



**CISNORJE**  
*Assistente Administrativo*

## PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos .....	1
Gêneros e tipos de texto .....	5
Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual .....	6
Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras .....	8
formação de palavras .....	31
Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais .....	34
Concordância verbal e nominal .....	34
Regência verbal e nominal .....	36
Crase .....	39
Colocação pronominal .....	40
Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos .....	43
Acentuação gráfica .....	48
Ortografia .....	50
Pontuação .....	51
Variação linguística .....	56
Questões .....	57
Gabarito .....	75

## NORMAS DO SAMU

Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002 .....	1
Portaria nº 1.600/GM/MS, de 7 de julho de 2011 .....	2
Portaria Federal nº 1.010/GM/MS, de 21 de maio de 2012 .....	8
Manual de Capacitação SAMU .....	21
Relatório de Classificação das Unidades Hospitalares Segundo Função Por Região de Saúde no Estado de Minas Gerais .....	21
Noções de primeiros socorros .....	23
Grade de Referência da Rede Hospitalar .....	52
Plano Diretor de Regionalização (PDR) .....	55
Questões .....	58
Gabarito .....	63

# SUMÁRIO



## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistemas de Backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups .....	1
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. ....	2
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.....	30
Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.....	39
Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações.....	48
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.....	55
Rede Sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens .....	75
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).....	79
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 .....	85
Questões .....	98
Gabarito.....	107

## RACIOCÍNIO LÓGICO

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.....	1
--	---

# SUMÁRIO



Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais .....	17
Verdades e Mentiras: resolução de problemas .....	25
Sequências (com números, com figuras, de palavras) .....	28
Análise combinatória e probabilidade.....	29
Problemas envolvendo raciocínio lógico .....	36
Teoria dos conjuntos.....	40
Sequências e séries: PA e PG.....	46
Equações do primeiro e segundo grau, inequações, equações redutíveis ao segundo grau .....	51
Sistemas de equações lineares: resolução, discussão e interpretação geométrica .....	61
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	66
Questões .....	87
Gabarito.....	95

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002. Organização e Estrutura do Estado, Governo e Administração .....	1
Conceito: Estado, Governo e Administração Pública .....	1
O Estado de Bem-Estar Social.....	6
Características da Administração Pública .....	8
Princípios aplicáveis a Administração Pública.....	8
Organização da Administração Pública Brasileira.....	14
Transparência e a Lei de Acesso à Informação .....	20
Qualidade na Administração Pública.....	27
Excelência nos Serviços Públicos .....	28
Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta .....	31
Organização e Estrutura de Consórcios na Administração Indireta .....	32
Agentes públicos: cargo, emprego, função públicos .....	34
Estatuto e estrutura Organizacional do CISNORJE .....	52

# SUMÁRIO



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.....	65
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.....	65
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.....	76
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....	88
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.....	164
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.....	169
CISNORJE. Estatuto.....	181
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.....	182
Questões.....	182
Gabarito.....	186

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assertividade nas relações interpessoais.....	1
Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização.....	1
Departamentalização e Descentralização.....	3
Habilidades interpessoais.....	11
Atendimento ao cliente.....	14
Diversidade.....	23
Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho.....	24
Tomada de decisão.....	25
Teorias de Gestão Estratégica.....	33
Personalidade e valores.....	36

# SUMÁRIO

Trabalho em grupo .....	38
Trabalho em equipe.....	40
Comunicação interpessoal e organizacional.....	43
Negociação.Conflito .....	49
Estrutura Organizacional.....	50
Processos Empresariais.....	58
Fluxogramas.....	60
Análise e distribuição do trabalho.....	65
Políticas e práticas de Recursos Humanos.....	67
Redação de documentos oficiais e textos empresariais .....	69
Noções sobre a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 .....	87
Teoria Geral da Administração .....	89
Novas Abordagens da Administração.....	100
Gestão de Pessoas .....	102
Desafios da Gestão de Pessoas .....	106
Agregando e Aplicando Pessoas.....	108
Recompensando e Desenvolvendo Pessoas.....	110
Mantendo e Monitorando Pessoas.....	112
Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais. Administração de Materiais – Estoques. Administração Patrimonial – Instalações. Gestão da Distribuição – Logística.....	115
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 .....	142
Administração Estratégica. O Processo de Administração Estratégica. Estabelecimento de Diretrizes Organizacionais. Formulação de Estratégia. Implementação de Estratégia. Controle Estratégico .....	146
Administração Operacional .....	151
Produtividade e Trabalho em Equipe .....	153
Comportamento e Métodos de Trabalho.....	154
Gerência da Qualidade.....	157
Controle da Qualidade.....	159
Planejando e Controlando Projetos.....	162
Questões .....	165
Gabarito.....	174

# SUMÁRIO



### 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.



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.



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.

---

1 <https://centraldefavoritos.com.br/2017/07/02/procedimentos-de-backup/>  
2 <https://cartilha.cert.br/mecanismos/>



## Raciocínio Lógico

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.

---

<sup>1</sup> <https://centraldefavoritos.com.br/2017/07/02/procedimentos-de-backup/>  
<sup>2</sup> <https://cartilha.cert.br/mecanismos/>



## — 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 dispões 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).



## Conhecimentos Específicos

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.