

# CISNORJE

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE  
DA REDE DE URGÊNCIA MACRO  
NORDESTE E JEQUITINHONHA

## Assistente Administrativo

**EDITAL Nº 01/2024**

CÓD: SL-031ST-24  
7908433263814

## Português

1. Compreensão e interpretação de textos .....	9
2. Gêneros e tipos de textos .....	11
3. Variação linguística: diversidade de usos da língua .....	12
4. Discursos direto, indireto e indireto livre.....	13
5. Coerência e coesão textuais .....	15
6. Estratégias argumentativas.....	16
7. Processos de formação de palavras .....	17
8. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções.....	18
9. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes.....	31
10. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos .....	31
11. Concordância verbal e nominal .....	34
12. Regência verbal e nominal.....	35
13. Uso dos pronomes relativos .....	37
14. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos.....	38
15. Emprego do sinal indicativo da crase.....	39
16. Usos da pontuação .....	39
17. Ortografia oficial .....	41
18. Acentuação gráfica.....	42

## Normas do SAMU

1. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002 .....	51
2. Portaria nº 1.600/GM/MS, de 7 de julho de 2011.....	52
3. Portaria Federal nº 1.010/GM/MS, de 21 de maio de 2012 .....	55
4. Manual de Capacitação SAMU.....	62
5. Relatório de Classificação das Unidades Hospitalares Segundo Função Por Região de Saúde no Estado de Minas Gerais.....	62
6. Noções de primeiros socorros .....	63
7. Grade de Referência da Rede Hospitalar .....	82
8. Plano Diretor de Regionalização (PDR) .....	84

## Noções de Informática

1. Noções de Sistemas de Backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups.....	91
2. Noções de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. ....	92
3. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta .....	115

4. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.....	123
5. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações.....	130
6. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet.....	136
7. Rede Sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens.....	147
8. Noções de Hardware e Software: Fundamentos de computação: Conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software) .....	149
9. Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes .....	152

## Raciocínio Lógico

1. Linguagem dos conjuntos: o conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nesses conjuntos. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais .....	165
2. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais .....	173
3. Verdades e Mentiras: resolução de problemas.....	177
4. Sequências (com números, com figuras, de palavras) .....	178
5. Análise combinatória e probabilidade .....	180
6. Problemas envolvendo raciocínio lógico.....	184
7. Teoria dos conjuntos .....	185
8. Sequências e séries: PA e PG.....	188
9. Equações do primeiro e segundo grau, inequações, equações redutíveis ao segundo grau .....	190
10. Sistemas de equações lineares: resolução, discussão e interpretação geométrica .....	195
11. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas, Tautologia, Contradição e Contingência. Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação.....	197

## Administração Pública

1. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002. Organização e Estrutura do Estado, Governo e Administração.....	213
2. Conceito: Estado, Governo e Administração Pública .....	213
3. O Estado de Bem-Estar Social .....	216
4. Características da Administração Pública .....	217
5. Princípios aplicáveis a Administração Pública .....	217
6. Organização da Administração Pública Brasileira .....	221
7. Transparência e a Lei de Acesso à Informação.....	224

8. Qualidade na Administração Pública .....	228
9. Excelência nos Serviços Públicos .....	229
10. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta .....	232
11. Organização e Estrutura de Consórcios na Administração Indireta .....	232
12. Agentes públicos: cargo, emprego, função públicos .....	233
13. Estatuto e estrutura Organizacional do CISNORJE .....	244
14. REFERÊNCIAS SUGERIDAS: BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, e atualizações. Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência .....	251
15. BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e atualizações. Diário Oficial [da União, Brasília, DF, 5 out. 1988. Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais .....	252
16. BRASIL. Presidência da República. Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, e atualizações. Regulamenta a Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos .....	258
17. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e atualizações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências .....	265
18. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, e atualizações. Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências .....	307
19. BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e atualizações. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências .....	310
20. CISNORJE. Estatuto .....	317
21. CISNORJE. Resolução nº 01, de 23 de janeiro de 2014, e atualizações. Dispõe sobre estrutura organizacional e quadro de pessoal do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Rede de Urgência e Emergência do Nordeste/Jequitinhonha .....	317

## Conhecimentos Específicos

### Assistente Administrativo

1. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização .....	321
2. Assertividade nas relações interpessoais .....	321
3. Departamentalização e Descentralização .....	322
4. Habilidades interpessoais .....	327
5. Atendimento ao cliente .....	329
6. Diversidade .....	334
7. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho .....	334
8. Tomada de decisão .....	335
9. Teorias de Gestão Estratégica .....	340
10. Personalidade e valores .....	342
11. Trabalho em grupo .....	343
12. Trabalho em equipe .....	345
13. Comunicação interpessoal e organizacional .....	346
14. Negociação.Conflito .....	350

---

## ÍNDICE

---

15. Estrutura Organizacional.....	350
16. Processos Empresariais.....	355
17. Fluxogramas.....	356
18. Análise e distribuição do trabalho .....	359
19. Políticas e práticas de Recursos Humanos .....	360
20. Redação de documentos oficiais e textos empresariais .....	362
21. Noções sobre a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.....	371
22. Teoria Geral da Administração.....	372
23. Novas Abordagens da Administração .....	379
24. Gestão de Pessoas .....	381
25. Desafios da Gestão de Pessoas .....	383
26. Agregando e Aplicando Pessoas .....	385
27. Recompensando e Desenvolvendo Pessoas .....	386
28. Mantendo e Monitorando Pessoas.....	387
29. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais. Administração de Materiais – Estoques. Administração Patrimonial – Instalações. Gestão da Distribuição – Logística .....	389
30. Administração de Custos. Classificação dos Custos. Análise do Comportamento dos Custos – Instrumentos de Planejamento e Controle. Sistemas de Custeamento. Implantação de Sistemas de Custos. Análise de Custos – Ponto de Equilíbrio e Margem de Contribuição.....	405
31. Administração Estratégica. O Processo de Administração Estratégica. Estabelecimento de Diretrizes Organizacionais. Formulação de Estratégia. Implementação de Estratégia. Controle Estratégico.....	408
32. Administração Operacional.....	410
33. Produtividade e Trabalho em Equipe.....	412
34. Comportamento e Métodos de Trabalho .....	412
35. Gerência da Qualidade .....	414
36. Controle da Qualidade.....	416
37. Planejando e Controlando Projetos .....	418

# PORTUGUÊS

## COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

### Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

### Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender 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 relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

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. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

### 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.

### Comentário da questão:

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: este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes.

**Resposta: Letra B.**

### IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferen-

tes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

#### CACHORROS

Os zoológicos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoológicos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

#### IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

##### Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

##### Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

##### Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

##### Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre inten-

ções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

### Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



### ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

### Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

### Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

### Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

## GÊNEROS E TIPOS DE TEXTOS

**Definições e diferenciação:** tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada um com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação.

**VARIAÇÃO LINGUÍSTICA: DIVERSIDADE DE USOS DA LÍNGUA**

Dessa forma, os gêneros são variedades existentes no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

**Como se classificam os tipos e os gêneros textuais**

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc.

Quanto aos tipos, as classificações são fixas, definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos.

Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, ou seja, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais e como eles se inserem em cada tipo textual:

**Texto narrativo:** esse tipo textual se estrutura em apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

**Texto descritivo:** esse tipo compreende textos que descrevem lugares, seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

**Texto expositivo:** corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

**Texto argumentativo:** os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

**Texto injuntivo:** esse tipo de texto tem como finalidade orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

**Texto prescritivo:** essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, editais de concursos públicos.

**— Definição**

A língua é a expressão básica de um povo e, portanto, passa por mudanças conforme diversos fatores, como o contexto, a época, a região, a cultura, as necessidades e as vivências do grupo e de cada indivíduo nele inserido. A essas mudanças na língua, damos o nome de variações ou variantes linguísticas. Elas consistem nas diversas formas de expressão de um idioma de um país, tendo em vista que a língua padrão de uma nação não é homogênea. A construção do enunciado, a seleção das palavras e até mesmo a tonalidade da fala, entre outras características, são considerados na análise de uma variação linguística.

Confira a seguir os quatro tipos de variantes linguísticas existentes.

– **Variações sociais (diatráticas):** são as diferenças relacionadas ao grupo social da pessoa que fala. As gírias, por exemplo, fazem parte da linguagem informal dos grupos mais jovens. Assim como ocorre com os mais novos.

– **Os jargões de grupos sociais específicos:** outras turmas têm seu vocabulário particular, como é o caso dos capoeiristas, por exemplo, no meio dos quais a expressão “meia-lua” tem um significado bem diverso daquele que fará sentido para as pessoas que não integram esse universo; o mesmo ocorre com a expressão “dar a caneta”, que, entre os futebolistas é compreendida como um tipo de driblar o adversário, bem diferente do que será assimilado pela população em geral.

– **Os jargões profissionais:** em razão dos tempos técnicos, as profissões também têm bastante influência nas variantes sociais. São termos cuja utilização é restrita a um círculo profissional. Os contadores, por exemplo, usam os termos “ativo” e “passivo” para expressar ideias bem diferentes daquelas empregadas pelas pessoas em geral.

– **Variações históricas (diacrônicas):** essas variantes estão relacionadas ao desenvolvimento da história. Determinadas expressões deixar de existir, enquanto outras surgem e outras se transformam conforme o tempo foi passando. Exemplos:

– **Vocabulário:** a palavra *defluxo* foi substituída, com o tempo, por *resfriado*; o uso da mesóclise era muito comum no século XIX, hoje, não se usa mais.

– **Grafia:** as reformas ortográficas são bastante regulares, sendo que, na de 1911, uma das mudanças mais significativas foi a substituição do *ph* por *f* (pharmácia – farmácia) e, na de 2016, a queda do trema foi apenas uma delas (bilíngüe – bilingue).

– **Variações geográficas (diatópicas):** essa variante está relacionada com à região em que é gerada, assim como ocorre o português brasileiro e os usos que se fazem da língua portuguesa em Angola ou em Portugal, denominadas regionalismo. No contexto nacional, especialmente no Brasil, as variações léxicas, de fonemas são abundantes. No interior de um estado elas também são recorrentes.

– **Exemplos:** “abóbora”, “jerimum” e “moranga” são três formas diferentes de se denominar um mesmo fruto, que dependem da região onde ele se encontra. Exemplo semelhante é o da “mandioca”, que recebe o nome de “macaxeira” ou mesmo de “aipim”.

# NORMAS DO SAMU

## PORTARIA GM/MS Nº 2.048, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2002

A Portaria GM/MS nº 2.048, de 5 de novembro de 2002, é uma normativa importante do *Ministério da Saúde* que *regulamenta o atendimento de urgência e emergência no Brasil*. Seu principal objetivo é estabelecer as diretrizes e normas para a organização dos serviços de atenção às urgências e emergências no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

### Principais Objetivos e Conteúdo da Portaria

A portaria visa estruturar os serviços de saúde para responder de forma adequada e eficiente a situações de urgência e emergência, organizando o atendimento em redes que articulem os diferentes níveis de complexidade do SUS.

Alguns dos pontos principais abordados pela Portaria nº 2.048/2002 incluem:

#### 1. Hierarquização e Regionalização

- Estabelece a **regionalização e hierarquização** do atendimento nas urgências e emergências, organizando os serviços de saúde em níveis de complexidade.

- Busca garantir o **acesso integral e equânime** aos serviços, definindo o fluxo de pacientes para evitar a sobrecarga de unidades de alta complexidade e agilizar o atendimento de casos graves.

#### 2. Níveis de Atenção à Saúde

A portaria define que o atendimento de urgência e emergência deve ocorrer em três níveis de atenção:

- **Atenção Primária:** Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Unidades de Saúde da Família, voltadas para a estabilização inicial e o atendimento básico.

- **Atenção Secundária:** Unidades de Pronto Atendimento (UPAs), prontos-socorros e hospitais de média complexidade, que atendem casos de urgência com suporte diagnóstico e terapêutico intermediário.

- **Atenção Terciária:** Hospitais de alta complexidade, que oferecem tratamentos especializados e suporte intensivo para os casos mais graves.

#### 3. Classificação de Risco

A portaria destaca a necessidade de implementar **sistemas de triagem e classificação de risco**, como o **Protocolo de Manchester**, para garantir que os casos mais graves recebam atendimento prioritário, conforme a urgência.

#### 4. Rede de Urgência e Emergência

Define a criação de uma **rede integrada** de atendimento que englobe diferentes serviços, como:

- **Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU):** Para atendimento pré-hospitalar móvel.

- **Hospitais de Referência:** Capazes de prestar atendimento de alta complexidade.

- **UPAs e Prontos-Socorros:** Com foco no atendimento de média complexidade.

#### 5. Padrões de Qualidade e Capacitação

- Estabelece **normas técnicas** para o funcionamento das unidades de urgência e emergência, exigindo a presença de equipamentos adequados e equipes capacitadas.

- Prevê a **capacitação contínua** dos profissionais que atuam na área, com foco na atualização de técnicas e procedimentos de emergência.

#### 6. Financiamento e Gestão

- Define diretrizes para o **financiamento** dos serviços de urgência e emergência, com repasses de recursos federais para os estados e municípios.

- Enfatiza a **cogestão** e a articulação entre as três esferas de governo (União, estados e municípios), garantindo a efetividade das redes de urgência.

#### Impactos da Portaria no SUS

A Portaria nº 2.048/2002 foi um marco importante na organização do atendimento de urgências e emergências no Brasil, promovendo maior eficiência e qualidade no atendimento. Ela estruturou as redes de urgência, proporcionando maior agilidade nos atendimentos e diminuindo a mortalidade em situações de emergência médica.

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Se preferir, indicamos também acesso direto ao arquivo pelo link a seguir: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048\\_05\\_11\\_2002.html](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html)

– **Variações situacionais (diafásicas):** também chamadas de variações estilísticas, referem-se ao contexto que requer a adaptação da fala ou ao estilo dela. É o caso das questões de linguagem formal e informal, adequação à norma-padrão ou descaso com seu uso. A utilização de expressões aprimoradas e a obediência às normas-padrão da língua remetem à linguagem culta, oposta à linguagem coloquial. Na fala, a tonalidade da voz também importante. Dessa forma, a maneira de se comunicar informalmente e a escolha vocabular não serão, naturalmente, semelhantes em ocasiões como uma entrevista de emprego. Essas variações observam o contexto da interação social, considerando tanto o ambiente em que a comunicação se dá quanto as expectativas dos envolvidos.

### DISCURSOS DIRETO, INDIRETO E INDIRETO LIVRE

No estudo para concursos, compreender os diferentes tipos de discurso é essencial para a interpretação de textos e para a produção de redações coerentes. Os tipos de discurso mais comuns são o direto, o indireto e o indireto livre.

#### Discurso direto

É a fala da personagem reproduzida fielmente pelo narrador, ou seja, reproduzida nos termos em que foi expressa.

— Bonito papel! Quase três da madrugada e os senhores completamente bêbados, não é?

Foi aí que um dos bêbados pediu:

— Sem bronca, minha senhora. Veja logo qual de nós quatro é o seu marido que os outros querem ir para casa.

(Stanislaw Ponte Preta)

Observe que, no exemplo dado, a fala da personagem é introduzida por um travessão, que deve estar alinhado dentro do parágrafo. O narrador, ao reproduzir diretamente a fala das personagens, conserva características do linguajar de cada uma, como termos de gíria, vícios de linguagem, palavrões, expressões regionais ou cacoetes pessoais.

O discurso direto geralmente apresenta verbos de elocução (ou declarativos ou dicendi) que indicam quem está emitindo a mensagem. Os verbos declarativos ou de elocução mais comuns são:

acrescentar	dizer	interromper	reclamar
afirmar	Esclarecer	intervir	repetir
concordar	gritar	mandar	replicar
consentir	exclamar	Ordenar	responder
contestar	gritar	perguntar	retrucar
declamar	indagar	prosseguir	solicitar
explicar	insistir	protestar	pedir

Os verbos declarativos podem, além de introduzir a fala, indicar atitudes, estados interiores ou situações emocionais das personagens como, por exemplo, os verbos protestar, gritar, ordenar e outros. Esse efeito pode ser também obtido com o uso de adjetivos ou advérbios aliados aos verbos de elocução: falou calmamente, gritou histérica, respondeu irritada, explicou docemente.

Exemplo:

— O amor, prosseguiu sonhadora, é a grande realização de nossas vidas.

Ao utilizar o discurso direto – diálogos (com ou sem travessão) entre as personagens –, você deve optar por um dos três estilos a seguir:

Estilo 1:

João perguntou:

— Que tal o carro?

Estilo 2:

João perguntou: “Que tal o carro?” (As aspas são optativas)

Antônio respondeu: “horroroso” (As aspas são optativas)

Estilo 3:

Verbos de elocução no meio da fala:

— Estou vendo, disse efusivamente João, que você adorou o carro.

— Você, retrucou Antônio, está completamente enganado.

**Verbos de elocução no fim da fala:**

- Estou vendo que você adorou o carro — disse efusivamente João.
- Você está completamente enganado — retrucou Antônio.

Os trechos que apresentam verbos de elocução podem vir com travessões ou com vírgulas. Observe os seguintes exemplos:

- Não posso, disse ela daí a alguns instantes, não deixo meu filho. (Machado de Assis)

- Não vá sem eu lhe ensinar a minha filosofia da miséria, disse ele, escarrachando-se diante de mim. (Machado de Assis)

- Vale cinquenta, ponderei; Sabina sabe que custou cinquenta e oito. (Machado de Assis)

- Ainda não, respondi secamente. (Machado de Assis)

Verbos de elocução depois de orações interrogativas e exclamativas:

- Nunca me viu? perguntou Virgília vendo que a encarava com insistência. (Machado de Assis)
- Para quê? interrompeu Sabina. (Machado de Assis)
- Isso nunca; não faço esmolhas! disse ele. (Machado de Assis)

Observe que os verbos de elocução aparecem em letras minúsculas depois dos pontos de exclamação e interrogação.

**Discurso indireto**

No discurso indireto, o narrador exprime indiretamente a fala da personagem. O narrador funciona como testemunha auditiva e passa para o leitor o que ouviu da personagem. Na transcrição, o verbo aparece na terceira pessoa, sendo imprescindível a presença de verbos dicendi (dizer, responder, retrucar, replicar, perguntar, pedir, exclamar, contestar, concordar, ordenar, gritar, indagar, declamar, afirmar, mandar etc.), seguidos dos conectivos que (dicendi afirmativo) ou se (dicendi interrogativo) para introduzir a fala da personagem na voz do narrador.

- A certo ponto da conversação, Glória me disse que desejava muito conhecer Carlota e perguntou por que não a levei comigo. (Ciro dos Anjos)

- Fui ter com ela, e perguntei se a mãe havia dito alguma coisa; respondeu-me que não. (Machado de Assis)

**Discurso indireto livre**

Resultante da mistura dos discursos direto e indireto, existe uma terceira modalidade de técnica narrativa, o chamado discurso indireto livre, processo de grande efeito estilístico. Por meio dele, o narrador pode, não apenas reproduzir indiretamente falas das personagens, mas também o que elas não falam, mas pensam, sonham, desejam etc. Neste caso, discurso indireto livre corresponde ao monólogo interior das personagens, mas expresso pelo narrador.

As orações do discurso indireto livre são, em regra, independentes, sem verbos dicendi, sem pontuação que marque a passagem da fala do narrador para a da personagem, mas com transposições do tempo do verbo (pretérito imperfeito) e dos

pronomes (terceira pessoa). O foco narrativo deve ser de terceira pessoa. Esse discurso é muito empregado na narrativa moderna, pela fluência e ritmo que confere ao texto.

