

SEDES-DF

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

ESPECIALISTA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - ADMINISTRAÇÃO

- *Língua Portuguesa*
- *Redação Discursiva*
- *Direitos, Violações de Direitos e Vulnerabilidades Sociais*
- *Conhecimentos Específicos*
- *Conhecimentos do Distrito Federal, Política para Mulheres, Legislação e Noções de Primeiros Socorros (On-line)*
- *Fundamentos, Organização, Gestão e Marcos Normativos da Assistência Social (On-line)*
- *Programas, Benefícios e Instrumentos Socioassistenciais do Distrito Federal (On-line)*



Conteúdo de acordo
com o Edital
Questões gabaritadas

Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal

SEDES-DF

Especialista em Assistência Social - Administração

APRESENTAÇÃO

Se você tem este livro em mãos, é porque está construindo sua jornada rumo à tão sonhada aprovação com compromisso e dedicação.

A Editora Nova Concursos será sua maior aliada nesse percurso, oferecendo um material de qualidade que será seu guia de estudos.

Nosso livro foi elaborado com a experiência de professores renomados, especialistas em concursos públicos, somada à organização e dedicação do nosso time editorial.

O conteúdo programático do edital foi criteriosamente analisado para abordar todos os temas cobrados, em um sumário que foi pensado para apresentar uma sequência lógica; isso facilitará a compreensão do conteúdo cobrado para o cargo de Especialista em Assistência Social - Administração, de acordo com o Edital nº 01/2026 da Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal (SEDES-DF).

Para complementar seus estudos e auxiliar sua memorização, ao decorrer da teoria você encontrará recursos como boxes Importante e Dica, com macetes valiosos selecionados para otimizar seu tempo; para um planejamento completo, ao final de todas as disciplinas apresentamos a seção Hora de Praticar, com questões gabaritadas da banca Quadrix, organizadora contratada para a realização do certame, e também um complemento de bancas variadas, para que você pratique a teoria e já conheça o perfil da banca.

Para sua preparação acesse os conteúdos complementares disponíveis on-line para este livro em nossa plataforma: *Conhecimentos do Distrito Federal, Política para Mulheres, Legislação e Noções de Primeiros Socorros, Fundamentos, Organização, Gestão e Marcos Normativos da Assistência Social e Programas, Benefícios e Instrumentos Socioassistenciais do Distrito Federal disponíveis em PDF para download*. Para acessar, basta seguir as orientações na próxima página.

Este material é um verdadeiro diferencial, pois proporciona uma abordagem completa e especializada que te guiará até o sucesso.

Vamos juntos rumo à aprovação!



AVISO IMPORTANTE

ESTE É UM MATERIAL DE DEMONSTRAÇÃO

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

**POR QUE
ADQUIRIR
A VERSÃO
COMPLETA?**

- ✓ conteúdo organizado de acordo com o edital;
- ✓ teoria objetiva e atualizada;
- ✓ dicas e fluxogramas para auxiliar a memorização;
- ✓ questões gabaritadas para o treino da teoria.

**GARANTA A VERSÃO COMPLETA DO
MATERIAL COMPLETO COM DESCONTO!**

QUERO MATERIAL COMPLETO!

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	9
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS	9
■ RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS	12
■ DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL	23
■ DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL	25
EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO, DE CONECTORES E DE OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL.....	25
■ DOMÍNIO DA ESTRUTURA MORFOSSINTÁTICA DO PERÍODO	30
RELAÇÕES DE COORDENAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO.....	36
RELAÇÕES DE SUBORDINAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO.....	37
REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	40
CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL.....	42
■ EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS	48
Colocação dos Pronomes Átonos.....	58
EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS.....	58
■ EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO	65
■ EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE	69
■ REESCRITA DE FRASES E PARÁGRAFOS DO TEXTO	71
SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS.....	71
SINONÍMIA.....	71
SUBSTITUIÇÃO DE PALAVRAS OU DE TRECHOS DE TEXTO, REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE ORAÇÕES E DE PERÍODOS DO TEXTO, REESCRITA DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS E NÍVEIS DE FORMALIDADE.....	73
REDAÇÃO DISCURSIVA.....	87
■ INTRODUÇÃO À REDAÇÃO DISCURSIVA	87

DIREITOS, VIOLAÇÕES DE DIREITOS E VULNERABILIDADES SOCIAIS. 121

■ CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE: ECA, ESTATUTO DIGITAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA, ACOLHIMENTO, ADOÇÃO, SINASE E VIOLÊNCIA CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	121
■ MULHERES E VIOLÊNCIA DE GÊNERO: VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER, MEDIDAS PROTETIVAS, REDE DE ATENDIMENTO, LEI MARIA DA PENHA E POLÍTICA NACIONAL DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA AS MULHERES	176
■ PESSOA IDOSA E PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ESTATUTO DA PESSOA IDOSA, POLÍTICA NACIONAL DO IDOSO E LBI.....	189
■ POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA, POBREZA E EXCLUSÃO SOCIAL: DESPROTEÇÃO SOCIAL E POLÍTICA NACIONAL PARA A POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA	210
■ DIVERSIDADE, EQUIDADE E RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS	220
DIVERSIDADE SEXUAL E DE GÊNERO	220
RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS.....	222
CRIMES DE PRECONCEITO DE RAÇA OU COR	227
ENTENDIMENTO DO STF SOBRE HOMOTRANSFOBIA.....	233

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS..... 245

■ TEORIA GERAL E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	245
■ EVOLUÇÃO DO PENSAMENTO E DA TEORIA ADMINISTRATIVA E A ADMINISTRAÇÃO NA SOCIEDADE CONTEMPORÂNEA	246
■ PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL.....	253
FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	253
PLANEJAMENTO	253
Missão	257
Visão	258
ORGANIZAÇÃO	259
DIREÇÃO	259
CONTROLE	260
ANÁLISE SWOT	261
ADMINISTRAÇÃO POR OBJETIVOS (APO).....	262
PROCESSO DECISÓRIO	264
BALANCED SCORECARD	267

