cuja interpretação depende do restante da cláusula. Ao recuperar um dado pontual, é necessário preservar seus qualificadores, pois a extração de um substantivo ou número sem a condição associada produz uma resposta aparentemente correta, porém incompleta.

A comparação mostra como a mesma mensagem pode conter camadas informacionais distintas.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Elemento	Pergunta interpretativa	Indício no comunicado
Tema	De que assunto se trata?	Funcionamento da biblioteca
Ideia central	Qual decisão foi comunicada?	Ampliação de horário
Fundamentação	Por que a mudança ocorreu?	Necessidade de ampliar o acesso
Detalhe operacional	Como será executada?	Ajuste de turnos
Limitação	A medida tem restrições?	Atendimento reduzido nos fins de semana

A tabela evidencia que um detalhe operacional é relevante sem ocupar a posição de mensagem central. Ao interpretar documentos longos, essa distinção permite organizar os fatos em relações de dependência: a motivação sustenta a decisão, enquanto as condições delimitam sua realização. Esse procedimento preserva a coerência global mesmo quando o texto distribui as informações em subtítulos, notas ou anexos.

Sentidos declarados e informações inferidas

A compreensão literal identifica aquilo que foi formulado expressamente. A inferência, por sua vez, estabelece uma conclusão sustentada por pistas linguísticas e pelo contexto apresentado. As duas operações são complementares, mas não equivalentes: uma conclusão plausível não pode ser tratada como fato textual se depender de suposições externas. Em mensagens técnicas e institucionais, essa distinção é particularmente relevante porque informações imprecisas podem alterar expectativas de atendimento, compromissos de operação ou interpretação de restrições.

- **Informação explícita, pressuposição e implicação**

Considere o aviso hipotético “Access to the online platform will be restored once maintenance is completed”. O enunciado afirma que a restauração do acesso depende do término da manutenção. A formulação também sugere que o acesso está comprometido no momento descrito. Contudo, não permite determinar a duração da interrupção, a causa da manutenção nem a existência de perda de dados. Acrescentar qualquer uma dessas informações representaria ultrapassar as evidências disponíveis.

Pistas de estado anterior e mudança

Verbos e advérbios podem revelar transições. “Resume” pressupõe uma atividade previamente suspensa; “again” remete a uma ocorrência anterior; “still” assinala continuidade de uma condição. “The application is still under review” indica que a análise não foi encerrada, mas não informa se ela está atrasada. Da mesma forma, “The device is no longer supported” permite compreender a interrupção do suporte, sem demonstrar que o equipamento deixou de funcionar. A interpretação adequada conserva a distância entre a mudança anunciada e as possíveis repercussões que o texto não confirma.

Inferências baseadas em relações lógicas

O condicional “If the request is incomplete, processing will be delayed” estabelece uma consequência para uma situação determinada. Não autoriza concluir que toda demora decorra de requerimentos incompletos. A passagem do condicional à afirmação universal seria um erro lógico. Expressões como “although” e “despite” assinalam uma expectativa contrariada: “Although demand increased, waiting times decreased” comunica simultaneamente crescimento da procura e redução do tempo de espera. O contraste não informa, por si só, qual mecanismo produziu essa redução.

- **Objetivo comunicativo e atitude institucional**

Um texto pode informar, orientar, recomendar, justificar, advertir, solicitar colaboração ou registrar uma decisão. O objetivo se identifica principalmente pela ação que a mensagem tenta produzir no destinatário. “Please update your contact details” solicita comportamento; “The contact database was updated” registra um fato; “Failure to update details may affect notifications” adverte sobre uma consequência possível. A temática é semelhante, mas a função comunicativa muda conforme os verbos, a modalidade e a organização do enunciado.

Intenção, tom e destinatário

O tom de um comunicado de manutenção tende à objetividade. Fórmulas como “We regret the inconvenience” reconhecem impacto no destinatário, porém não substituem a informação operacional. O leitor observa se o texto se dirige aos usuários, a equipes internas ou a prestadores de serviço, pois cada audiência recebe instruções diferentes. “Employees must notify their supervisor” não estabelece automaticamente o mesmo dever para visitantes. O uso de passiva, como em “Requests will be reviewed”, destaca o procedimento e pode deixar o agente não especificado; a ausência de identificação não autoriza atribuir a responsabilidade a qualquer setor.