Fabiano ouviu o relatório desconexo do bêbado, caiu numa indecisão dolorosa. Ele também dizia palavras sem sentido, conversa à toa. Mas irou-se com a comparação, deu marradas na parede. Era bruto, sim senhor, nunca havia aprendido, não sabia explicar-se. Estava preso por isso? Como era? Então mete-se um homem na cadeia por que ele não sabe falar direito?

(Graciliano Ramos)

Observe que se o trecho “Era bruto, sim” estivesse um discurso direto, apresentaria a seguinte formulação: Sou bruto, sim; em discurso indireto: Ele admitiu que era bruto; em discurso indireto livre: Era bruto, sim.

Para produzir discurso indireto livre que exprima o mundo interior da personagem (seus pensamentos, desejos, sonhos, fantasias etc.), o narrador precisa ser onisciente. Observe que os pensamentos da personagem aparecem, no trecho transcrito, principalmente nas orações interrogativas, entremeadas com o discurso do narrador.

**Transposição de discurso**

Na narração, para reconstituir a fala da personagem, utiliza-se a estrutura de um discurso direto ou de um discurso indireto. O domínio dessas estruturas é importante tanto para se empregar corretamente os tipos de discurso na redação.

Os sinais de pontuação (aspas, travessão, dois-pontos) e outros recursos como grifo ou itálico, presentes no discurso direto, não aparecem no discurso indireto, a não ser que se queira insistir na atribuição do enunciado à personagem, não ao narrador. Tal insistência, porém, é desnecessária e excessiva, pois, se o texto for bem construído, a identificação do discurso indireto livre não oferece dificuldade.

**Discurso direto**

- Presente
- A enfermeira afirmou:
  - É uma menina.
  - Pretérito perfeito
  - Já esperei demais, retrucou com indignação.
  - Futuro do presente
- Pedrinho gritou:
  - Não sairei do carro.
  - Imperativo
- Olhou-a e disse secamente:
  - Deixe-me em paz.

**Outras alterações**

- Primeira ou segunda pessoa
- Maria disse:
  - Não quero sair com Roberto hoje.
  - Vocativo
  - Você quer café, João?, perguntou a prima.
- Objeto indireto na oração principal
- A prima perguntou a João se ele queria café.

– Forma interrogativa ou imperativa  
Abriu o estojo, contou os lápis e depois perguntou ansiosa:  
– E o amarelo?  
– Advérbios de lugar e de tempo aqui; daqui; agora; hoje; ontem; amanhã.

– Pronomes demonstrativos e possessivos  
essa(s), esta(s); esse(s), este(s); isso, isto; meu, minha; teu, tua  
; nosso, nossa

### Discurso Indireto

– Pretérito imperfeito  
A enfermeira afirmou que era uma menina.

– Futuro do pretérito  
Pedrinho gritou que não sairia do carro.

– Pretérito mais-que-perfeito  
Retrucou com indignação que já esperara (ou tinha esperado) demais.

– Pretérito imperfeito do subjuntivo  
Olhou-a e disse secamente que o deixasse em paz.

Outras alterações

– Terceira pessoa  
Maria disse que não queria sair com Roberto naquele dia.

– Objeto indireto na oração principal  
A prima perguntou a João se ele queria café.

– Forma declarativa  
Abriu o estojo, contou os lápis e depois perguntou ansiosa pelo amarelo.

– Pronomes, advérbios e expressões temporais que podem ser encontrados em narrativas que utilizam o discurso indireto:

lá  
dali, de lá  
naquele momento  
naquele dia  
no dia anterior, na véspera  
no dia seguinte  
aquela(s)  
aquele(s)  
aquilo  
seu, sua (dele, dela)  
seu, sua (dele, dela)  
seu, sua (deles, delas)

## COERÊNCIA E COESÃO TEXTUAIS

### – Definições e diferenciação

Coesão e coerência são dois conceitos distintos, tanto que um texto coeso pode ser incoerente, e vice-versa. O que existe em comum entre os dois é o fato de constituírem mecanismos fundamentais para uma produção textual satisfatória. Resumidamente, a coesão

textual se volta para as questões gramaticais, isto é, na articulação interna do texto. Já a coerência textual tem seu foco na articulação externa da mensagem.

### – Coesão Textual

Consiste no efeito da ordenação e do emprego adequado das palavras que proporcionam a ligação entre frases, períodos e parágrafos de um texto. A coesão auxilia na sua organização e se realiza por meio de palavras denominadas conectivos.

### As técnicas de coesão

A coesão pode ser obtida por meio de dois mecanismos principais, a anáfora e a catáfora. Por estarem relacionados à mensagem expressa no texto, esses recursos classificam-se como endofóricas. Enquanto a anáfora retoma um componente, a catáfora o antecipa, contribuindo com a ligação e a harmonia textual.

### As regras de coesão

Para que se garanta a coerência textual, é necessário que as regras relacionadas abaixo sejam seguidas.

#### Referência

– **Pessoal:** emprego de pronomes pessoais e possessivos.

Exemplo:

«Ana e Sara foram promovidas. Elas serão gerentes de departamento.» Aqui, tem-se uma referência pessoal anafórica (retoma termo já mencionado).

– **Comparativa:** emprego de comparações com base em semelhanças.

Exemplo:

“Mais um dia como os outros...”. Temos uma referência comparativa endofórica.

– **Demonstrativa:** emprego de advérbios e pronomes demonstrativos.

Exemplo:

“Inclua todos os nomes na lista, menos este: Fred da Silva.” Temos uma referência demonstrativa catafórica.

– **Substituição:** consiste em substituir um elemento, quer seja nome, verbo ou frase, por outro, para que ele não seja repetido.

Análise o exemplo:

“Iremos ao banco esta tarde, elas foram pela manhã.”

Perceba que a diferença entre a referência e a substituição é evidente principalmente no fato de que a substituição adiciona ao texto uma informação nova. No exemplo usado para a referência, o pronome pessoal retoma as pessoas “Ana e Sara”, sem acrescentar quaisquer informações ao texto.

– **Elipse:** trata-se da omissão de um componente textual – nominal, verbal ou frasal – por meio da figura denominando eclipse.

Exemplo:

“Preciso falar com Ana. Você á viu?” Aqui, é o contexto que proporciona o entendimento da segunda oração, pois o leitor fica ciente de que o locutor está procurando por Ana.

## NOÇÕES DE SISTEMAS DE BACKUP: TIPOS DE BACKUP, PLANOS DE CONTINGÊNCIA. MEIOS DE ARMAZENAMENTO PARA BACKUPS

Backup é uma cópia de segurança que você faz em outro dispositivo de armazenamento como HD externo, armazenamento na nuvem ou pen drive por exemplo, para caso você perca os dados originais de sua máquina devido a vírus, dados corrompidos ou outros motivos e assim possa restaurá-los (recuperá-los)<sup>1</sup>.

Backups são extremamente importantes, pois permitem<sup>2</sup>:

- **Proteção de dados:** você pode preservar seus dados para que sejam recuperados em situações como falha de disco rígido, atualização malsucedida do sistema operacional, exclusão ou substituição acidental de arquivos, ação de códigos maliciosos/atacantes e furto/perda de dispositivos.

- **Recuperação de versões:** você pode recuperar uma versão antiga de um arquivo alterado, como uma parte excluída de um texto editado ou a imagem original de uma foto manipulada.

Muitos sistemas operacionais já possuem ferramentas de backup e recuperação integradas e também há a opção de instalar programas externos. Na maioria dos casos, ao usar estas ferramentas, basta que você tome algumas decisões, como:

- **Onde gravar os backups:** podem ser usadas mídias (como CD, DVD, pen-drive, disco de Blu-ray e disco rígido interno ou externo) ou armazená-los remotamente (on-line ou off-site). A escolha depende do programa de backup que está sendo usado e de questões como capacidade de armazenamento, custo e confiabilidade. Um CD, DVD ou Blu-ray pode bastar para pequenas quantidades de dados, um pen-drive pode ser indicado para dados constantemente modificados, ao passo que um disco rígido pode ser usado para grandes volumes que devam perdurar.

- **Quais arquivos copiar:** apenas arquivos confiáveis e que tenham importância para você devem ser copiados. Arquivos de programas que podem ser reinstalados, geralmente, não precisam ser copiados. Fazer cópia de arquivos desnecessários pode ocupar espaço inutilmente e dificultar a localização dos demais dados. Muitos programas de backup já possuem listas de arquivos e diretórios recomendados, podendo optar por aceitá-las ou criar suas próprias listas.

- **Com que periodicidade realizar:** depende da frequência com que os arquivos são criados ou modificados. Arquivos frequentemente modificados podem ser copiados diariamente ao passo que aqueles pouco alterados podem ser copiados semanalmente ou mensalmente.

### Tipos de backup

- **Backups completos (normal):** cópias de todos os arquivos, independente de backups anteriores. Conforma a quantidade de dados ele pode ser é um backup demorado. Ele marca os arquivos copiados.

- **Backups incrementais:** é uma cópia dos dados criados e alterados desde o último backup completo (normal) ou incremental, ou seja, cópia dos novos arquivos criados. Por ser mais rápidos e ocupar menos espaço no disco ele tem maior frequência de backup. Ele marca os arquivos copiados.

- **Backups diferenciais:** da mesma forma que o backup incremental, o backup diferencial só copia arquivos criados ou alterados desde o último backup completo (normal), mas isso pode variar em diferentes programas de backup. Juntos, um backup completo e um backup diferencial incluem todos os arquivos no computador, alterados e inalterados. No entanto, a diferença deste para o incremental é que cada backup diferencial mapeia as modificações em relação ao último backup completo. Ele é mais seguro na manipulação de dados. Ele não marca os arquivos copiados.

- **Arquivamento:** você pode copiar ou mover dados que deseja ou que precisa guardar, mas que não são necessários no seu dia a dia e que raramente são alterados.

### Planos de Contingência

Os planos de contingência são estratégias que uma organização implementa em resposta a eventos inesperados que podem causar interrupções. Eles são essenciais para minimizar o impacto negativo de tais eventos e garantir a continuidade das operações.

Componentes de um Plano de Contingência:

- **Avaliação de Riscos:** Identificar e avaliar os riscos que podem afetar os sistemas e dados críticos.

- **Identificação de Sistemas Críticos:** Determinar quais sistemas e dados são essenciais para as operações da organização.

- **Estratégias de Recuperação:** Desenvolver procedimentos para a recuperação rápida e eficaz de sistemas e dados após uma interrupção.

- **Comunicação de Emergência:** Estabelecer linhas de comunicação claras para notificar os stakeholders relevantes durante uma emergência.

- **Plano de Ação de Emergência:** Criar um guia passo a passo para responder a diferentes tipos de incidentes de segurança ou desastres naturais.

- **Testes Regulares:** Realizar simulações e testes regulares do plano para garantir sua eficácia.

- **Revisão e Atualização:** Manter o plano atualizado com as mudanças na infraestrutura tecnológica e nos processos organizacionais.

<sup>1</sup> <https://centraldefavoritos.com.br/2017/07/02/procedimentos-de-backup/>

<sup>2</sup> <https://cartilha.cert.br/mecanismos/>

**Meios de Armazenamento para Backups**

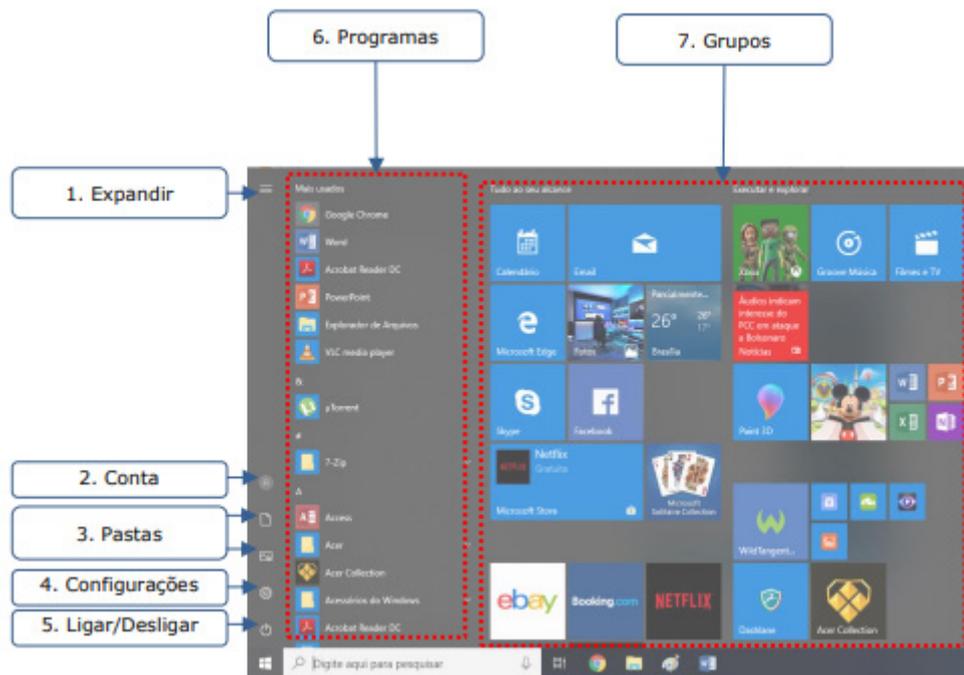
- Armazenamento Local: Utilizar dispositivos como HDs externos e pen drives para armazenar cópias de segurança localmente.
- Armazenamento em Nuvem: Aproveitar serviços de armazenamento em nuvem para backups remotos, oferecendo maior flexibilidade e escalabilidade.
- Armazenamento Off-Site: Manter cópias de segurança em locais físicos separados para proteção contra desastres locais.

**NOÇÕES DE SISTEMAS OPERACIONAIS: CONHECIMENTOS DO AMBIENTE WINDOWS. WINDOWS 10: OPERAÇÕES COM JANELAS, MENUS, BARRA DE TAREFAS, ÁREA DE TRABALHO; TRABALHO COM PASTAS E ARQUIVOS: LOCALIZAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS; MOVIMENTAÇÃO E CÓPIA DE ARQUIVOS E PASTAS; TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES; CRIAÇÃO, RENOMEAÇÃO E EXCLUSÃO DE ARQUIVOS E PASTAS; CONFIGURAÇÕES BÁSICAS DO WINDOWS: RESOLUÇÃO DA TELA, CORES, FONTES, IMPRESSORAS, APARÊNCIA, SEGUNDO PLANO, PROTETOR DE TELA; WINDOWS EXPLORER.**

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

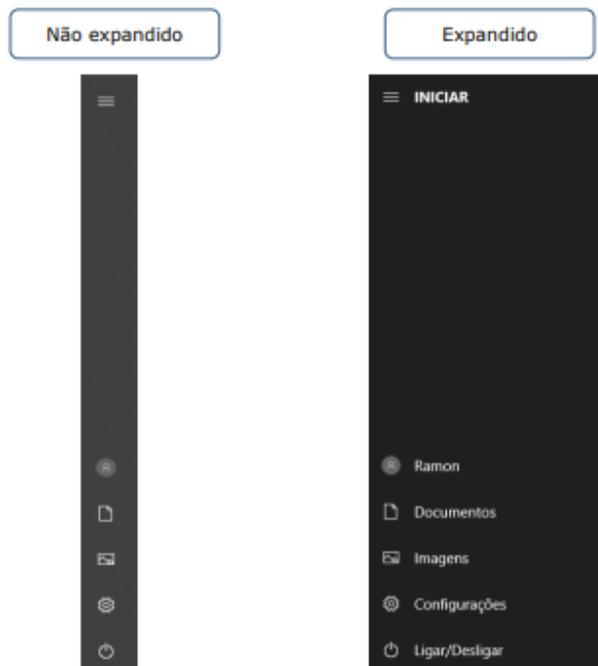
**Botão Iniciar**

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



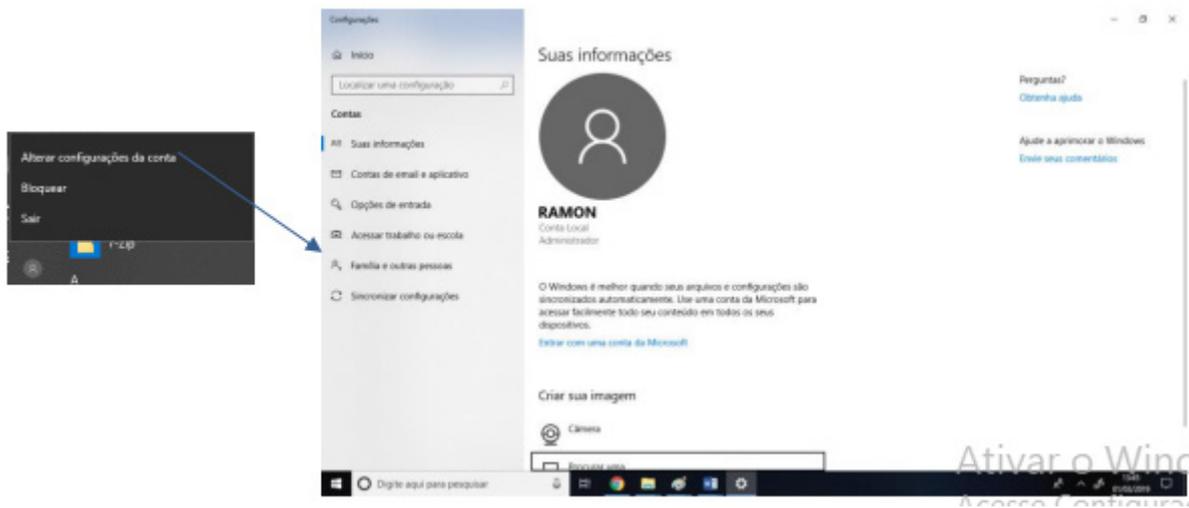
*Menu Iniciar*

**Expandir:** botão utilizado para expandir os itens do menu.



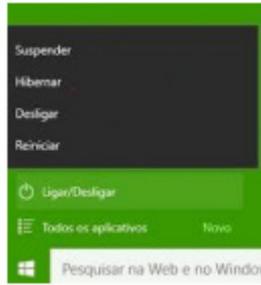
*Botão Expandir*

**Conta:** apresenta opções para configurar a conta do usuário logado, bloquear ou deslogar. Em Alterar configurações da conta é possível modificar as informações do usuário, cadastrar contas de e-mail associadas, definir opções de entrada como senha, PIN ou Windows Hello, além de outras configurações.



*Configurações de conta*

**Ligar/Desligar:** a opção “Desligar” serve para desligar o computador completamente. Caso existam programas abertos, o sistema não os salvará automaticamente, mas perguntará ao usuário se deseja salvá-los.



Outras opções são:

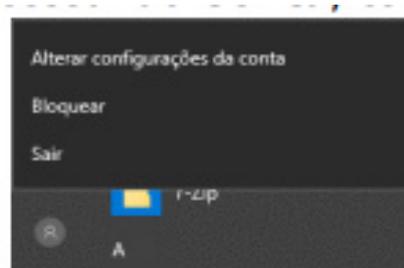
**a) Reiniciar:** reinicia o computador. É útil para finalizar a instalação de aplicativos e atualizações do sistema operacional, mas, com frequência, não é um processo necessário.

**b) Suspender:** leva o computador para um estado de economia de energia que permite que o computador volte a funcionar normalmente após alguns segundos. Todas as tarefas são mantidas, podendo o usuário continuar o trabalho.

Em portáteis, o Windows salva automaticamente todo o trabalho e desliga o computador se a bateria está com muito pouca carga. Muitos portáteis entram em suspensão quando você fecha a tampa ou pressiona o botão de energia.

**c) Hibernar:** opção criada para notebooks e pode não está disponível em todos os computadores. É um sistema de economia de energia que coloca no disco rígido os documentos e programas abertos e desliga o computador. Hibernar usa menos energia do que Suspender e, quando você reinicializa o computador, mas não volta tão rapidamente quanto a Suspensão ao ponto em que estava.

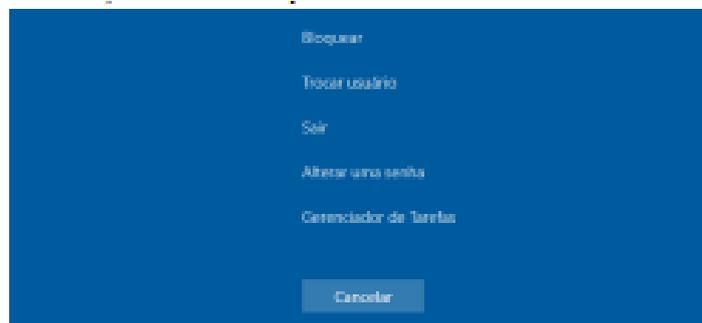
Além dessas opções, acessando Conta, temos:



**d) Sair:** o usuário desconecta de sua conta, e todas as suas tarefas são encerradas.

**e) Bloquear:** bloqueia a conta do usuário, mantendo todas as tarefas em funcionamento.

Para trocar o usuário, basta apertar CTRL + ALT + DEL:



**f) Trocar usuário:** simplesmente dá a opção de trocar de usuário, sem que o usuário atual faça o logoff. Assim, todas as tarefas são mantidas em funcionamento, e quando o usuário quiser, basta acessar sua conta para continuar de onde parou.

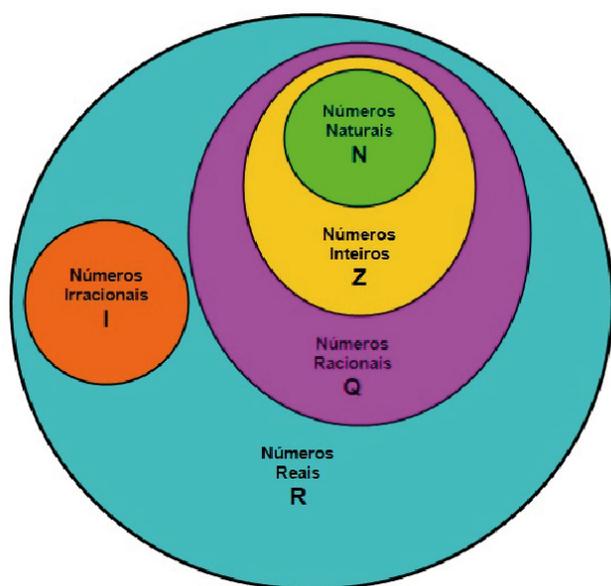
# RACIOCÍNIO LÓGICO

**LINGUAGEM DOS CONJUNTOS: O CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS. OPERAÇÕES DE ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICAÇÃO NESSES CONJUNTOS. NÚMEROS DECIMAIS. VALOR ABSOLUTO. PROPRIEDADES NO CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS**

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves  $\{\}$ . Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo:  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$ .

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.



## CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra  $N$  e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

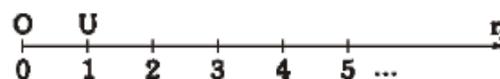
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$  ou  $N^* = N - \{0\}$ : conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$N_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$ , em que  $n \in N$ : conjunto dos números naturais pares.

$N_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$ , em que  $n \in N$ : conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$ : conjunto dos números naturais primos.



$N = \{0; 1; 2; 3; 4; 5; 6; \dots\}$

## Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

### Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo:  $6 + 4 = 10$ , onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

### Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando  $a - b$  tal que  $a \geq b$ .

Exemplo:  $200 - 193 = 7$ , onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

### Multiplicação de Números Naturais

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

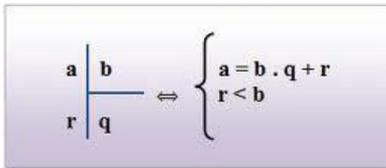
Exemplo:  $3 \times 5 = 15$ , onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

- 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:  $3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$ . Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação).

**Divisão de Números Naturais**

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural, e, nesses casos, a divisão não é exata.



**Princípios fundamentais em uma divisão de números naturais**

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo.  $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente.  $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q, então poderíamos escrever:  $n \div 0 = q$  e isto significaria que:  $n = 0 \times q = 0$  o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

**Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Naturais**

Para todo a, b e c em N

- 1) Associativa da adição:  $(a + b) + c = a + (b + c)$
- 2) Comutativa da adição:  $a + b = b + a$
- 3) Elemento neutro da adição:  $a + 0 = a$
- 4) Associativa da multiplicação:  $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- 5) Comutativa da multiplicação:  $a \cdot b = b \cdot a$
- 6) Elemento neutro da multiplicação:  $a \cdot 1 = a$
- 7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição:  $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- 8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:  $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- 9) Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplos:

1) Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema.

Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Solução: **Resposta: D.**

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):  $5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2$ .

Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão. Assim, são 4167 calendários perfeitos.

2) João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1ª Zona Eleitoral	2ª Zona Eleitoral
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Branco	18	25
Abstenções	183	175

- (A) 3995
- (B) 7165
- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

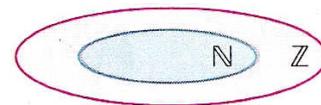
Solução: **Resposta: E.**

Vamos somar a 1ª Zona:  $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$   
 2ª Zona:  $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$   
 Somando os dois:  $2951 + 4982 = 7933$

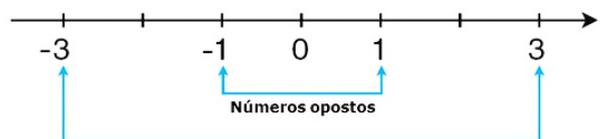
**CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)**

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula Z e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$Z = \{ \dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots \}$



$Z = \{ \dots, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, \dots \}$



$N \subset Z$

O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

$Z_+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$ : conjunto dos números inteiros não negativos.

$Z_- = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0\}$ : conjunto dos números inteiros não positivos.

$Z^*_+ = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ : conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.

$Z^*_- = \{\dots, -4, -3, -2, -1\}$ : conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

**Módulo**

O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo  $| |$ .

O módulo de 0 é 0 e indica-se  $|0| = 0$

O módulo de +6 é 6 e indica-se  $|+6| = 6$

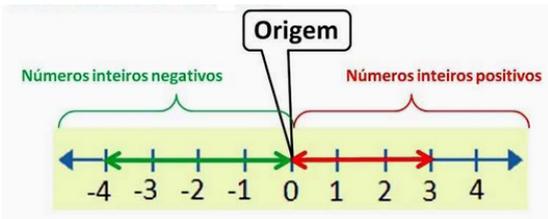
O módulo de -3 é 3 e indica-se  $|-3| = 3$

O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

**Números Opostos**

Dois números inteiros são considerados opostos quando sua soma resulta em zero; dessa forma, os pontos que os representam na reta numérica estão equidistantes da origem.

Exemplo: o oposto do número 4 é -4, e o oposto de -4 é 4, pois  $4 + (-4) = (-4) + 4 = 0$ . Em termos gerais, o oposto, ou simétrico, de "a" é "-a", e vice-versa; notavelmente, o oposto de zero é o próprio zero.



**— Operações com Números Inteiros**

**Adição de Números Inteiros**

Para facilitar a compreensão dessa operação, associamos a ideia de ganhar aos números inteiros positivos e a ideia de perder aos números inteiros negativos.

Ganhar 3 + ganhar 5 = ganhar 8 ( $3 + 5 = 8$ )

Perder 4 + perder 3 = perder 7 ( $-4 + (-3) = -7$ )

Ganhar 5 + perder 3 = ganhar 2 ( $5 + (-3) = 2$ )

Perder 5 + ganhar 3 = perder 2 ( $-5 + 3 = -2$ )

Observação: O sinal (+) antes do número positivo pode ser omitido, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

**Subtração de Números Inteiros**

A subtração é utilizada nos seguintes casos:

– Ao retirarmos uma quantidade de outra quantidade;

– Quando temos duas quantidades e queremos saber a diferença entre elas;

– Quando temos duas quantidades e desejamos saber quanto falta para que uma delas atinja a outra.

A subtração é a operação inversa da adição. Concluímos que subtrair dois números inteiros é equivalente a adicionar o primeiro com o oposto do segundo.

Observação: todos os parênteses, colchetes, chaves, números, etc., precedidos de sinal negativo têm seu sinal invertido, ou seja, representam o seu oposto.

**Multiplicação de Números Inteiros**

A multiplicação funciona como uma forma simplificada de adição quando os números são repetidos. Podemos entender essa situação como ganhar repetidamente uma determinada quantidade. Por exemplo, ganhar 1 objeto 15 vezes consecutivas significa ganhar 30 objetos, e essa repetição pode ser indicada pelo símbolo "x", ou seja:  $1 + 1 + 1 + \dots + 1 = 15 \times 1 = 15$ .

Se substituirmos o número 1 pelo número 2, obtemos:  $2 + 2 + 2 + \dots + 2 = 15 \times 2 = 30$

Na multiplicação, o produto dos números "a" e "b" pode ser indicado por  $a \times b$ ,  $a \cdot b$  ou ainda  $ab$  sem nenhum sinal entre as letras.

**Divisão de Números Inteiros**



**Divisão exata de números inteiros**

Considere o cálculo:  $-15/3 = q$  à  $3q = -15$  à  $q = -5$

No exemplo dado, podemos concluir que, para realizar a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro (diferente de zero), dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

No conjunto dos números inteiros  $Z$ , a divisão não é comutativa, não é associativa, e não possui a propriedade da existência do elemento neutro. Além disso, não é possível realizar a divisão por zero. Quando dividimos zero por qualquer número inteiro (diferente de zero), o resultado é sempre zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

**Regra de sinais**

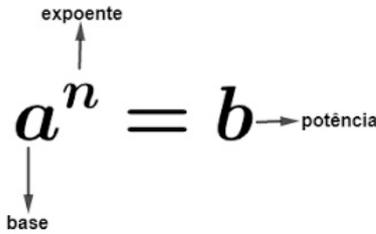
**MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO**

$+$ x $+$ = $+$	$+$ ÷ $+$ = $+$
$-$ x $-$ = $+$	$-$ ÷ $-$ = $+$
$-$ x $+$ = $-$	$-$ ÷ $+$ = $-$
$+$ x $-$ = $-$	$+$ ÷ $-$ = $-$

**Potenciação de Números Inteiros**

A potência  $a^n$  do número inteiro  $a$ , é definida como um produto de  $n$  fatores iguais. O número  $a$  é denominado a base e o número  $n$  é o expoente.

$a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$ , ou seja,  $a$  é multiplicado por  $a$   $n$  vezes.



- Qualquer potência com uma base positiva resulta em um número inteiro positivo.
- Se a base da potência é negativa e o expoente é par, então o resultado é um número inteiro positivo.
- Se a base da potência é negativa e o expoente é ímpar, então o resultado é um número inteiro negativo.

que, quando elevado à potência  $n$ , reproduz o número original  $a$ . O índice da raiz é representado por  $n$ , e o número  $a$  é conhecido como radicando, posicionado sob o sinal do radical.

A raiz quadrada, de ordem 2, é um exemplo comum. Ela produz um número inteiro não negativo cujo quadrado é igual ao número original  $a$ .

Importante observação: não é possível calcular a raiz quadrada de um número inteiro negativo no conjunto dos números inteiros.

É importante notar que não há um número inteiro não negativo cujo produto consigo mesmo resulte em um número negativo.

A raiz cúbica (de ordem 3) de um número inteiro  $a$  é a operação que gera outro número inteiro. Esse número, quando elevado ao cubo, é igual ao número original  $a$ . É crucial observar que, ao contrário da raiz quadrada, não restringimos nossos cálculos apenas a números não negativos.

**POTENCIAÇÃO**

AS PROPRIEDADES BÁSICAS DA POTENCIAÇÃO SÃO:

1.  $a^m \cdot a^n = a^{m+n}$  Exemplo:  $2^3 \cdot 2^2 = 2^5$
2.  $a^m : a^n = a^{m-n}$  Exemplo:  $3^4 : 3^2 = 3^2$
3.  $(a^m)^n = a^{m \cdot n}$  Exemplo:  $(2^3)^2 = 2^6$
4.  $(a \cdot b)^n = a^n \cdot b^n$  Exemplo:  $(2 \cdot 4)^2 = 2^2 \cdot 4^2$
5.  $\left(\frac{a}{b}\right)^n = \frac{a^n}{b^n}$  Exemplo:  $\left(\frac{3}{7}\right)^2 = \frac{3^2}{7^2}$
6.  $a^0 = 1$
7.  $a^1 = a$
8.  $a^{-n} = \left(\frac{1}{a}\right)^n$  Exemplo:  $2^{-2} = \left(\frac{1}{2}\right)^2$
9.  $a^{\frac{1}{n}} = \sqrt[n]{a}$  Exemplo:  $3^{\frac{1}{2}} = \sqrt{3}$

**RADICIAÇÃO**

AS PROPRIEDADES BÁSICAS DA RADICIAÇÃO SÃO:

1.  $\sqrt[n]{a^m} = a^{\frac{m}{n}} = \sqrt[n]{a^m}$  Exemplo:  $\sqrt[8]{5^4} = \sqrt[8]{5^{4 \cdot 4}} = \sqrt[2]{5^4}$
2.  $\sqrt[n]{a \cdot b} = \sqrt[n]{a} \cdot \sqrt[n]{b}$  Exemplo:  $\sqrt[2]{2 \cdot 4} = \sqrt[2]{2} \cdot \sqrt[2]{4}$
3.  $\sqrt[n]{\sqrt[m]{a}} = \sqrt[n \cdot m]{a}$  Exemplo:  $\sqrt[3]{\sqrt[4]{3}} = \sqrt[3 \cdot 4]{3} = \sqrt[12]{3}$
4.  $\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$  Exemplo:  $\sqrt[3]{\frac{5}{4}} = \frac{\sqrt[3]{5}}{\sqrt[3]{4}}$

**OBSERVAÇÃO**

2.1  $\sqrt[2]{2 \cdot 4} = \sqrt[2]{8} = \sqrt[2]{2^3} = \sqrt[2]{2^2 \cdot 2} = 2\sqrt[2]{2}$

**RACIONALIZAÇÃO**

Tornar o denominador um  $n^\circ$  racional quando ele for um  $n^\circ$  irracional:

1.  $\frac{1 \cdot \sqrt{2}}{\sqrt{2} \cdot \sqrt{2}} = \frac{\sqrt{2}}{2}$
2.  $\frac{1 \cdot (\sqrt{3}-1)}{(\sqrt{3}+1)(\sqrt{3}-1)} = \frac{\sqrt{3}-1}{3-1} = \frac{\sqrt{3}-1}{2}$

**Radicação de Números Inteiros**

A radicação de números inteiros envolve a obtenção da raiz  $n$ -ésima (de ordem  $n$ ) de um número inteiro  $a$ . Esse processo resulta em outro número inteiro não negativo, representado por  $b$ ,

**Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Inteiros**

Para todo  $a, b$  e  $c$  em  $Z$

- 1) Associativa da adição:  $(a + b) + c = a + (b + c)$
- 2) Comutativa da adição:  $a + b = b + a$
- 3) Elemento neutro da adição:  $a + 0 = a$
- 4) Elemento oposto da adição:  $a + (-a) = 0$
- 5) Associativa da multiplicação:  $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- 6) Comutativa da multiplicação:  $a \cdot b = b \cdot a$
- 7) Elemento neutro da multiplicação:  $a \cdot 1 = a$

## PORTARIA GM/MS Nº 2.048, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2002. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO ESTADO, GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

*Prezado Candidato, o tema supracitado, já foi abordado na matéria de Normas do SAMU  
Não deixe de conferir!*

## CONCEITO: ESTADO, GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### — Estado

#### Conceito, Elementos e Princípios

Adentrando ao contexto histórico, o conceito de Estado veio a surgir por intermédio do antigo conceito de cidade, da *polis grega* e da *civitas* romana. Em meados do século XVI o vocábulo Estado passou a ser utilizado com o significado moderno de força, poder e direito.

O Estado pode ser conceituado como um ente, sujeito de direitos, que possui como elementos: o povo, o território e a soberania. Nos dizeres de Vicente Paulo e Marcelo Alexandrino (2010, p. 13), “Estado é pessoa jurídica territorial soberana, formada pelos elementos povo, território e governo soberano”.

O Estado como ente, é plenamente capacitado para adquirir direitos e obrigações. Ademais, possui personalidade jurídica própria, tanto no âmbito interno, perante os agentes públicos e os cidadãos, quanto no âmbito internacional, perante outros Estados.

Vejamos alguns conceitos acerca dos três elementos que compõem o Estado:

— **Povo:** Elemento legitima a existência do Estado. Isso ocorre por que é do povo que origina todo o poder representado pelo Estado, conforme dispõe expressamente art. 1º, parágrafo único, da Constituição Federal:

*Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.*

O povo se refere ao conjunto de indivíduos que se vincula juridicamente ao Estado, de forma estabilizada.

Entretanto, isso não ocorre com estrangeiros e apátridas, diferentemente da população, que tem sentido demográfico e quantitativo, agregando, por sua vez, todos os que se encontrem sob sua jurisdição territorial, sendo desnecessário haver quaisquer tipos de vínculo jurídico do indivíduo com o poder do Estado.

Com vários sentidos, o termo pode ser usado pela doutrina como sinônimo de nação e, ainda, no sentido de subordinação a uma mesma autoridade política.

No entanto, a titularidade dos direitos políticos é determinada pela nacionalidade, que nada mais é que o vínculo jurídico estabelecido pela Constituição entre os cidadãos e o Estado.

O Direito nos concede o conceito de povo como sendo o conjunto de pessoas que detém o poder, a soberania, conforme já foi explicitado por meio do art. 1º. Parágrafo único da CFB/88 dispondo que “Todo poder emana do povo, que exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

— **Território:** pode ser conceituado como a área na qual o Estado exerce sua soberania. Trata-se da base física ou geográfica de um determinado Estado, seu elemento constitutivo, base delimitada de autoridade, instrumento de poder com vistas a dirigir o grupo social, com tal delimitação que se pode assegurar à eficácia do poder e a estabilidade da ordem.

O território é delimitado pelas fronteiras, que por sua vez, podem ser naturais ou convencionais. O território como elemento do Estado, possui duas funções, sendo uma negativa limitante de fronteiras com a competência da autoridade política, e outra positiva, que fornece ao Estado a base correta de recursos materiais para ação.

Por traçar os limites do poder soberanamente exercido, o território é elemento essencial à existência do Estado, sendo, desta forma, pleno objeto de direitos do Estado, o qual se encontra a serviço do povo e pode usar e dispor dele com poder absoluto e exclusivo, desde que estejam presentes as características essenciais das relações de domínio. O território é formado pelo solo, subsolo, espaço aéreo, águas territoriais e plataforma continental, prolongamento do solo coberto pelo mar.