Uma reconstrução cuidadosa pode distinguir três níveis de afirmação em torno de uma interrupção de serviço.

A distinção entre tipos de enunciado aparece quando se compara “The service is temporarily unavailable”, “Updates will be posted online”, “Some requests may be delayed” e “Alternative channels remain active”. O primeiro estabelece indisponibilidade provisória sem prazo definido; o segundo anuncia publicação futura sem garantir que já tenha ocorrido; o terceiro descreve possibilidade

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

CONHECIMENTOS DE NORMAS

NORMAS ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS AO SETOR PÚBLICO: PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ART. 37 DA CF)

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.

Princípio da Moralidade:

Tal princípio caracteriza-se por exigir do administrador público um comportamento ético de conduta, ligando-se aos conceitos de probidade, honestidade, lealdade, decoro e boa-fé.

A moralidade se extrai do senso geral da coletividade representada e não se confunde com a moralidade íntima do administrador (moral comum) e sim com a profissional (ética profissional).

O Artigo 37, §4º da CF elenca as consequências possíveis, devido a atos de improbidade administrativa:

- **Sanções ao cometimento de atos de improbidade administrativa**
  - Suspensão dos direitos políticos (responsabilidade política)
  - Perda da função pública (responsabilidade disciplinar)
  - Indisponibilidade dos bens (responsabilidade patrimonial)
  - Ressarcimento ao erário (responsabilidade patrimonial)

Princípio da Publicidade:

O princípio da publicidade determina que a Administração Pública tem a obrigação de dar ampla divulgação dos atos que pratica, salvo a hipótese de sigilo necessário.

A publicidade é a condição de eficácia do ato administrativo e tem por finalidade propiciar seu conhecimento pelo cidadão e possibilitar o controle por todos os interessados.

Princípio da Eficiência:

Segundo o princípio da eficiência, a atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, evitando atuações amadorísticas.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Este princípio impõe à Administração Pública o dever de agir com eficiência real e concreta, aplicando, em cada caso concreto, a medida, dentre as previstas e autorizadas em lei, que mais satisfaça o interesse público com o menor ônus possível (dever jurídico de boa administração).

Em decorrência disso, a administração pública está obrigada a desenvolver mecanismos capazes de propiciar os melhores resultados possíveis para os administrados. Portanto, a Administração Pública será considerada eficiente sempre que o melhor resultado for atingido.

Disposições Gerais na Administração Pública:

O esquema abaixo sintetiza a definição de Administração Pública:

Administração Pública	
Direta	**Indireta**
Federal Estadual Distrital Municipal	Autarquias (podem ser qualificadas como agências reguladoras) Fundações (autarquias e fundações podem ser qualificadas como agências executivas) Sociedades de economia mista Empresas públicas
Entes Cooperados	
Não integram a Administração Pública, mas prestam serviços de interesse público. Exemplos: SESI, SENAC, SENAI, ONG's	

As disposições gerais sobre a Administração Pública estão elencadas nos Artigos 37 e 38 da CF. Vejamos:

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. 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 e, também, ao seguinte:(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam - se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;(Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o §4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)(Regulamento)

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando - se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsidio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO E EVOLUÇÃO DO PENSAMENTO ADMINISTRATIVO

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.

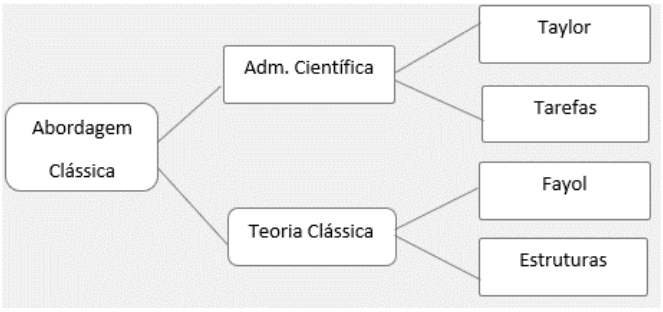
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

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.