A Constituição Brasileira atribui ao Conselho de Defesa Nacional, órgão de consulta do presidente da República, competência para “propor os critérios e condições de utilização de áreas indispensáveis à segurança do território nacional e opinar sobre seu efetivo uso, especialmente na faixa de fronteira e nas relacionadas com a preservação e a exploração dos recursos naturais de qualquer tipo”. (Artigo 91, §1º, III, CFB/88). Os espaços sobre o qual se desenvolvem as relações sociais próprias da vida do Estado é uma porção da superfície terrestre, projetada desde o subsolo até o espaço aéreo. Para que essa porção territorial e suas projeções adquiram significado político e jurídico, é preciso considerá-las como um local de assentamento do grupo humano que integra o Estado, como campo de ação do poder político e como âmbito de validade das normas jurídicas.

— **Soberania:** Trata-se do poder do Estado de se auto administrar. Por meio da soberania, o Estado detém o poder de regular o seu funcionamento, as relações privadas dos cidadãos, bem como as funções econômicas e sociais do povo que o integra. Por meio desse elemento, o Estado edita leis aplicáveis ao seu território, sem estar sujeito a qualquer tipo de interferência ou dependência de outros Estados.

Em sua origem, no sentido de legitimação, a soberania está ligada à força e ao poder. Se antes, o direito era dado, agora é arquitetado, anteriormente era pensado na justiça robusta, agora é engendrado na adequação aos objetivos e na racionalidade técnica necessária. O poder do Estado é soberano, uno, indivisível e emana do povo. Além disso, todos os Poderes são partes de um todo que é a atividade do Estado.

Como fundamento do Estado Democrático de Direito, nos parâmetros do art.1º, I, da CFB/88), a soberania é elemento essencial e fundamental à existência da República Federativa do Brasil.

A lei se tornou de forma essencial o principal instrumento de organização da sociedade. Isso, por que a exigência de justiça e de proteção aos direitos individuais, sempre se faz presente na vida do povo. Por conseguinte, por intermédio da Constituição escrita, desde a época da revolução democrática, foi colocada uma trava jurídica à soberania, proclamando, assim, os direitos invioláveis do cidadão.

O direito incorpora a teoria da soberania e tenta compatibilizá-la aos problemas de hoje, e remetem ao povo, aos cidadãos e à sua participação no exercício do poder, o direito sempre tende a preservar a vontade coletiva de seu povo, através de seu ordenamento, a soberania sempre existirá no campo jurídico, pois o termo designa igualmente o fenômeno político de decisão, de deliberação, sendo incorporada à soberania pela Constituição.

A Constituição Federal é documento jurídico hierarquicamente superior do nosso sistema, se ocupando com a organização do poder, a definição de direitos, dentre outros fatores. Nesse diapasão, a soberania ganha particular interesse junto ao Direito Constitucional. Nesse sentido, a soberania surge novamente em discussão, procurando resolver ou atribuir o poder originário e seus limites, entrando em voga o poder constituinte originário, o poder constituinte derivado, a soberania popular, do parlamento e do povo como um todo. Depreende-se que o fundo desta problemática está entranhado na discussão acerca da positividade do Direito em determinado Estado e seu respectivo exercício.

Assim sendo, em síntese, já verificados o conceito de Estado e os seus elementos. Temos, portanto:

#### ESTADO = POVO + TERRITÓRIO + SOBERANIA

**Obs.** Os elementos (povo + território + soberania) do Estado não devem ser confundidos com suas funções estatais que normalmente são denominadas “**Poderes do Estado**” e, por sua vez, são divididas em: **legislativa, executiva e judiciária**

Em relação aos princípios do Estado Brasileiro, é fácil encontrá-los no disposto no art. 1º, da CFB/88. Vejamos:

**Art. 1º** A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado democrático de direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania;
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- V - o pluralismo político.

Ressalta-se que os conceitos de soberania, cidadania e pluralismo político são os que mais são aceitos como princípios do Estado. No condizente à dignidade da pessoa humana e aos

valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, pondera-se que estes constituem as finalidades que o Estado busca alcançar. Já os conceitos de soberania, cidadania e pluralismo político, podem ser plenamente relacionados com o sentido de organização do Estado sob forma política, e, os conceitos de dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, implicam na ideia do alcance de objetivos morais e éticos.

#### — Governo

##### Conceito

Governo é a expressão política de comando, de iniciativa pública com a fixação de objetivos do Estado e de manutenção da ordem jurídica contemporânea e atuante.

O Brasil adota a República como forma de Governo e o federalismo como forma de Estado. Em sua obra Direito Administrativo da Série Advocacia Pública, o renomado jurista Leandro Zannoni, assegura que governo é elemento do Estado e o explana como “a atividade política organizada do Estado, possuindo ampla discricionariedade, sob responsabilidade constitucional e política” (p. 71).

É possível complementar esse conceito de Zannoni com a afirmação de Meirelles (1998, p. 64-65) que aduz que “Governo é a expressão política de comando, de iniciativa, de fixação de objetivos do Estado e de manutenção da ordem jurídica vigente”. Entretanto, tanto o conceito de Estado como o de governo podem ser definidos sob diferentes perspectivas, sendo o primeiro, apresentado sob o critério sociológico, político, constitucional, dentre outros fatores. No condizente ao segundo, é subdividido em sentido formal sob um conjunto de órgãos, em sentido material nas funções que exerce e em sentido operacional sob a forma de condução política.

O objetivo final do Governo é a prestação dos serviços públicos com eficiência, visando de forma geral a satisfação das necessidades coletivas. O Governo pratica uma função política que implica uma atividade de ordem mediata e superior com referência à direção soberana e geral do Estado, com o fulcro de determinar os fins da ação do Estado, assinalando as diretrizes para as demais funções e buscando sempre a unidade da soberania estatal.

#### — Administração pública

##### Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

<b>SENTIDO SUBJETIVO</b>	<b>Sentido amplo</b> {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
<b>SENTIDO SUBJETIVO</b>	<b>Sentido estrito</b> {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
<b>SENTIDO OBJETIVO</b>	<b>Sentido amplo</b> {função política e administrativa}.
<b>SENTIDO OBJETIVO</b>	<b>Sentido estrito</b> {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

**a. Fomento:** É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

**b. Polícia administrativa:** É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

**c. Serviço público:** resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

— **Observação importante:**

Pessoas jurídicas de direito público são entidades estatais acopladas ao **Estado**, exercendo finalidades de interesse imediato da coletividade. Em se tratando do direito público externo, possuem a personalidade jurídica de direito público cometida à diversas nações estrangeiras, como à Santa Sé, bem como a organismos internacionais como a ONU, OEA, UNESCO. (art. 42 do CC).

No direito público interno encontra-se, no âmbito da administração direta, que cuida-se da Nação brasileira: União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios (art. 41, incs. I, II e III, do CC).

No âmbito do direito público interno encontram-se, no campo da administração indireta, as autarquias e associações públicas (art. 41, inc. IV, do CC). Posto que as associações públicas, pessoas jurídicas de direito público interno dispostas no inc. IV do art. 41

do CC, pela Lei n.º 11.107/2005,7 foram sancionadas para auxiliar ao consórcio público a ser firmado entre entes públicos (União, Estados, Municípios e Distrito Federal).

**Princípios da administração pública**

De acordo com o administrativista Alexandre Mazza (2017), princípios são regras condensadoras dos valores fundamentais de um sistema. Sua função é informar e materializar o ordenamento jurídico bem como o modo de atuação dos aplicadores e intérpretes do direito, sendo que a atribuição de informar decorre do fato de que os princípios possuem um núcleo de valor essencial da ordem jurídica, ao passo que a atribuição de enformar é denotada pelos contornos que conferem à determinada seara jurídica.

Desta forma, o administrativista atribui dupla aplicabilidade aos princípios da **função hermenêutica** e da **função integrativa**.

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as função hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõe a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

— **Observação importante:**

**Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos.** Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma o **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

**Regime Jurídico Administrativo:** é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a Supremacia do Interesse Público e a Indisponibilidade do Interesse Público.

<b>Supremacia do Interesse Público</b>	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
<b>Indisponibilidade do Interesse Público</b>	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

### Princípios Administrativos

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejam os:

– **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

– Observação importante: O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

– **Princípio da Impessoalidade:** Deve ser analisado sob duas óticas:

a) Sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: Em sua atuação, deve o administrador pautar na não discriminação e na não concessão de privilégios àqueles que o ato atingirá. Sua atuação deverá estar baseada na neutralidade e na objetividade.

b) Em relação à sua própria atuação, administrador deve executar atos de forma impessoal, como dispõe e exige o parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88 ao afirmar que: “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.”

– **Princípio da Moralidade:** Dispõe que a atuação administrativa deve ser totalmente pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa-fé. Esse princípio está conexo à não corrupção na Administração Pública.

O princípio da moralidade exige que o administrador tenha conduta pautada de acordo com a ética, com o bom senso, bons costumes e com a honestidade. O ato administrativo terá que obedecer a Lei, bem como a ética da própria instituição em que o agente atua. Entretanto, não é suficiente que o ato seja praticado apenas nos parâmetros da Lei, devendo, ainda, obedecer à moralidade.

– **Princípio da Publicidade:** Trata-se de um mecanismo de controle dos atos administrativos por meio da sociedade. A publicidade está associada à prestação de satisfação e informação da atuação pública aos administrados. Via de regra é que a atuação da Administração seja pública, tornando assim, possível o controle da sociedade sobre os seus atos.

Ocorre que, no entanto, o princípio em estudo não é absoluto. Isso ocorre pelo fato deste acabar por admitir exceções previstas em lei. Assim, em situações nas quais, por exemplo, devam ser preservadas a segurança nacional, relevante interesse coletivo e intimidade, honra e vida privada, o princípio da publicidade deverá ser afastado.

Sendo a publicidade requisito de eficácia dos atos administrativos que se voltam para a sociedade, pondera-se que os mesmos não poderão produzir efeitos enquanto não forem publicados.

– **Princípio da Eficiência:** A atividade administrativa deverá ser exercida com presteza, perfeição, rendimento, qualidade e economicidade. Anteriormente era um princípio implícito, porém, hodiernamente, foi acrescentado, de forma expressa, na CFB/88, com a EC n. 19/1998.

São decorrentes do princípio da eficiência:

a. A possibilidade de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira de órgãos, bem como de entidades administrativas, desde que haja a celebração de contrato de gestão.

b. A real exigência de avaliação por meio de comissão especial para a aquisição da estabilidade do servidor Efetivo, nos termos do art. 41, § 4º da CFB/88.

### O ESTADO DE BEM-ESTAR SOCIAL

O Estado de Bem-Estar Social, também chamado de Estado Providência, é um modelo de organização política e econômica que visa melhorar o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos por meio da intervenção do Estado em uma variedade de setores sociais. Esse conceito surgiu como uma resposta às demandas sociais e econômicas do século XX, especialmente após a Segunda Guerra Mundial.

O Estado de Bem-Estar Social se baseia em princípios como:

– **Proteção Social:** o Estado assume a responsabilidade de garantir a segurança social, oferecendo serviços como aposentadorias, pensões, seguro-desemprego e assistência médica para proteger os cidadãos contra riscos sociais e econômicos.

– **Educação e Saúde Públicas:** o Estado investe em sistemas de educação e saúde acessíveis a toda a população, buscando garantir que todos tenham acesso a serviços essenciais independentemente de sua situação financeira.

– **Redistribuição de Renda:** políticas fiscais e programas sociais são implementados para reduzir as desigualdades econômicas, redistribuindo a riqueza e proporcionando um padrão de vida mais equitativo.

– **Regulação Econômica:** o Estado desempenha um papel ativo na regulação da economia para evitar abusos, proteger os direitos dos trabalhadores e promover condições de trabalho justas.

– **Emprego e Mercado de Trabalho:** o Estado procura criar oportunidades de emprego e implementar políticas que apoiem a estabilidade no mercado de trabalho.

– **Habitação e Infraestrutura:** o Estado pode intervir na oferta de habitação e infraestrutura para garantir condições de vida adequadas para todos os cidadãos.

Diferentes países implementam os princípios do modelo de Estado de Bem-Estar Social. A maioria das pessoas diz que países nórdicos, como Suécia, Dinamarca e Noruega, têm sistemas de bem-estar social fortes. No entanto, é importante observar que há discussões sobre a eficácia e a durabilidade desses modelos, particularmente em relação aos novos desafios econômicos e

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Assistente Administrativo

### COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: RELAÇÕES INDIVÍDUO/ORGANIZAÇÃO

Comportamento organizacional é o estudo do comportamento humano no contexto das organizações. Ele se preocupa em entender como as pessoas interagem entre si e com o ambiente organizacional, como tomam decisões, como se comunicam e como se comportam em grupo. É um tema de grande importância para a administração, pois o sucesso de uma organização depende em grande parte da forma como seus membros se comportam e trabalham juntos.

Um dos aspectos mais estudados no comportamento organizacional é a motivação. A motivação é a força que impulsiona uma pessoa a agir de determinada maneira e a alcançar seus objetivos. As empresas procuram motivar seus funcionários para que estes se sintam mais engajados, produtivos e satisfeitos. Para isso, utilizam diferentes estratégias, como remuneração adequada, reconhecimento pelo trabalho realizado, oportunidades de crescimento na empresa, entre outras.

Outro aspecto importante do comportamento organizacional é a liderança. A liderança é a habilidade de influenciar pessoas para que elas ajam em direção aos objetivos da organização. Existem diferentes estilos de liderança, que variam de acordo com as características do líder e da situação em que se encontram. Alguns estilos de liderança mais comuns são o autocrático, o democrático e o laissez-faire.

O trabalho em equipe também é uma área de interesse no comportamento organizacional. A capacidade de trabalhar bem em equipe é fundamental para o sucesso de uma organização, pois muitas tarefas requerem a colaboração de diferentes pessoas. Para que o trabalho em equipe seja eficaz, é importante que os membros da equipe possuam habilidades de comunicação, sejam flexíveis e saibam trabalhar em conjunto para alcançar um objetivo comum.

Por fim, o comportamento ético é outro tema relevante no contexto organizacional. As organizações são compostas por indivíduos com diferentes valores, crenças e éticas. É importante que todos os membros da organização tenham um comportamento ético, para que a empresa mantenha a sua reputação, a confiança do público e evite problemas legais.

Em resumo, o comportamento organizacional é uma área fundamental da administração, que se preocupa em entender como as pessoas se comportam e interagem em uma organização. Ele abrange temas como motivação, liderança, trabalho em equipe e ética, e é essencial para o sucesso de qualquer empresa.

### ASSERTIVIDADE NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS

#### Introdução

A assertividade é uma habilidade fundamental para o sucesso nas relações interpessoais, tanto no ambiente de trabalho quanto nas esferas pessoais. No contexto da comunicação, ser assertivo significa expressar suas opiniões, desejos e sentimentos de maneira clara, direta e respeitosa, sem ser passivo ou agressivo. Desenvolver essa competência traz uma série de benefícios, como a melhoria da autoestima, o aumento da confiança e a construção de relacionamentos mais saudáveis. Este texto abordará a importância da assertividade nas relações interpessoais, suas principais características, os desafios para sua aplicação e estratégias para desenvolvê-la.

#### A Importância da Assertividade

Nas relações interpessoais, a assertividade desempenha um papel vital porque promove uma comunicação eficaz. Pessoas assertivas conseguem estabelecer limites claros, defendendo seus direitos e, ao mesmo tempo, respeitando os direitos dos outros. Em um mundo cada vez mais conectado, onde as interações humanas são frequentes e muitas vezes desafiadoras, ser assertivo permite evitar mal-entendidos, resolver conflitos e fortalecer os laços de confiança. Além disso, a assertividade facilita a colaboração, pois cria um ambiente de diálogo aberto, em que todos se sentem ouvidos e valorizados.

Os principais benefícios da assertividade nas relações incluem:

- **Redução de conflitos:** A comunicação assertiva reduz a probabilidade de desencontros, uma vez que as mensagens são transmitidas de maneira clara e objetiva.

- **Melhoria da autoestima:** Pessoas assertivas tendem a sentir-se mais seguras em suas interações, pois sabem que podem expressar seus pensamentos e sentimentos sem medo de serem ignoradas ou desrespeitadas.

- **Fortalecimento das relações:** A clareza e o respeito envolvidos na assertividade criam bases mais sólidas para a confiança mútua.

#### Características da Comunicação Assertiva

A comunicação assertiva distingue-se por uma série de características que a tornam eficaz e adequada para as relações interpessoais:

**1. Clareza:** Ser claro no que se deseja comunicar é um dos pilares da assertividade. A falta de clareza pode gerar confusão e mal-entendidos.

**2. Respeito mútuo:** A assertividade envolve o equilíbrio entre expressar suas necessidades e respeitar as necessidades dos outros. Em vez de impor ou ceder, o objetivo é encontrar uma solução que beneficie ambas as partes.

**3. Objetividade:** Mensagens assertivas evitam o excesso de emoção ou julgamentos pessoais, focando nos fatos e nos pontos relevantes da discussão.

**4. Autoafirmação:** Saber defender seus pontos de vista sem ser agressivo ou desrespeitoso é um dos componentes centrais da assertividade.

### Desafios para Ser Assertivo

Apesar dos benefícios claros, muitas pessoas encontram dificuldades para aplicar a assertividade em suas interações. Entre os principais desafios estão:

- **Medo de rejeição:** Muitos indivíduos têm receio de expressar suas opiniões com medo de serem julgados ou rejeitados pelos outros.

- **Pressão social:** Em certos contextos culturais ou familiares, há uma expectativa de que as pessoas sejam passivas ou excessivamente submissas, o que pode dificultar a assertividade.

- **Confusão com agressividade:** Alguns confundem assertividade com agressividade, acreditando que, para serem ouvidos, precisam ser duros ou impositivos. Essa confusão pode prejudicar as relações e afastar as pessoas.

Esses desafios podem ser superados com prática e autoconsciência. É importante perceber que ser assertivo não significa desrespeitar os outros, mas sim encontrar um meio termo entre ser passivo e ser agressivo.

### Como Desenvolver Assertividade

Desenvolver a assertividade requer autoconhecimento e prática. Algumas estratégias eficazes incluem:

- **Autoconfiança:** Trabalhar a autoconfiança é o primeiro passo para ser assertivo. Quando você está seguro de si, fica mais fácil expressar suas opiniões e necessidades.

- **Uso de “Eu” nas frases:** Em vez de usar frases que possam parecer acusatórias, como “Você sempre faz isso”, tente reformular para algo mais pessoal e menos acusativo, como “Eu me sinto desconfortável quando isso acontece”.

- **Escuta ativa:** Ser assertivo não se trata apenas de falar, mas também de ouvir. Praticar a escuta ativa permite que você entenda o ponto de vista do outro antes de responder.

- **Prática do feedback:** Dar e receber feedbacks de maneira assertiva ajuda a melhorar a comunicação. Utilize feedbacks construtivos e mantenha o foco no comportamento, não na pessoa.

- **Gerenciamento das emoções:** Saber controlar as emoções durante uma conversa é essencial para manter a assertividade. Evite que a raiva ou frustração dominem a interação.

### Conclusão

A assertividade é uma habilidade valiosa que transforma as relações interpessoais, tornando-as mais equilibradas, respeitadas e saudáveis. Embora possa ser desafiador adotá-la em um primeiro

momento, com prática e autoconhecimento é possível aprimorar essa competência. Ao desenvolver a assertividade, não apenas nos comunicamos de maneira mais eficaz, como também promovemos um ambiente de confiança e respeito mútuo, essencial para o sucesso nas relações pessoais e profissionais. Assim, ser assertivo é, acima de tudo, uma forma de expressar quem somos e o que queremos, sem perder de vista a importância do outro.

## DEPARTAMENTALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO

### Definição

É o agrupamento de diversos procedimentos e/ou atividades em repartições especializadas no âmbito de uma organização. O objetivo é organizar e simplificar as funções de coordenação e supervisão, além de potencializar a diligência por resultados. O agrupamento é realizado de acordo com critérios individuais de recursos e atividades, sejam eles de cunho material, humano, financeiro ou tecnológico.

### Princípios

Esse sistema, as tarefas semelhantes devem ser concentradas em um único departamento, enquanto tarefas distintas devem ser desempenhadas departamentos diferentes. O processo de fusão ou formação de departamentos pode ser orientado pelos fundamentos relacionados abaixo:

• **Princípio do maior uso:** o setor que mais executa uma atividade específica deve ser encarregado por sua realização

• **Princípio de maior interesse:** a supervisão de uma atividade deve ser responsabilidade do departamento que mais tem interesse na sua realização

• **Princípio de separação e do controle:** atividades de controle (supervisão) devem estar separadas das atividades de execução (ou tarefas controladas)

• **Princípio da supressão da concorrência:** as tarefas de um setor não podem ser desempenhadas também por outro. Esse princípio consiste, em outras palavras, na restrição de uma atividade a apenas um departamento.

### Tipos de departamentalização

Esse modelo pode ser implantado de acordo com diversos critérios que se adequam aos objetivos e natureza específica de cada organização. Assim, pode-se optar por **departamentalização por:**

- **Quantidade:** sustenta-se sobre sistemas numéricos. Um responsável fica a cargo de um número determinado de funcionários. Essa forma de departamentalização é utilizada no caso de existirem turnos de trabalho na organização.

- **Função (ou funcional):** consiste no agrupamento dos funcionários de acordo com a função de cada um dentro da organização. Benefício: maior aproveitamento das especialidades. Desvantagem: dificulta a visão integral do processo de produção até o produto final.

- **Local ou locacional, por função geográfica ou territorial:** praticada em multinacionais, essa forma de departamentalização compreende a distribuição dos departamentos conforme sua localização geográfica. Benefícios: possibilita a implantação de unidades mais próximas dos clientes. Desvantagem: manter várias unidades e salários pode ser muito oneroso.

– **Serviço ou produto (divisional):** é adequada para situações em que organização necessita dar destaque aos seus produtos e/ou serviços, em vez de focar nas atividades internas. Benefícios: concentração de funcionários com habilidades específicas em uma mesma tarefa. Desvantagens: alto custos administrativos, pois cada repartição deve manter sua própria equipe financeira, de marketing, etc.

– **Cliente:** trata-se de uma divisão departamental, em que cada setor se concentra em um público-alvo específico. Benefício: favorece o atendimento das carências e exigências dos consumidores.

– **Projetos:** trata-se de uma departamentalização temporária, adequada nos casos de projetos ocasionais, como escritórios de assessoria e consultoria, que compartilham recursos de diversas naturezas (materiais, financeiros, humanos e financeiros), conforme seus planejamentos e prazos determinados.

– **Processo:** a partir de uma sequência lógica, as atividades são transferidas de um departamento para o outro.

– **Mista:** é a associação de tipos distintos de departamentalizações.

A administração pública desempenha um papel crucial na organização e na prestação de serviços à sociedade, sendo responsável por implementar políticas públicas que atendam às necessidades da população. No contexto da administração pública, os conceitos de centralização e descentralização são fundamentais para entender como os poderes e responsabilidades são distribuídos entre diferentes níveis e órgãos governamentais.

A centralização refere-se à concentração do poder decisório em um único núcleo, geralmente no nível mais alto da administração, enquanto a descentralização envolve a distribuição desse poder entre várias entidades ou níveis, permitindo maior autonomia local.

Esses dois modelos administrativos apresentam vantagens e desvantagens que impactam diretamente a eficiência, a equidade e a responsividade das políticas públicas.

A centralização pode promover uniformidade e controle rigoroso, mas pode também resultar em burocracia e distanciamento das necessidades locais. Por outro lado, a descentralização favorece a adaptação das políticas às especificidades regionais e a participação cidadã, mas pode gerar desigualdades regionais e dificuldades de coordenação.

#### — Centralização: Definição e Características

A centralização é um modelo administrativo em que o poder decisório e o controle das atividades são concentrados em um único órgão ou entidade. No âmbito da administração pública, isso geralmente significa que as decisões importantes são tomadas por um governo central, como o governo federal ou uma secretaria central em um estado ou município. Esse modelo visa garantir que as políticas públicas sejam implementadas de maneira uniforme e consistente em toda a organização ou território.

#### Decisões Concentradas

A principal característica da centralização é a concentração de poder nas mãos de um pequeno grupo de pessoas ou de um único órgão. Isso significa que decisões estratégicas e operacionais são feitas no nível mais alto da administração. Por exemplo, no governo federal, ministérios e secretarias centrais são responsáveis por delinear políticas que serão aplicadas em todo o país.

#### Uniformidade

Uma das maiores vantagens da centralização é a capacidade de manter uniformidade nas políticas e procedimentos administrativos. Quando o poder está centralizado, é mais fácil garantir que todos os departamentos e regiões sigam as mesmas diretrizes e padrões. Isso é particularmente importante em áreas como educação, saúde e segurança, onde a uniformidade pode assegurar um nível básico de serviços para todos os cidadãos.

#### Controle Rigoroso

A centralização facilita um controle mais rigoroso das atividades administrativas e a implementação de políticas públicas. Com menos órgãos tomando decisões independentes, é mais fácil monitorar, avaliar e corrigir ações. Isso pode ajudar a prevenir desvios de recursos e reduzir a corrupção, já que há um foco concentrado na supervisão e na responsabilidade.

#### Velocidade na Tomada de Decisões

Em situações que requerem respostas rápidas, a centralização pode ser mais eficiente. Com menos níveis hierárquicos e menos necessidade de consultas extensas, as decisões podem ser tomadas mais rapidamente. Isso é crucial em emergências ou em situações que exigem ações imediatas, como desastres naturais ou crises de saúde pública.

#### Economia de Escala

A centralização pode proporcionar economias de escala, pois permite a padronização de processos e a centralização de compras e contratações. Isso pode resultar em reduções de custos e aumento da eficiência operacional. Por exemplo, a compra centralizada de medicamentos pelo Ministério da Saúde pode reduzir os preços através de negociações em grandes volumes.

#### Simplificação da Estrutura Organizacional

Com menos órgãos e níveis hierárquicos, a centralização pode levar a uma simplificação da estrutura organizacional. Isso pode facilitar a comunicação interna e a implementação de políticas e decisões. Em uma estrutura centralizada, é mais fácil estabelecer uma cadeia de comando clara e definir responsabilidades específicas.

#### Exemplo Prático

Um exemplo de centralização no Brasil é a administração da Receita Federal. A Receita Federal é responsável pela arrecadação de impostos e contribuições federais e pelo controle aduaneiro, sendo um órgão centralizado que opera sob a direção do Ministério da Fazenda. Todas as diretrizes, regulamentações e procedimentos são definidos centralmente, garantindo que a política tributária seja aplicada de maneira uniforme em todo o país.

A centralização, com sua concentração de poder e uniformidade de políticas, apresenta várias vantagens que podem contribuir para uma administração pública mais coerente e controlada. No entanto, também possui desafios, como a potencial burocracia e o distanciamento das necessidades locais.

Compreender essas características é essencial para avaliar quando e como a centralização pode ser mais eficaz na administração pública, visando sempre o melhor atendimento das demandas da população.

— **Vantagens e Desvantagens da Centralização**

**Coerência nas Políticas Públicas**

A centralização garante que as políticas públicas sejam aplicadas de maneira uniforme em todo o território. Isso evita disparidades regionais e assegura que todos os cidadãos tenham acesso aos mesmos serviços e benefícios, independentemente de sua localização geográfica. A coerência nas políticas públicas é crucial para promover a equidade e a justiça social.

**Eficiência na Tomada de Decisões**

A centralização pode acelerar a tomada de decisões, especialmente em situações de emergência ou que demandam uma resposta rápida. Com um número reduzido de decisores e menos necessidade de consulta entre diferentes níveis hierárquicos, as decisões podem ser implementadas de maneira mais ágil. Isso é particularmente importante em crises como desastres naturais ou emergências de saúde pública.

**Controle e Supervisão Rigorosos**

Um sistema centralizado facilita a supervisão e o controle das atividades administrativas. Com menos órgãos e indivíduos envolvidos na tomada de decisões, é mais fácil monitorar a implementação de políticas, identificar desvios e tomar medidas corretivas. Esse controle rigoroso pode ajudar a prevenir a corrupção e o desperdício de recursos.

**Economia de Escala**

A centralização permite a padronização de processos e a centralização de compras e contratações, o que pode resultar em economias de escala. Ao negociar em grandes volumes, o governo pode obter melhores preços e condições, reduzindo os custos operacionais. Isso é evidente em setores como a saúde, onde a compra centralizada de medicamentos pode reduzir significativamente os preços.

**Simplificação da Estrutura Organizacional**

Com menos níveis hierárquicos e uma estrutura organizacional mais simples, a comunicação interna pode ser mais eficiente. A centralização define uma cadeia de comando clara e responsabilidades específicas, facilitando a implementação de políticas e decisões. Isso pode reduzir a complexidade administrativa e melhorar a coordenação interna.

**Burocracia Excessiva**

A centralização pode levar a um aumento da burocracia, com processos mais lentos e menos flexíveis. A necessidade de aprovação por parte dos níveis mais altos da administração pode atrasar a implementação de políticas e a resposta a necessidades locais. Esse excesso de burocracia pode resultar em ineficiência e frustração tanto para os funcionários públicos quanto para os cidadãos.

**Distanciamento das Necessidades Locais**

Um dos principais problemas da centralização é o distanciamento das necessidades específicas de diferentes regiões. As decisões tomadas por um órgão central podem não refletir as realidades e particularidades locais, resultando em políticas públicas menos eficazes. A falta de sensibilidade às necessidades regionais pode comprometer a eficácia das políticas e programas governamentais.

**Desmotivação dos Funcionários Locais**

Em um sistema centralizado, os funcionários de níveis mais baixos podem sentir-se desmotivados por terem pouca ou nenhuma autonomia para tomar decisões. A falta de participação no processo decisório pode levar a um sentimento de desvalorização e desengajamento, impactando negativamente a moral e a produtividade dos funcionários públicos.

**Risco de Sobrecarregar o Órgão Central**

A centralização pode sobrecarregar os órgãos centrais com responsabilidades e decisões, tornando-os menos eficientes. Com muitas tarefas e decisões concentradas em um único ponto, a capacidade de resposta pode ser comprometida, levando a atrasos e ineficiências. Essa sobrecarga pode afetar a qualidade das políticas públicas e dos serviços prestados.

**Falta de Inovação**

A centralização tende a promover a padronização e a uniformidade, o que pode inibir a inovação. Com menos autonomia para experimentar novas abordagens e soluções, as administrações locais podem ter dificuldade em adaptar-se a mudanças e inovar na prestação de serviços públicos. A falta de inovação pode resultar em práticas obsoletas e menos eficazes.

A centralização apresenta diversas vantagens, como a coerência nas políticas públicas, a eficiência na tomada de decisões e o controle rigoroso das atividades administrativas. No entanto, também possui desvantagens significativas, como a burocracia excessiva, o distanciamento das necessidades locais e a desmotivação dos funcionários.

Avaliar cuidadosamente essas vantagens e desvantagens é essencial para determinar quando e como a centralização pode ser utilizada de maneira eficaz na administração pública, buscando sempre maximizar os benefícios e minimizar os desafios para atender melhor às demandas da sociedade.

— **Descentralização: Definição e Características**

Descentralização é um modelo administrativo que envolve a distribuição de poder decisório e responsabilidades entre diferentes níveis ou entidades dentro de uma organização. No contexto da administração pública, a descentralização significa transferir competências e autonomia do governo central para governos locais, regionais ou outras entidades autônomas, como organizações não governamentais (ONGs) e empresas públicas. Este modelo visa aumentar a eficiência, a flexibilidade e a responsividade da administração pública ao adaptar políticas e serviços às necessidades específicas das comunidades locais.

**Autonomia Local**

Uma das características principais da descentralização é a concessão de autonomia aos órgãos locais. Isso significa que estados, municípios ou outras entidades descentralizadas têm a liberdade para tomar decisões e adaptar políticas conforme as necessidades específicas de suas regiões. Essa autonomia permite que as soluções sejam mais adequadas às particularidades locais, promovendo uma administração mais eficaz e responsiva.

**Participação da Comunidade**

A descentralização facilita a participação ativa da comunidade na gestão pública. Com decisões sendo tomadas mais perto dos cidadãos, é mais fácil para a população influenciar as políticas e os

## NOÇÕES DE SISTEMAS DE BACKUP: TIPOS DE BACKUP, PLANOS DE CONTINGÊNCIA. MEIOS DE ARMAZENAMENTO PARA BACKUPS

Backup é uma cópia de segurança que você faz em outro dispositivo de armazenamento como HD externo, armazenamento na nuvem ou pen drive por exemplo, para caso você perca os dados originais de sua máquina devido a vírus, dados corrompidos ou outros motivos e assim possa restaurá-los (recuperá-los)<sup>1</sup>.

Backups são extremamente importantes, pois permitem<sup>2</sup>:

- **Proteção de dados:** você pode preservar seus dados para que sejam recuperados em situações como falha de disco rígido, atualização malsucedida do sistema operacional, exclusão ou substituição acidental de arquivos, ação de códigos maliciosos/atacantes e furto/perda de dispositivos.

- **Recuperação de versões:** você pode recuperar uma versão antiga de um arquivo alterado, como uma parte excluída de um texto editado ou a imagem original de uma foto manipulada.

Muitos sistemas operacionais já possuem ferramentas de backup e recuperação integradas e também há a opção de instalar programas externos. Na maioria dos casos, ao usar estas ferramentas, basta que você tome algumas decisões, como:

- **Onde gravar os backups:** podem ser usadas mídias (como CD, DVD, pen-drive, disco de Blu-ray e disco rígido interno ou externo) ou armazená-los remotamente (on-line ou off-site). A escolha depende do programa de backup que está sendo usado e de questões como capacidade de armazenamento, custo e confiabilidade. Um CD, DVD ou Blu-ray pode bastar para pequenas quantidades de dados, um pen-drive pode ser indicado para dados constantemente modificados, ao passo que um disco rígido pode ser usado para grandes volumes que devam perdurar.

- **Quais arquivos copiar:** apenas arquivos confiáveis e que tenham importância para você devem ser copiados. Arquivos de programas que podem ser reinstalados, geralmente, não precisam ser copiados. Fazer cópia de arquivos desnecessários pode ocupar espaço inutilmente e dificultar a localização dos demais dados. Muitos programas de backup já possuem listas de arquivos e diretórios recomendados, podendo optar por aceitá-las ou criar suas próprias listas.

- **Com que periodicidade realizar:** depende da frequência com que os arquivos são criados ou modificados. Arquivos frequentemente modificados podem ser copiados diariamente ao passo que aqueles pouco alterados podem ser copiados semanalmente ou mensalmente.

### Tipos de backup

- **Backups completos (normal):** cópias de todos os arquivos, independente de backups anteriores. Conforma a quantidade de dados ele pode ser é um backup demorado. Ele marca os arquivos copiados.

- **Backups incrementais:** é uma cópia dos dados criados e alterados desde o último backup completo (normal) ou incremental, ou seja, cópia dos novos arquivos criados. Por ser mais rápidos e ocupar menos espaço no disco ele tem maior frequência de backup. Ele marca os arquivos copiados.

- **Backups diferenciais:** da mesma forma que o backup incremental, o backup diferencial só copia arquivos criados ou alterados desde o último backup completo (normal), mas isso pode variar em diferentes programas de backup. Juntos, um backup completo e um backup diferencial incluem todos os arquivos no computador, alterados e inalterados. No entanto, a diferença deste para o incremental é que cada backup diferencial mapeia as modificações em relação ao último backup completo. Ele é mais seguro na manipulação de dados. Ele não marca os arquivos copiados.

- **Arquivamento:** você pode copiar ou mover dados que deseja ou que precisa guardar, mas que não são necessários no seu dia a dia e que raramente são alterados.

### Planos de Contingência

Os planos de contingência são estratégias que uma organização implementa em resposta a eventos inesperados que podem causar interrupções. Eles são essenciais para minimizar o impacto negativo de tais eventos e garantir a continuidade das operações.

Componentes de um Plano de Contingência:

- **Avaliação de Riscos:** Identificar e avaliar os riscos que podem afetar os sistemas e dados críticos.

- **Identificação de Sistemas Críticos:** Determinar quais sistemas e dados são essenciais para as operações da organização.

- **Estratégias de Recuperação:** Desenvolver procedimentos para a recuperação rápida e eficaz de sistemas e dados após uma interrupção.

- **Comunicação de Emergência:** Estabelecer linhas de comunicação claras para notificar os stakeholders relevantes durante uma emergência.

- **Plano de Ação de Emergência:** Criar um guia passo a passo para responder a diferentes tipos de incidentes de segurança ou desastres naturais.

- **Testes Regulares:** Realizar simulações e testes regulares do plano para garantir sua eficácia.

- **Revisão e Atualização:** Manter o plano atualizado com as mudanças na infraestrutura tecnológica e nos processos organizacionais.

<sup>1</sup> <https://centraldefavoritos.com.br/2017/07/02/procedimentos-de-backup/>

<sup>2</sup> <https://cartilha.cert.br/mecanismos/>

**Meios de Armazenamento para Backups**

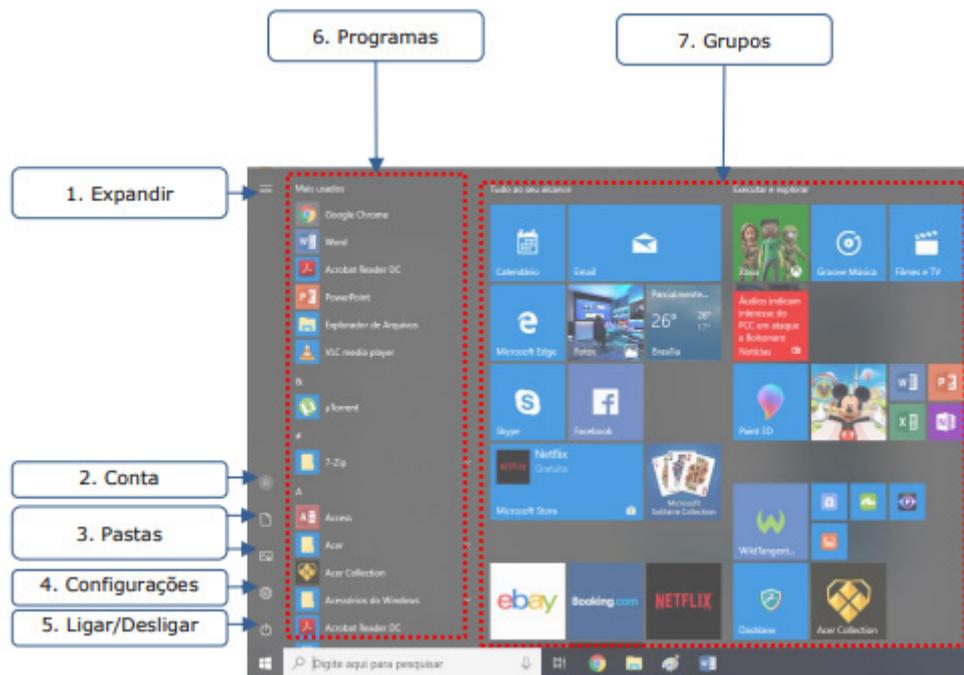
- Armazenamento Local: Utilizar dispositivos como HDs externos e pen drives para armazenar cópias de segurança localmente.
- Armazenamento em Nuvem: Aproveitar serviços de armazenamento em nuvem para backups remotos, oferecendo maior flexibilidade e escalabilidade.
- Armazenamento Off-Site: Manter cópias de segurança em locais físicos separados para proteção contra desastres locais.