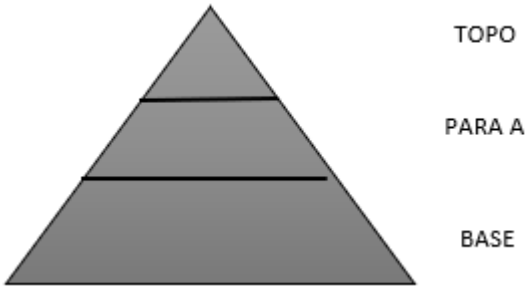
2 — Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:
- Obtendo melhor rendimento em face da concorrência;
- Evitando o desperdício de mão de obra.

- **Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)**
  - Estudo dos tempos e movimentos;
  - Estudo da fadiga humana;
  - Divisão do trabalho e especialização;
  - Desenho de cargo e tarefas;
  - Incentivos salariais e premiação de produção;
  - Homo Economicus;
  - Condições ambientais de trabalho;
  - Padronização;
  - Supervisão funcional.

- **Aspectos da conclusão da Abordagem Científica:** A percepção de que os coordenadores, gerentes e dirigentes deveriam se preocupar com o desenho da divisão das tarefas, e aos operários cabia única e exclusivamente a execução do trabalho, sem questionamentos, apenas execução da mão de obra.
- Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.
- Uma única maneira correta (the best way).
- Mão de obra e não recursos humanos.
- Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

- **Teoria Clássica**
  - Aumento da eficiência melhorando a disposição dos órgãos componentes da empresa (departamentos);
  - Ênfase na anatomia (estrutura) e na fisiologia (funcionamento);
  - Abordagem do topo para a base (nível estratégico tático);
  - Do todo para as partes.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.



Diferente do processo neoclássico, na Teoria Clássica temos 5 (cinco) funções – POC3:

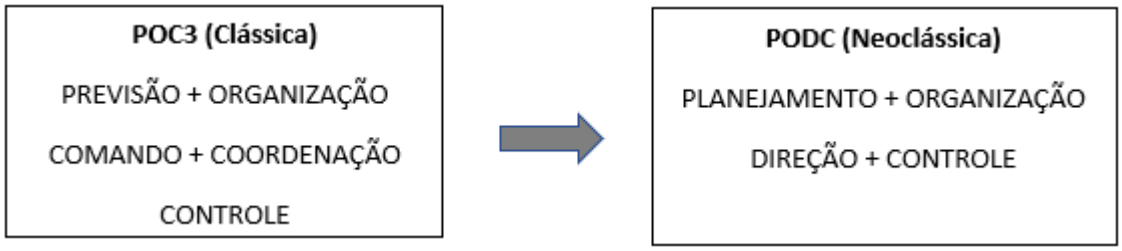
- Previsão ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
- Organização: Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
- Comando: Dirigir e orientar pessoas.
- Coordenação: Ligação, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.
- Controle: Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

- **Princípios da Teoria Clássica**
  - Dividir o trabalho;
  - Autoridade e responsabilidade;
  - Disciplina;
  - Unidade de comando;
  - Unidade de direção;
  - Subordinação dos interesses individuais aos gerais;
  - Remuneração do pessoal;
  - Centralização;
  - Cadeia escalar;
  - Ordem;
  - Equidade;
  - Estabilidade do pessoal;
  - Iniciativa;
  - Espírito de equipe.

A Abordagem Clássica, junto da Burocrática, dentre todas as abordagens, chega a ser uma das mais importantes.

- **Abordagem Neoclássica**

No início de 1950 nasce a Teoria Neoclássica, teoria mais contemporânea, remodelando a Teoria Clássica, colocando novo figurino dentro das novas concepções trazidas pelas mudanças e pelas teorias anteriores. Funções essencialmente humanas começam a ser inseridas, como: Motivação, Liderança e Comunicação. Preocupação com as pessoas passa a fazer parte da Administração.



apostilas opção

GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