**NOÇÕES DE SISTEMAS OPERACIONAIS: CONHECIMENTOS DO AMBIENTE WINDOWS. WINDOWS 10: OPERAÇÕES COM JANELAS, MENUS, BARRA DE TAREFAS, ÁREA DE TRABALHO; TRABALHO COM PASTAS E ARQUIVOS: LOCALIZAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS; MOVIMENTAÇÃO E CÓPIA DE ARQUIVOS E PASTAS; TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES; CRIAÇÃO, RENOMEAÇÃO E EXCLUSÃO DE ARQUIVOS E PASTAS; CONFIGURAÇÕES BÁSICAS DO WINDOWS: RESOLUÇÃO DA TELA, CORES, FONTES, IMPRESSORAS, APARÊNCIA, SEGUNDO PLANO, PROTETOR DE TELA; WINDOWS EXPLORER.**

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

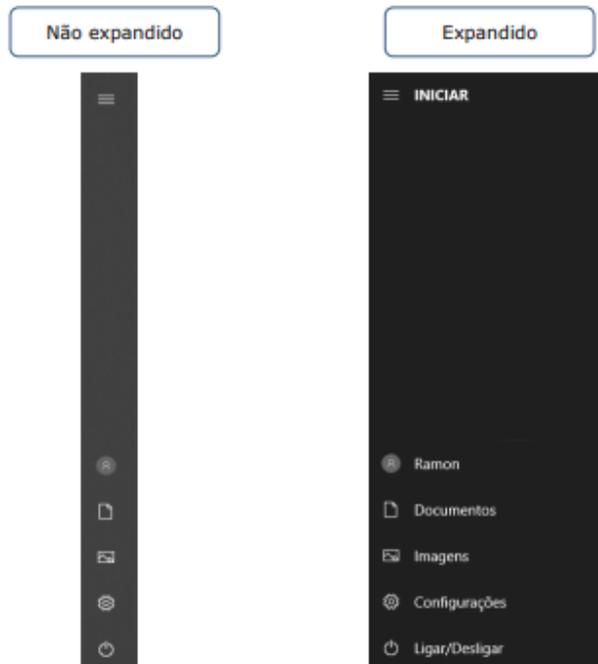
**Botão Iniciar**

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



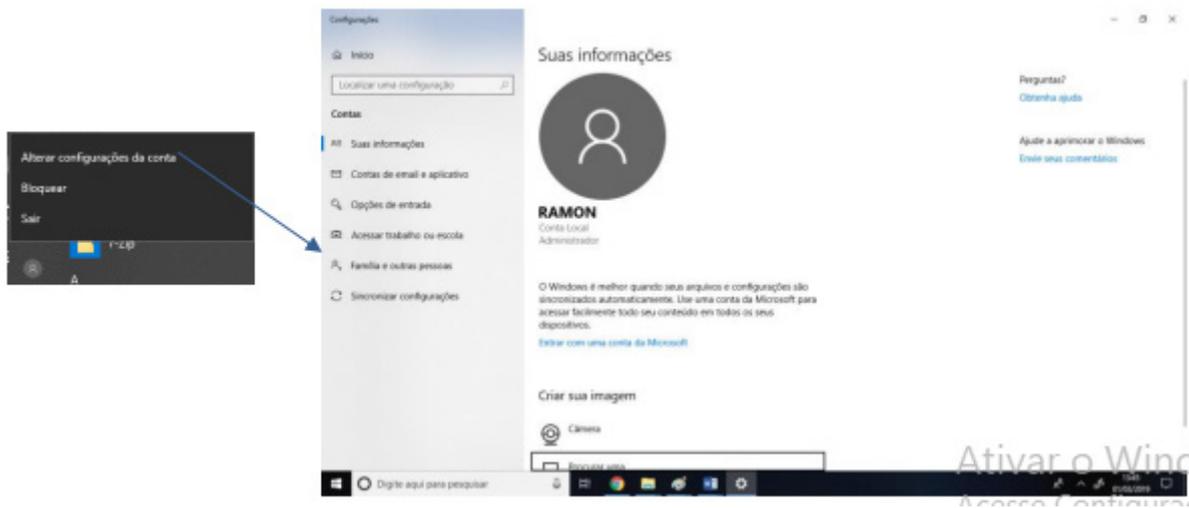
*Menu Iniciar*

**Expandir:** botão utilizado para expandir os itens do menu.



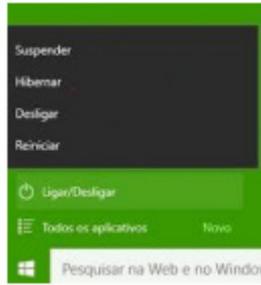
*Botão Expandir*

**Conta:** apresenta opções para configurar a conta do usuário logado, bloquear ou deslogar. Em Alterar configurações da conta é possível modificar as informações do usuário, cadastrar contas de e-mail associadas, definir opções de entrada como senha, PIN ou Windows Hello, além de outras configurações.



*Configurações de conta*

**Ligar/Desligar:** a opção “Desligar” serve para desligar o computador completamente. Caso existam programas abertos, o sistema não os salvará automaticamente, mas perguntará ao usuário se deseja salvá-los.



Outras opções são:

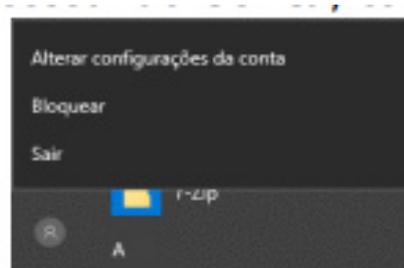
**a) Reiniciar:** reinicia o computador. É útil para finalizar a instalação de aplicativos e atualizações do sistema operacional, mas, com frequência, não é um processo necessário.

**b) Suspender:** leva o computador para um estado de economia de energia que permite que o computador volte a funcionar normalmente após alguns segundos. Todas as tarefas são mantidas, podendo o usuário continuar o trabalho.

Em portáteis, o Windows salva automaticamente todo o trabalho e desliga o computador se a bateria está com muito pouca carga. Muitos portáteis entram em suspensão quando você fecha a tampa ou pressiona o botão de energia.

**c) Hibernar:** opção criada para notebooks e pode não está disponível em todos os computadores. É um sistema de economia de energia que coloca no disco rígido os documentos e programas abertos e desliga o computador. Hibernar usa menos energia do que Suspender e, quando você reinicializa o computador, mas não volta tão rapidamente quanto a Suspensão ao ponto em que estava.

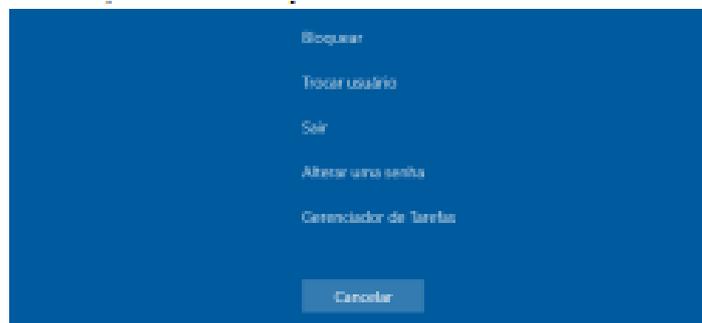
Além dessas opções, acessando Conta, temos:



**d) Sair:** o usuário desconecta de sua conta, e todas as suas tarefas são encerradas.

**e) Bloquear:** bloqueia a conta do usuário, mantendo todas as tarefas em funcionamento.

Para trocar o usuário, basta apertar CTRL + ALT + DEL:



**f) Trocar usuário:** simplesmente dá a opção de trocar de usuário, sem que o usuário atual faça o logoff. Assim, todas as tarefas são mantidas em funcionamento, e quando o usuário quiser, basta acessar sua conta para continuar de onde parou.

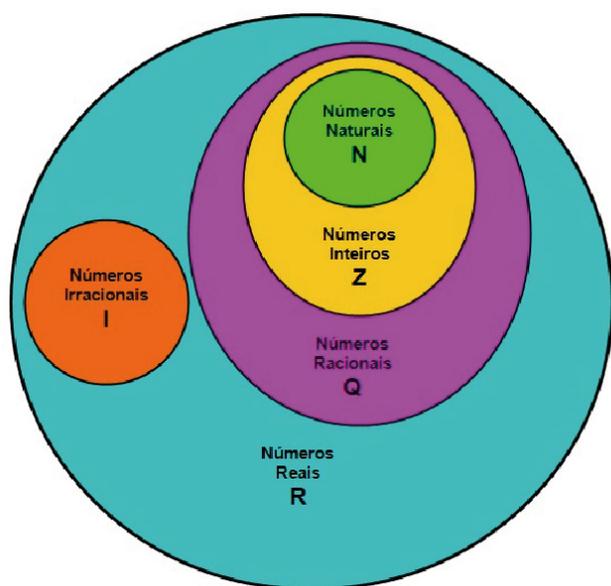
# RACIOCÍNIO LÓGICO

**LINGUAGEM DOS CONJUNTOS: O CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS. OPERAÇÕES DE ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICAÇÃO NESSES CONJUNTOS. NÚMEROS DECIMAIS. VALOR ABSOLUTO. PROPRIEDADES NO CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS**

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves  $\{ \}$ . Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo:  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$ .

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.



## CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra  $N$  e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

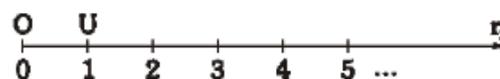
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$  ou  $N^* = N - \{0\}$ : conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$N_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$ , em que  $n \in N$ : conjunto dos números naturais pares.

$N_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$ , em que  $n \in N$ : conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$ : conjunto dos números naturais primos.



$N = \{0; 1; 2; 3; 4; 5; 6; \dots\}$

## Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

### Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo:  $6 + 4 = 10$ , onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

### Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando  $a - b$  tal que  $a \geq b$ .

Exemplo:  $200 - 193 = 7$ , onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

### Multiplicação de Números Naturais

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

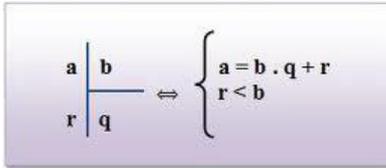
Exemplo:  $3 \times 5 = 15$ , onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

- 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:  $3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$ . Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação).

**Divisão de Números Naturais**

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural, e, nesses casos, a divisão não é exata.



**Princípios fundamentais em uma divisão de números naturais**

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo.  $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente.  $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q, então poderíamos escrever:  $n \div 0 = q$  e isto significaria que:  $n = 0 \times q = 0$  o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

**Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Naturais**

Para todo a, b e c em N

- 1) Associativa da adição:  $(a + b) + c = a + (b + c)$
- 2) Comutativa da adição:  $a + b = b + a$
- 3) Elemento neutro da adição:  $a + 0 = a$
- 4) Associativa da multiplicação:  $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- 5) Comutativa da multiplicação:  $a \cdot b = b \cdot a$
- 6) Elemento neutro da multiplicação:  $a \cdot 1 = a$
- 7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição:  $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- 8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração:  $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- 9) Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplos:

1) Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema.

Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Solução: **Resposta: D.**

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):  $5000 / 6 = 833 + \text{resto } 2$ .

Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão. Assim, são 4167 calendários perfeitos.

2) João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1ª Zona Eleitoral	2ª Zona Eleitoral
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Branco	18	25
Abstenções	183	175

- (A) 3995
- (B) 7165
- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

Solução: **Resposta: E.**

Vamos somar a 1ª Zona:  $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$   
 2ª Zona:  $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$   
 Somando os dois:  $2951 + 4982 = 7933$

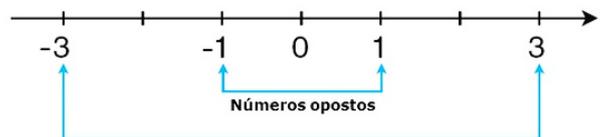
**CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)**

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula Z e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$Z = \{ \dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots \}$



$Z = \{ \dots, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, \dots \}$



$N \subset Z$

O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

$Z_+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$ : conjunto dos números inteiros não negativos.

$Z_- = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0\}$ : conjunto dos números inteiros não positivos.

$Z^*_+ = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ : conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.

$Z^*_- = \{\dots, -4, -3, -2, -1\}$ : conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

**Módulo**

O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo  $| |$ .

O módulo de 0 é 0 e indica-se  $|0| = 0$

O módulo de +6 é 6 e indica-se  $|+6| = 6$

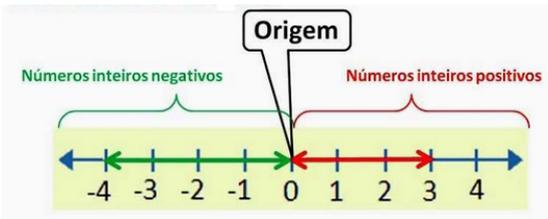
O módulo de -3 é 3 e indica-se  $|-3| = 3$

O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

**Números Opostos**

Dois números inteiros são considerados opostos quando sua soma resulta em zero; dessa forma, os pontos que os representam na reta numérica estão equidistantes da origem.

Exemplo: o oposto do número 4 é -4, e o oposto de -4 é 4, pois  $4 + (-4) = (-4) + 4 = 0$ . Em termos gerais, o oposto, ou simétrico, de "a" é "-a", e vice-versa; notavelmente, o oposto de zero é o próprio zero.



**— Operações com Números Inteiros**

**Adição de Números Inteiros**

Para facilitar a compreensão dessa operação, associamos a ideia de ganhar aos números inteiros positivos e a ideia de perder aos números inteiros negativos.

Ganhar 3 + ganhar 5 = ganhar 8 ( $3 + 5 = 8$ )

Perder 4 + perder 3 = perder 7 ( $-4 + (-3) = -7$ )

Ganhar 5 + perder 3 = ganhar 2 ( $5 + (-3) = 2$ )

Perder 5 + ganhar 3 = perder 2 ( $-5 + 3 = -2$ )

Observação: O sinal (+) antes do número positivo pode ser omitido, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

**Subtração de Números Inteiros**

A subtração é utilizada nos seguintes casos:

– Ao retirarmos uma quantidade de outra quantidade;

– Quando temos duas quantidades e queremos saber a diferença entre elas;

– Quando temos duas quantidades e desejamos saber quanto falta para que uma delas atinja a outra.

A subtração é a operação inversa da adição. Concluímos que subtrair dois números inteiros é equivalente a adicionar o primeiro com o oposto do segundo.

Observação: todos os parênteses, colchetes, chaves, números, etc., precedidos de sinal negativo têm seu sinal invertido, ou seja, representam o seu oposto.

**Multiplicação de Números Inteiros**

A multiplicação funciona como uma forma simplificada de adição quando os números são repetidos. Podemos entender essa situação como ganhar repetidamente uma determinada quantidade. Por exemplo, ganhar 1 objeto 15 vezes consecutivas significa ganhar 30 objetos, e essa repetição pode ser indicada pelo símbolo "x", ou seja:  $1 + 1 + 1 + \dots + 1 = 15 \times 1 = 15$ .

Se substituirmos o número 1 pelo número 2, obtemos:  $2 + 2 + 2 + \dots + 2 = 15 \times 2 = 30$

Na multiplicação, o produto dos números "a" e "b" pode ser indicado por  $a \times b$ ,  $a \cdot b$  ou ainda  $ab$  sem nenhum sinal entre as letras.

**Divisão de Números Inteiros**



**Divisão exata de números inteiros**

Considere o cálculo:  $-15/3 = q$  à  $3q = -15$  à  $q = -5$

No exemplo dado, podemos concluir que, para realizar a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro (diferente de zero), dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

No conjunto dos números inteiros  $Z$ , a divisão não é comutativa, não é associativa, e não possui a propriedade da existência do elemento neutro. Além disso, não é possível realizar a divisão por zero. Quando dividimos zero por qualquer número inteiro (diferente de zero), o resultado é sempre zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

**Regra de sinais**

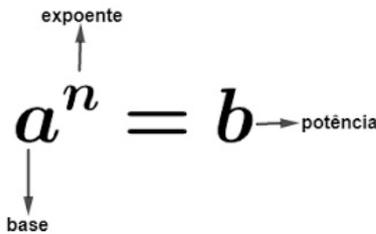
**MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO**

$+$	$\times$	$+$	$=$	$+$	$+$	$\div$	$+$	$=$	$+$
$-$	$\times$	$-$	$=$	$+$	$-$	$\div$	$-$	$=$	$+$
$-$	$\times$	$+$	$=$	$-$	$-$	$\div$	$+$	$=$	$-$
$+$	$\times$	$-$	$=$	$-$	$+$	$\div$	$-$	$=$	$-$

**Potenciação de Números Inteiros**

A potência  $a^n$  do número inteiro  $a$ , é definida como um produto de  $n$  fatores iguais. O número  $a$  é denominado a base e o número  $n$  é o expoente.

$a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$ , ou seja,  $a$  é multiplicado por  $a$   $n$  vezes.



- Qualquer potência com uma base positiva resulta em um número inteiro positivo.
- Se a base da potência é negativa e o expoente é par, então o resultado é um número inteiro positivo.
- Se a base da potência é negativa e o expoente é ímpar, então o resultado é um número inteiro negativo.

que, quando elevado à potência  $n$ , reproduz o número original  $a$ . O índice da raiz é representado por  $n$ , e o número  $a$  é conhecido como radicando, posicionado sob o sinal do radical.

A raiz quadrada, de ordem 2, é um exemplo comum. Ela produz um número inteiro não negativo cujo quadrado é igual ao número original  $a$ .

Importante observação: não é possível calcular a raiz quadrada de um número inteiro negativo no conjunto dos números inteiros.

É importante notar que não há um número inteiro não negativo cujo produto consigo mesmo resulte em um número negativo.

A raiz cúbica (de ordem 3) de um número inteiro  $a$  é a operação que gera outro número inteiro. Esse número, quando elevado ao cubo, é igual ao número original  $a$ . É crucial observar que, ao contrário da raiz quadrada, não restringimos nossos cálculos apenas a números não negativos.

**POTENCIAÇÃO**

AS PROPRIEDADES BÁSICAS DA POTENCIAÇÃO SÃO:

1.  $a^m \cdot a^n = a^{m+n}$  Exemplo:  $2^3 \cdot 2^2 = 2^5$
2.  $a^m : a^n = a^{m-n}$  Exemplo:  $3^4 : 3^2 = 3^2$
3.  $(a^m)^n = a^{m \cdot n}$  Exemplo:  $(2^3)^2 = 2^6$
4.  $(a \cdot b)^m = a^m \cdot b^m$  Exemplo:  $(2 \cdot 4)^2 = 2^2 \cdot 4^2$
5.  $\left(\frac{a}{b}\right)^n = \frac{a^n}{b^n}$  Exemplo:  $\left(\frac{3}{7}\right)^2 = \frac{3^2}{7^2}$
6.  $a^0 = 1$
7.  $a^1 = a$
8.  $a^{-n} = \left(\frac{1}{a}\right)^n$  Exemplo:  $2^{-2} = \left(\frac{1}{2}\right)^2$
9.  $a^{\frac{1}{n}} = \sqrt[n]{a}$  Exemplo:  $3^{\frac{1}{2}} = \sqrt{3}$

**RADICIAÇÃO**

AS PROPRIEDADES BÁSICAS DA RADICIAÇÃO SÃO:

1.  $\sqrt[n]{a^m} = a^{\frac{m}{n}} = \sqrt[n]{a^m}$  Exemplo:  $\sqrt[8]{5^4} = 5^{\frac{4}{8}} = \sqrt{5}$
2.  $\sqrt[n]{a \cdot b} = \sqrt[n]{a} \cdot \sqrt[n]{b}$  Exemplo:  $\sqrt[2]{2 \cdot 4} = \sqrt{2} \cdot \sqrt{4}$
3.  $\sqrt[n]{\sqrt[m]{a}} = \sqrt[n \cdot m]{a}$  Exemplo:  $\sqrt[3]{\sqrt[4]{3}} = \sqrt[12]{3}$
4.  $\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$  Exemplo:  $\sqrt[3]{\frac{5}{4}} = \frac{\sqrt[3]{5}}{\sqrt[3]{4}}$

**OBSERVAÇÃO**

2.1  $\sqrt[2]{2 \cdot 4} = \sqrt{8} = \sqrt{2^3} = \sqrt{2^2 \cdot 2} = 2\sqrt{2}$

**RACIONALIZAÇÃO**

Tornar o denominador um  $n^\circ$  racional quando ele for um  $n^\circ$  irracional:

1.  $\frac{1 \cdot \sqrt{2}}{\sqrt{2} \cdot \sqrt{2}} = \frac{\sqrt{2}}{2}$
2.  $\frac{1 \cdot (\sqrt{3}-1)}{(\sqrt{3}+1)(\sqrt{3}-1)} = \frac{\sqrt{3}-1}{3-1} = \frac{\sqrt{3}-1}{2}$

**Radiciação de Números Inteiros**

A radiciação de números inteiros envolve a obtenção da raiz  $n$ -ésima (de ordem  $n$ ) de um número inteiro  $a$ . Esse processo resulta em outro número inteiro não negativo, representado por  $b$ ,

**Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Inteiros**

Para todo  $a, b$  e  $c$  em  $Z$

- 1) Associativa da adição:  $(a + b) + c = a + (b + c)$
- 2) Comutativa da adição:  $a + b = b + a$
- 3) Elemento neutro da adição:  $a + 0 = a$
- 4) Elemento oposto da adição:  $a + (-a) = 0$
- 5) Associativa da multiplicação:  $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- 6) Comutativa da multiplicação:  $a \cdot b = b \cdot a$
- 7) Elemento neutro da multiplicação:  $a \cdot 1 = a$

## PORTARIA GM/MS Nº 2.048, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2002. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO ESTADO, GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

*Prezado Candidato, o tema supracitado, já foi abordado na matéria de Normas do SAMU  
Não deixe de conferir!*

## CONCEITO: ESTADO, GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### — Estado

#### Conceito, Elementos e Princípios

Adentrando ao contexto histórico, o conceito de Estado veio a surgir por intermédio do antigo conceito de cidade, da *polis grega* e da *civitas* romana. Em meados do século XVI o vocábulo Estado passou a ser utilizado com o significado moderno de força, poder e direito.

O Estado pode ser conceituado como um ente, sujeito de direitos, que possui como elementos: o povo, o território e a soberania. Nos dizeres de Vicente Paulo e Marcelo Alexandrino (2010, p. 13), “Estado é pessoa jurídica territorial soberana, formada pelos elementos povo, território e governo soberano”.

O Estado como ente, é plenamente capacitado para adquirir direitos e obrigações. Ademais, possui personalidade jurídica própria, tanto no âmbito interno, perante os agentes públicos e os cidadãos, quanto no âmbito internacional, perante outros Estados.

Vejamos alguns conceitos acerca dos três elementos que compõem o Estado:

— **Povo:** Elemento legitima a existência do Estado. Isso ocorre por que é do povo que origina todo o poder representado pelo Estado, conforme dispõe expressamente art. 1º, parágrafo único, da Constituição Federal:

*Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.*

O povo se refere ao conjunto de indivíduos que se vincula juridicamente ao Estado, de forma estabilizada.

Entretanto, isso não ocorre com estrangeiros e apátridas, diferentemente da população, que tem sentido demográfico e quantitativo, agregando, por sua vez, todos os que se encontrem sob sua jurisdição territorial, sendo desnecessário haver quaisquer tipos de vínculo jurídico do indivíduo com o poder do Estado.

Com vários sentidos, o termo pode ser usado pela doutrina como sinônimo de nação e, ainda, no sentido de subordinação a uma mesma autoridade política.

No entanto, a titularidade dos direitos políticos é determinada pela nacionalidade, que nada mais é que o vínculo jurídico estabelecido pela Constituição entre os cidadãos e o Estado.

O Direito nos concede o conceito de povo como sendo o conjunto de pessoas que detém o poder, a soberania, conforme já foi explicitado por meio do art. 1º. Parágrafo único da CFB/88 dispondo que “Todo poder emana do povo, que exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

— **Território:** pode ser conceituado como a área na qual o Estado exerce sua soberania. Trata-se da base física ou geográfica de um determinado Estado, seu elemento constitutivo, base delimitada de autoridade, instrumento de poder com vistas a dirigir o grupo social, com tal delimitação que se pode assegurar à eficácia do poder e a estabilidade da ordem.

O território é delimitado pelas fronteiras, que por sua vez, podem ser naturais ou convencionais. O território como elemento do Estado, possui duas funções, sendo uma negativa limitante de fronteiras com a competência da autoridade política, e outra positiva, que fornece ao Estado a base correta de recursos materiais para ação.

Por traçar os limites do poder soberanamente exercido, o território é elemento essencial à existência do Estado, sendo, desta forma, pleno objeto de direitos do Estado, o qual se encontra a serviço do povo e pode usar e dispor dele com poder absoluto e exclusivo, desde que estejam presentes as características essenciais das relações de domínio. O território é formado pelo solo, subsolo, espaço aéreo, águas territoriais e plataforma continental, prolongamento do solo coberto pelo mar.

A Constituição Brasileira atribui ao Conselho de Defesa Nacional, órgão de consulta do presidente da República, competência para “propor os critérios e condições de utilização de áreas indispensáveis à segurança do território nacional e opinar sobre seu efetivo uso, especialmente na faixa de fronteira e nas relacionadas com a preservação e a exploração dos recursos naturais de qualquer tipo”. (Artigo 91, §1º, III, CFB/88). Os espaços sobre o qual se desenvolvem as relações sociais próprias da vida do Estado é uma porção da superfície terrestre, projetada desde o subsolo até o espaço aéreo. Para que essa porção territorial e suas projeções adquiram significado político e jurídico, é preciso considerá-las como um local de assentamento do grupo humano que integra o Estado, como campo de ação do poder político e como âmbito de validade das normas jurídicas.

— **Soberania:** Trata-se do poder do Estado de se auto administrar. Por meio da soberania, o Estado detém o poder de regular o seu funcionamento, as relações privadas dos cidadãos, bem como as funções econômicas e sociais do povo que o integra. Por meio desse elemento, o Estado edita leis aplicáveis ao seu território, sem estar sujeito a qualquer tipo de interferência ou dependência de outros Estados.

Em sua origem, no sentido de legitimação, a soberania está ligada à força e ao poder. Se antes, o direito era dado, agora é arquitetado, anteriormente era pensado na justiça robusta, agora é engendrado na adequação aos objetivos e na racionalidade técnica necessária. O poder do Estado é soberano, uno, indivisível e emana do povo. Além disso, todos os Poderes são partes de um todo que é a atividade do Estado.

Como fundamento do Estado Democrático de Direito, nos parâmetros do art.1º, I, da CFB/88), a soberania é elemento essencial e fundamental à existência da República Federativa do Brasil.

A lei se tornou de forma essencial o principal instrumento de organização da sociedade. Isso, por que a exigência de justiça e de proteção aos direitos individuais, sempre se faz presente na vida do povo. Por conseguinte, por intermédio da Constituição escrita, desde a época da revolução democrática, foi colocada uma trava jurídica à soberania, proclamando, assim, os direitos invioláveis do cidadão.

O direito incorpora a teoria da soberania e tenta compatibilizá-la aos problemas de hoje, e remetem ao povo, aos cidadãos e à sua participação no exercício do poder, o direito sempre tende a preservar a vontade coletiva de seu povo, através de seu ordenamento, a soberania sempre existirá no campo jurídico, pois o termo designa igualmente o fenômeno político de decisão, de deliberação, sendo incorporada à soberania pela Constituição.

A Constituição Federal é documento jurídico hierarquicamente superior do nosso sistema, se ocupando com a organização do poder, a definição de direitos, dentre outros fatores. Nesse diapasão, a soberania ganha particular interesse junto ao Direito Constitucional. Nesse sentido, a soberania surge novamente em discussão, procurando resolver ou atribuir o poder originário e seus limites, entrando em voga o poder constituinte originário, o poder constituinte derivado, a soberania popular, do parlamento e do povo como um todo. Depreende-se que o fundo desta problemática está entranhado na discussão acerca da positividade do Direito em determinado Estado e seu respectivo exercício.

Assim sendo, em síntese, já verificados o conceito de Estado e os seus elementos. Temos, portanto:

#### ESTADO = POVO + TERRITÓRIO + SOBERANIA

**Obs.** Os elementos (povo + território + soberania) do Estado não devem ser confundidos com suas funções estatais que normalmente são denominadas “**Poderes do Estado**” e, por sua vez, são divididas em: **legislativa, executiva e judiciária**

Em relação aos princípios do Estado Brasileiro, é fácil encontrá-los no disposto no art. 1º, da CFB/88. Vejamos:

**Art. 1º** *A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado democrático de direito e tem como fundamentos:*

- I - a soberania;*
- II - a cidadania;*
- III - a dignidade da pessoa humana;*
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;*
- V - o pluralismo político.*

Ressalta-se que os conceitos de soberania, cidadania e pluralismo político são os que mais são aceitos como princípios do Estado. No condizente à dignidade da pessoa humana e aos

valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, pondera-se que estes constituem as finalidades que o Estado busca alcançar. Já os conceitos de soberania, cidadania e pluralismo político, podem ser plenamente relacionados com o sentido de organização do Estado sob forma política, e, os conceitos de dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, implicam na ideia do alcance de objetivos morais e éticos.

#### — Governo

##### Conceito

Governo é a expressão política de comando, de iniciativa pública com a fixação de objetivos do Estado e de manutenção da ordem jurídica contemporânea e atuante.

O Brasil adota a República como forma de Governo e o federalismo como forma de Estado. Em sua obra *Direito Administrativo da Série Advocacia Pública*, o renomado jurista Leandro Zannoni, assegura que governo é elemento do Estado e o explana como “a atividade política organizada do Estado, possuindo ampla discricionariedade, sob responsabilidade constitucional e política” (p. 71).

É possível complementar esse conceito de Zannoni com a afirmação de Meirelles (1998, p. 64-65) que aduz que “Governo é a expressão política de comando, de iniciativa, de fixação de objetivos do Estado e de manutenção da ordem jurídica vigente”. Entretanto, tanto o conceito de Estado como o de governo podem ser definidos sob diferentes perspectivas, sendo o primeiro, apresentado sob o critério sociológico, político, constitucional, dentre outros fatores. No condizente ao segundo, é subdividido em sentido formal sob um conjunto de órgãos, em sentido material nas funções que exerce e em sentido operacional sob a forma de condução política.

O objetivo final do Governo é a prestação dos serviços públicos com eficiência, visando de forma geral a satisfação das necessidades coletivas. O Governo pratica uma função política que implica uma atividade de ordem mediata e superior com referência à direção soberana e geral do Estado, com o fulcro de determinar os fins da ação do Estado, assinalando as diretrizes para as demais funções e buscando sempre a unidade da soberania estatal.

#### — Administração pública

##### Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

<b>SENTIDO SUBJETIVO</b>	<b>Sentido amplo</b> {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
<b>SENTIDO SUBJETIVO</b>	<b>Sentido estrito</b> {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
<b>SENTIDO OBJETIVO</b>	<b>Sentido amplo</b> {função política e administrativa}.
<b>SENTIDO OBJETIVO</b>	<b>Sentido estrito</b> {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

**a. Fomento:** É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

**b. Polícia administrativa:** É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

**c. Serviço público:** resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

— **Observação importante:**

Pessoas jurídicas de direito público são entidades estatais acopladas ao **Estado**, exercendo finalidades de interesse imediato da coletividade. Em se tratando do direito público externo, possuem a personalidade jurídica de direito público cometida à diversas nações estrangeiras, como à Santa Sé, bem como a organismos internacionais como a ONU, OEA, UNESCO.(art. 42 do CC).

No direito público interno encontra-se, no âmbito da administração direta, que cuida-se da Nação brasileira: União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios (art. 41, incs. I, II e III, do CC).

No âmbito do direito público interno encontram-se, no campo da administração indireta, as autarquias e associações públicas (art. 41, inc. IV, do CC). Posto que as associações públicas, pessoas jurídicas de direito público interno dispostas no inc. IV do art. 41

do CC, pela Lei n.º 11.107/2005,7 foram sancionadas para auxiliar ao consórcio público a ser firmado entre entes públicos (União, Estados, Municípios e Distrito Federal).

**Princípios da administração pública**

De acordo com o administrativista Alexandre Mazza (2017), princípios são regras condensadoras dos valores fundamentais de um sistema. Sua função é informar e materializar o ordenamento jurídico bem como o modo de atuação dos aplicadores e intérpretes do direito, sendo que a atribuição de informar decorre do fato de que os princípios possuem um núcleo de valor essencial da ordem jurídica, ao passo que a atribuição de enformar é denotada pelos contornos que conferem à determinada seara jurídica.

Desta forma, o administrativista atribui dupla aplicabilidade aos princípios da **função hermenêutica** e da **função integrativa**.

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as função hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõe a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

— **Observação importante:**

**Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos.** Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma o **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

**Regime Jurídico Administrativo:** é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a Supremacia do Interesse Público e a Indisponibilidade do Interesse Público.

<b>Supremacia do Interesse Público</b>	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
<b>Indisponibilidade do Interesse Público</b>	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

### Princípios Administrativos

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos:

– **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

– Observação importante: O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

– **Princípio da Impessoalidade:** Deve ser analisado sob duas óticas:

a) Sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: Em sua atuação, deve o administrador pautar na não discriminação e na não concessão de privilégios àqueles que o ato atingirá. Sua atuação deverá estar baseada na neutralidade e na objetividade.

b) Em relação à sua própria atuação, administrador deve executar atos de forma impessoal, como dispõe e exige o parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88 ao afirmar que: “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.”

– **Princípio da Moralidade:** Dispõe que a atuação administrativa deve ser totalmente pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa-fé. Esse princípio está conexo à não corrupção na Administração Pública.

O princípio da moralidade exige que o administrador tenha conduta pautada de acordo com a ética, com o bom senso, bons costumes e com a honestidade. O ato administrativo terá que obedecer a Lei, bem como a ética da própria instituição em que o agente atua. Entretanto, não é suficiente que o ato seja praticado apenas nos parâmetros da Lei, devendo, ainda, obedecer à moralidade.

– **Princípio da Publicidade:** Trata-se de um mecanismo de controle dos atos administrativos por meio da sociedade. A publicidade está associada à prestação de satisfação e informação da atuação pública aos administrados. Via de regra é que a atuação da Administração seja pública, tornando assim, possível o controle da sociedade sobre os seus atos.

Ocorre que, no entanto, o princípio em estudo não é absoluto. Isso ocorre pelo fato deste acabar por admitir exceções previstas em lei. Assim, em situações nas quais, por exemplo, devam ser preservadas a segurança nacional, relevante interesse coletivo e intimidade, honra e vida privada, o princípio da publicidade deverá ser afastado.

Sendo a publicidade requisito de eficácia dos atos administrativos que se voltam para a sociedade, pondera-se que os mesmos não poderão produzir efeitos enquanto não forem publicados.

– **Princípio da Eficiência:** A atividade administrativa deverá ser exercida com presteza, perfeição, rendimento, qualidade e economicidade. Anteriormente era um princípio implícito, porém, hodiernamente, foi acrescentado, de forma expressa, na CFB/88, com a EC n. 19/1998.

São decorrentes do princípio da eficiência:

a. A possibilidade de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira de órgãos, bem como de entidades administrativas, desde que haja a celebração de contrato de gestão.

b. A real exigência de avaliação por meio de comissão especial para a aquisição da estabilidade do servidor Efetivo, nos termos do art. 41, § 4º da CFB/88.

### O ESTADO DE BEM-ESTAR SOCIAL

O Estado de Bem-Estar Social, também chamado de Estado Providência, é um modelo de organização política e econômica que visa melhorar o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos por meio da intervenção do Estado em uma variedade de setores sociais. Esse conceito surgiu como uma resposta às demandas sociais e econômicas do século XX, especialmente após a Segunda Guerra Mundial.

O Estado de Bem-Estar Social se baseia em princípios como:

– **Proteção Social:** o Estado assume a responsabilidade de garantir a segurança social, oferecendo serviços como aposentadorias, pensões, seguro-desemprego e assistência médica para proteger os cidadãos contra riscos sociais e econômicos.

– **Educação e Saúde Públicas:** o Estado investe em sistemas de educação e saúde acessíveis a toda a população, buscando garantir que todos tenham acesso a serviços essenciais independentemente de sua situação financeira.

– **Redistribuição de Renda:** políticas fiscais e programas sociais são implementados para reduzir as desigualdades econômicas, redistribuindo a riqueza e proporcionando um padrão de vida mais equitativo.

– **Regulação Econômica:** o Estado desempenha um papel ativo na regulação da economia para evitar abusos, proteger os direitos dos trabalhadores e promover condições de trabalho justas.

– **Emprego e Mercado de Trabalho:** o Estado procura criar oportunidades de emprego e implementar políticas que apoiem a estabilidade no mercado de trabalho.

– **Habitação e Infraestrutura:** o Estado pode intervir na oferta de habitação e infraestrutura para garantir condições de vida adequadas para todos os cidadãos.

Diferentes países implementam os princípios do modelo de Estado de Bem-Estar Social. A maioria das pessoas diz que países nórdicos, como Suécia, Dinamarca e Noruega, têm sistemas de bem-estar social fortes. No entanto, é importante observar que há discussões sobre a eficácia e a durabilidade desses modelos, particularmente em relação aos novos desafios econômicos e

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Assistente Administrativo

### COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: RELAÇÕES INDIVÍDUO/ORGANIZAÇÃO

Comportamento organizacional é o estudo do comportamento humano no contexto das organizações. Ele se preocupa em entender como as pessoas interagem entre si e com o ambiente organizacional, como tomam decisões, como se comunicam e como se comportam em grupo. É um tema de grande importância para a administração, pois o sucesso de uma organização depende em grande parte da forma como seus membros se comportam e trabalham juntos.

Um dos aspectos mais estudados no comportamento organizacional é a motivação. A motivação é a força que impulsiona uma pessoa a agir de determinada maneira e a alcançar seus objetivos. As empresas procuram motivar seus funcionários para que estes se sintam mais engajados, produtivos e satisfeitos. Para isso, utilizam diferentes estratégias, como remuneração adequada, reconhecimento pelo trabalho realizado, oportunidades de crescimento na empresa, entre outras.

Outro aspecto importante do comportamento organizacional é a liderança. A liderança é a habilidade de influenciar pessoas para que elas ajam em direção aos objetivos da organização. Existem diferentes estilos de liderança, que variam de acordo com as características do líder e da situação em que se encontram. Alguns estilos de liderança mais comuns são o autocrático, o democrático e o laissez-faire.

O trabalho em equipe também é uma área de interesse no comportamento organizacional. A capacidade de trabalhar bem em equipe é fundamental para o sucesso de uma organização, pois muitas tarefas requerem a colaboração de diferentes pessoas. Para que o trabalho em equipe seja eficaz, é importante que os membros da equipe possuam habilidades de comunicação, sejam flexíveis e saibam trabalhar em conjunto para alcançar um objetivo comum.

Por fim, o comportamento ético é outro tema relevante no contexto organizacional. As organizações são compostas por indivíduos com diferentes valores, crenças e éticas. É importante que todos os membros da organização tenham um comportamento ético, para que a empresa mantenha a sua reputação, a confiança do público e evite problemas legais.

Em resumo, o comportamento organizacional é uma área fundamental da administração, que se preocupa em entender como as pessoas se comportam e interagem em uma organização. Ele abrange temas como motivação, liderança, trabalho em equipe e ética, e é essencial para o sucesso de qualquer empresa.

### ASSERTIVIDADE NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS

#### Introdução

A assertividade é uma habilidade fundamental para o sucesso nas relações interpessoais, tanto no ambiente de trabalho quanto nas esferas pessoais. No contexto da comunicação, ser assertivo significa expressar suas opiniões, desejos e sentimentos de maneira clara, direta e respeitosa, sem ser passivo ou agressivo. Desenvolver essa competência traz uma série de benefícios, como a melhoria da autoestima, o aumento da confiança e a construção de relacionamentos mais saudáveis. Este texto abordará a importância da assertividade nas relações interpessoais, suas principais características, os desafios para sua aplicação e estratégias para desenvolvê-la.

#### A Importância da Assertividade

Nas relações interpessoais, a assertividade desempenha um papel vital porque promove uma comunicação eficaz. Pessoas assertivas conseguem estabelecer limites claros, defendendo seus direitos e, ao mesmo tempo, respeitando os direitos dos outros. Em um mundo cada vez mais conectado, onde as interações humanas são frequentes e muitas vezes desafiadoras, ser assertivo permite evitar mal-entendidos, resolver conflitos e fortalecer os laços de confiança. Além disso, a assertividade facilita a colaboração, pois cria um ambiente de diálogo aberto, em que todos se sentem ouvidos e valorizados.

Os principais benefícios da assertividade nas relações incluem:

- **Redução de conflitos:** A comunicação assertiva reduz a probabilidade de desentendimentos, uma vez que as mensagens são transmitidas de maneira clara e objetiva.

- **Melhoria da autoestima:** Pessoas assertivas tendem a sentir-se mais seguras em suas interações, pois sabem que podem expressar seus pensamentos e sentimentos sem medo de serem ignoradas ou desrespeitadas.

- **Fortalecimento das relações:** A clareza e o respeito envolvidos na assertividade criam bases mais sólidas para a confiança mútua.

#### Características da Comunicação Assertiva

A comunicação assertiva distingue-se por uma série de características que a tornam eficaz e adequada para as relações interpessoais:

**1. Clareza:** Ser claro no que se deseja comunicar é um dos pilares da assertividade. A falta de clareza pode gerar confusão e mal-entendidos.

**2. Respeito mútuo:** A assertividade envolve o equilíbrio entre expressar suas necessidades e respeitar as necessidades dos outros. Em vez de impor ou ceder, o objetivo é encontrar uma solução que beneficie ambas as partes.

**3. Objetividade:** Mensagens assertivas evitam o excesso de emoção ou julgamentos pessoais, focando nos fatos e nos pontos relevantes da discussão.

**4. Autoafirmação:** Saber defender seus pontos de vista sem ser agressivo ou desrespeitoso é um dos componentes centrais da assertividade.

### Desafios para Ser Assertivo

Apesar dos benefícios claros, muitas pessoas encontram dificuldades para aplicar a assertividade em suas interações. Entre os principais desafios estão:

- **Medo de rejeição:** Muitos indivíduos têm receio de expressar suas opiniões com medo de serem julgados ou rejeitados pelos outros.

- **Pressão social:** Em certos contextos culturais ou familiares, há uma expectativa de que as pessoas sejam passivas ou excessivamente submissas, o que pode dificultar a assertividade.

- **Confusão com agressividade:** Alguns confundem assertividade com agressividade, acreditando que, para serem ouvidos, precisam ser duros ou impositivos. Essa confusão pode prejudicar as relações e afastar as pessoas.

Esses desafios podem ser superados com prática e autoconsciência. É importante perceber que ser assertivo não significa desrespeitar os outros, mas sim encontrar um meio termo entre ser passivo e ser agressivo.

### Como Desenvolver Assertividade

Desenvolver a assertividade requer autoconhecimento e prática. Algumas estratégias eficazes incluem:

- **Autoconfiança:** Trabalhar a autoconfiança é o primeiro passo para ser assertivo. Quando você está seguro de si, fica mais fácil expressar suas opiniões e necessidades.

- **Uso de “Eu” nas frases:** Em vez de usar frases que possam parecer acusatórias, como “Você sempre faz isso”, tente reformular para algo mais pessoal e menos acusativo, como “Eu me sinto desconfortável quando isso acontece”.

- **Escuta ativa:** Ser assertivo não se trata apenas de falar, mas também de ouvir. Praticar a escuta ativa permite que você entenda o ponto de vista do outro antes de responder.

- **Prática do feedback:** Dar e receber feedbacks de maneira assertiva ajuda a melhorar a comunicação. Utilize feedbacks construtivos e mantenha o foco no comportamento, não na pessoa.

- **Gerenciamento das emoções:** Saber controlar as emoções durante uma conversa é essencial para manter a assertividade. Evite que a raiva ou frustração dominem a interação.

### Conclusão

A assertividade é uma habilidade valiosa que transforma as relações interpessoais, tornando-as mais equilibradas, respeitadas e saudáveis. Embora possa ser desafiador adotá-la em um primeiro

momento, com prática e autoconhecimento é possível aprimorar essa competência. Ao desenvolver a assertividade, não apenas nos comunicamos de maneira mais eficaz, como também promovemos um ambiente de confiança e respeito mútuo, essencial para o sucesso nas relações pessoais e profissionais. Assim, ser assertivo é, acima de tudo, uma forma de expressar quem somos e o que queremos, sem perder de vista a importância do outro.

## DEPARTAMENTALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO

### Definição

É o agrupamento de diversos procedimentos e/ou atividades em repartições especializadas no âmbito de uma organização. O objetivo é organizar e simplificar as funções de coordenação e supervisão, além de potencializar a diligência por resultados. O agrupamento é realizado de acordo com critérios individuais de recursos e atividades, sejam eles de cunho material, humano, financeiro ou tecnológico.

### Princípios

Esse sistema, as tarefas semelhantes devem ser concentradas em um único departamento, enquanto tarefas distintas devem ser desempenhadas departamentos diferentes. O processo de fusão ou formação de departamentos pode ser orientado pelos fundamentos relacionados abaixo:

• **Princípio do maior uso:** o setor que mais executa uma atividade específica deve ser encarregado por sua realização

• **Princípio de maior interesse:** a supervisão de uma atividade deve ser responsabilidade do departamento que mais tem interesse na sua realização

• **Princípio de separação e do controle:** atividades de controle (supervisão) devem estar separadas das atividades de execução (ou tarefas controladas)

• **Princípio da supressão da concorrência:** as tarefas de um setor não podem ser desempenhadas também por outro. Esse princípio consiste, em outras palavras, na restrição de uma atividade a apenas um departamento.

### Tipos de departamentalização

Esse modelo pode ser implantado de acordo com diversos critérios que se adequam aos objetivos e natureza específica de cada organização. Assim, pode-se optar por **departamentalização por:**

- **Quantidade:** sustenta-se sobre sistemas numéricos. Um responsável fica a cargo de um número determinado de funcionários. Essa forma de departamentalização é utilizada no caso de existirem turnos de trabalho na organização.

- **Função (ou funcional):** consiste no agrupamento dos funcionários de acordo com a função de cada um dentro da organização. Benefício: maior aproveitamento das especialidades. Desvantagem: dificulta a visão integral do processo de produção até o produto final.

- **Local ou locacional, por função geográfica ou territorial:** praticada em multinacionais, essa forma de departamentalização compreende a distribuição dos departamentos conforme sua localização geográfica. Benefícios: possibilita a implantação de unidades mais próximas dos clientes. Desvantagem: manter várias unidades e salários pode ser muito oneroso.

– **Serviço ou produto (divisional):** é adequada para situações em que organização necessita dar destaque aos seus produtos e/ou serviços, em vez de focar nas atividades internas. Benefícios: concentração de funcionários com habilidades específicas em uma mesma tarefa. Desvantagens: alto custos administrativos, pois cada repartição deve manter sua própria equipe financeira, de marketing, etc.

– **Cliente:** trata-se de uma divisão departamental, em que cada setor se concentra em um público-alvo específico. Benefício: favorece o atendimento das carências e exigências dos consumidores.

– **Projetos:** trata-se de uma departamentalização temporária, adequada nos casos de projetos ocasionais, como escritórios de assessoria e consultoria, que compartilham recursos de diversas naturezas (materiais, financeiros, humanos e financeiros), conforme seus planejamentos e prazos determinados.

– **Processo:** a partir de uma sequência lógica, as atividades são transferidas de um departamento para o outro.

– **Mista:** é a associação de tipos distintos de departamentalizações.

A administração pública desempenha um papel crucial na organização e na prestação de serviços à sociedade, sendo responsável por implementar políticas públicas que atendam às necessidades da população. No contexto da administração pública, os conceitos de centralização e descentralização são fundamentais para entender como os poderes e responsabilidades são distribuídos entre diferentes níveis e órgãos governamentais.

A centralização refere-se à concentração do poder decisório em um único núcleo, geralmente no nível mais alto da administração, enquanto a descentralização envolve a distribuição desse poder entre várias entidades ou níveis, permitindo maior autonomia local.

Esses dois modelos administrativos apresentam vantagens e desvantagens que impactam diretamente a eficiência, a equidade e a responsividade das políticas públicas.

A centralização pode promover uniformidade e controle rigoroso, mas pode também resultar em burocracia e distanciamento das necessidades locais. Por outro lado, a descentralização favorece a adaptação das políticas às especificidades regionais e a participação cidadã, mas pode gerar desigualdades regionais e dificuldades de coordenação.

#### — Centralização: Definição e Características

A centralização é um modelo administrativo em que o poder decisório e o controle das atividades são concentrados em um único órgão ou entidade. No âmbito da administração pública, isso geralmente significa que as decisões importantes são tomadas por um governo central, como o governo federal ou uma secretaria central em um estado ou município. Esse modelo visa garantir que as políticas públicas sejam implementadas de maneira uniforme e consistente em toda a organização ou território.

#### Decisões Concentradas

A principal característica da centralização é a concentração de poder nas mãos de um pequeno grupo de pessoas ou de um único órgão. Isso significa que decisões estratégicas e operacionais são feitas no nível mais alto da administração. Por exemplo, no governo federal, ministérios e secretarias centrais são responsáveis por delinear políticas que serão aplicadas em todo o país.

#### Uniformidade

Uma das maiores vantagens da centralização é a capacidade de manter uniformidade nas políticas e procedimentos administrativos. Quando o poder está centralizado, é mais fácil garantir que todos os departamentos e regiões sigam as mesmas diretrizes e padrões. Isso é particularmente importante em áreas como educação, saúde e segurança, onde a uniformidade pode assegurar um nível básico de serviços para todos os cidadãos.

#### Controle Rigoroso

A centralização facilita um controle mais rigoroso das atividades administrativas e a implementação de políticas públicas. Com menos órgãos tomando decisões independentes, é mais fácil monitorar, avaliar e corrigir ações. Isso pode ajudar a prevenir desvios de recursos e reduzir a corrupção, já que há um foco concentrado na supervisão e na responsabilidade.

#### Velocidade na Tomada de Decisões

Em situações que requerem respostas rápidas, a centralização pode ser mais eficiente. Com menos níveis hierárquicos e menos necessidade de consultas extensas, as decisões podem ser tomadas mais rapidamente. Isso é crucial em emergências ou em situações que exigem ações imediatas, como desastres naturais ou crises de saúde pública.

#### Economia de Escala

A centralização pode proporcionar economias de escala, pois permite a padronização de processos e a centralização de compras e contratações. Isso pode resultar em reduções de custos e aumento da eficiência operacional. Por exemplo, a compra centralizada de medicamentos pelo Ministério da Saúde pode reduzir os preços através de negociações em grandes volumes.

#### Simplificação da Estrutura Organizacional

Com menos órgãos e níveis hierárquicos, a centralização pode levar a uma simplificação da estrutura organizacional. Isso pode facilitar a comunicação interna e a implementação de políticas e decisões. Em uma estrutura centralizada, é mais fácil estabelecer uma cadeia de comando clara e definir responsabilidades específicas.

#### Exemplo Prático

Um exemplo de centralização no Brasil é a administração da Receita Federal. A Receita Federal é responsável pela arrecadação de impostos e contribuições federais e pelo controle aduaneiro, sendo um órgão centralizado que opera sob a direção do Ministério da Fazenda. Todas as diretrizes, regulamentações e procedimentos são definidos centralmente, garantindo que a política tributária seja aplicada de maneira uniforme em todo o país.

A centralização, com sua concentração de poder e uniformidade de políticas, apresenta várias vantagens que podem contribuir para uma administração pública mais coerente e controlada. No entanto, também possui desafios, como a potencial burocracia e o distanciamento das necessidades locais.

Compreender essas características é essencial para avaliar quando e como a centralização pode ser mais eficaz na administração pública, visando sempre o melhor atendimento das demandas da população.

— **Vantagens e Desvantagens da Centralização**

**Coerência nas Políticas Públicas**

A centralização garante que as políticas públicas sejam aplicadas de maneira uniforme em todo o território. Isso evita disparidades regionais e assegura que todos os cidadãos tenham acesso aos mesmos serviços e benefícios, independentemente de sua localização geográfica. A coerência nas políticas públicas é crucial para promover a equidade e a justiça social.

**Eficiência na Tomada de Decisões**

A centralização pode acelerar a tomada de decisões, especialmente em situações de emergência ou que demandam uma resposta rápida. Com um número reduzido de decisores e menos necessidade de consulta entre diferentes níveis hierárquicos, as decisões podem ser implementadas de maneira mais ágil. Isso é particularmente importante em crises como desastres naturais ou emergências de saúde pública.

**Controle e Supervisão Rigorosos**

Um sistema centralizado facilita a supervisão e o controle das atividades administrativas. Com menos órgãos e indivíduos envolvidos na tomada de decisões, é mais fácil monitorar a implementação de políticas, identificar desvios e tomar medidas corretivas. Esse controle rigoroso pode ajudar a prevenir a corrupção e o desperdício de recursos.

**Economia de Escala**

A centralização permite a padronização de processos e a centralização de compras e contratações, o que pode resultar em economias de escala. Ao negociar em grandes volumes, o governo pode obter melhores preços e condições, reduzindo os custos operacionais. Isso é evidente em setores como a saúde, onde a compra centralizada de medicamentos pode reduzir significativamente os preços.

**Simplificação da Estrutura Organizacional**

Com menos níveis hierárquicos e uma estrutura organizacional mais simples, a comunicação interna pode ser mais eficiente. A centralização define uma cadeia de comando clara e responsabilidades específicas, facilitando a implementação de políticas e decisões. Isso pode reduzir a complexidade administrativa e melhorar a coordenação interna.

**Burocracia Excessiva**

A centralização pode levar a um aumento da burocracia, com processos mais lentos e menos flexíveis. A necessidade de aprovação por parte dos níveis mais altos da administração pode atrasar a implementação de políticas e a resposta a necessidades locais. Esse excesso de burocracia pode resultar em ineficiência e frustração tanto para os funcionários públicos quanto para os cidadãos.

**Distanciamento das Necessidades Locais**

Um dos principais problemas da centralização é o distanciamento das necessidades específicas de diferentes regiões. As decisões tomadas por um órgão central podem não refletir as realidades e particularidades locais, resultando em políticas públicas menos eficazes. A falta de sensibilidade às necessidades regionais pode comprometer a eficácia das políticas e programas governamentais.

**Desmotivação dos Funcionários Locais**

Em um sistema centralizado, os funcionários de níveis mais baixos podem sentir-se desmotivados por terem pouca ou nenhuma autonomia para tomar decisões. A falta de participação no processo decisório pode levar a um sentimento de desvalorização e desengajamento, impactando negativamente a moral e a produtividade dos funcionários públicos.

**Risco de Sobrecarregar o Órgão Central**

A centralização pode sobrecarregar os órgãos centrais com responsabilidades e decisões, tornando-os menos eficientes. Com muitas tarefas e decisões concentradas em um único ponto, a capacidade de resposta pode ser comprometida, levando a atrasos e ineficiências. Essa sobrecarga pode afetar a qualidade das políticas públicas e dos serviços prestados.

**Falta de Inovação**

A centralização tende a promover a padronização e a uniformidade, o que pode inibir a inovação. Com menos autonomia para experimentar novas abordagens e soluções, as administrações locais podem ter dificuldade em adaptar-se a mudanças e inovar na prestação de serviços públicos. A falta de inovação pode resultar em práticas obsoletas e menos eficazes.

A centralização apresenta diversas vantagens, como a coerência nas políticas públicas, a eficiência na tomada de decisões e o controle rigoroso das atividades administrativas. No entanto, também possui desvantagens significativas, como a burocracia excessiva, o distanciamento das necessidades locais e a desmotivação dos funcionários.

Avaliar cuidadosamente essas vantagens e desvantagens é essencial para determinar quando e como a centralização pode ser utilizada de maneira eficaz na administração pública, buscando sempre maximizar os benefícios e minimizar os desafios para atender melhor às demandas da sociedade.

— **Descentralização: Definição e Características**

Descentralização é um modelo administrativo que envolve a distribuição de poder decisório e responsabilidades entre diferentes níveis ou entidades dentro de uma organização. No contexto da administração pública, a descentralização significa transferir competências e autonomia do governo central para governos locais, regionais ou outras entidades autônomas, como organizações não governamentais (ONGs) e empresas públicas. Este modelo visa aumentar a eficiência, a flexibilidade e a responsividade da administração pública ao adaptar políticas e serviços às necessidades específicas das comunidades locais.

**Autonomia Local**

Uma das características principais da descentralização é a concessão de autonomia aos órgãos locais. Isso significa que estados, municípios ou outras entidades descentralizadas têm a liberdade para tomar decisões e adaptar políticas conforme as necessidades específicas de suas regiões. Essa autonomia permite que as soluções sejam mais adequadas às particularidades locais, promovendo uma administração mais eficaz e responsiva.

**Participação da Comunidade**

A descentralização facilita a participação ativa da comunidade na gestão pública. Com decisões sendo tomadas mais perto dos cidadãos, é mais fácil para a população influenciar as políticas e os