■ ORGANIZAÇÃO E DIREÇÃO.....	268
ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS	268
TIPOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO.....	275
CULTURA ORGANIZACIONAL.....	276
LIDERANÇA	277
COMUNICAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO E DELEGAÇÃO	282
■ ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS, MÉTODOS (OS&M) E QUALIDADE.....	284
GRÁFICOS DE ORGANIZAÇÃO E CONTROLE (ORGANOGRAMAS E FLUXOGRAMAS).....	285
MANUAIS E FORMULÁRIOS.....	289
■ ARQUITETURA ORGANIZACIONAL: MAPEAMENTO, ANÁLISE E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS E DO TRABALHO.....	294
■ GESTÃO DA QUALIDADE: PRINCIPAIS ABORDAGENS, FERRAMENTAS DA QUALIDADE E MODELOS DE EXCELÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA.....	305
■ GESTÃO DE PROJETOS	310
PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DOS MODELOS DE GESTÃO DE PROJETOS	310
ELABORAÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS.....	312
ETAPAS DOS PROJETOS.....	313
■ ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA (AFO): DIRETRIZES, PROCESSO ORÇAMENTÁRIO, MÉTODOS, TÉCNICAS E NORMAS LEGAIS APLICÁVEIS	317
PRINCÍPIOS.....	318
■ RECEITA PÚBLICA: CATEGORIAS E FONTES	329
ESTÁGIOS.....	332
DÍVIDA ATIVA.....	333
■ DESPESA PÚBLICA: CATEGORIAS E ESTÁGIOS	334
RESTOS A PAGAR	339
DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	340
SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	341
■ SISTEMAS DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA NO DISTRITO FEDERAL	342
SIAFEM-DF E DEMAIS INSTRUMENTOS APLICÁVEIS.....	342
■ GESTÃO DE PESSOAS.....	343

CONCEITOS.....	343
IMPORTÂNCIA	346
RELAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO.....	346
■ FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO E IMPACTOS NA GESTÃO DE PESSOAS.....	346
■ FUNÇÕES DO ÓRGÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	347
■ COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL.....	349
■ COMPETÊNCIA INTERPESSOAL E GERENCIAMENTO DE CONFLITOS.....	353
■ GESTÃO DA MUDANÇA	354
■ RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.....	355
■ ANÁLISE E DESCRIÇÃO DE CARGOS	359
■ GESTÃO DE DESEMPENHO	364
■ DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL.....	368
■ ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS	375
■ GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	380
■ TENDÊNCIAS EM GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO	384
■ ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL	386
■ ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: COMPORTAMENTO PROFISSIONAL, ATITUDES NO SERVIÇO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO.....	388

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

A interpretação e a compreensão textual são aspectos essenciais a serem dominados por aqueles candidatos que buscam a aprovação em seleções e concursos públicos. Trata-se de um assunto que abrange questões específicas e de conteúdo geral nas provas. Conhecer e dominar estratégias que facilitem a apreensão desse assunto pode ser o grande diferencial entre o quase e a aprovação.

Além disso, seja a compreensão textual, seja a interpretação textual, ambas guardam uma relação de proximidade com um assunto pouco explorado pelos cursos de português: a **semântica**, que incide seus estudos sobre as relações de sentido que a forma linguística pode assumir.

Portanto, neste material, você encontrará recursos para solidificar seus conhecimentos sobre interpretação e compreensão textual, associando a essas temáticas as relações semânticas que permeiam o sentido de todo amontoado de palavras, tendo em vista que qualquer aglomeração textual é, atualmente, considerada texto e, dessa forma, deve ter um sentido que precisa ser reconhecido por quem lê.

Assim, vamos começar nosso estudo fazendo uma breve diferença entre os termos **compreensão** e **interpretação** textual.

Para muitos, essas palavras expressam o mesmo sentido, mas, como pretendemos deixar claro neste material, ainda que existam relações de sinonímia entre palavras do nosso vocabulário, a opção do autor por um termo em vez de outro reflete um sentido que deve ser interpretado no texto, uma vez que a **interpretação** realiza ligações com o texto a partir das ideias que o leitor pode concluir com a leitura.

Já a **compreensão** busca a análise de algo exposto no texto e, geralmente, é marcada por uma palavra ou expressão, apresentando mais relações semânticas e sintáticas. A compreensão textual estipula aspectos linguísticos essencialmente relacionados à significação das palavras e, por isso, envolve uma forte ligação com a semântica.

Sabendo disso, é importante separarmos os conteúdos que tenham mais apelo **interpretativo** ou **compreensivo**. Esses assuntos completam o estudo basilar de semântica com foco em provas e concursos, sempre visando à sua aprovação.

INFERÊNCIA – ESTRATÉGIAS DE INTERPRETAÇÃO

A inferência é uma relação de sentido conhecida desde a Grécia Antiga e que embasa as teorias sobre interpretação de texto.

Dica

Interpretar é buscar ideias e pistas do autor do texto nas linhas apresentadas

Porém, apesar de aparentemente parecer algo subjetivo, há “regras” para se buscar essas pistas.

A primeira e mais importante delas é identificar a orientação do pensamento do autor do texto, que fica perceptível quando identificamos como o raciocínio dele foi exposto: se de maneira mais racional, a partir da análise de dados e informações com fontes confiáveis, ou se de maneira mais prática, partindo dos efeitos e das consequências, a fim de identificar as causas.

Por isso, é preciso compreender como podemos interpretar um texto mediante estratégias de leitura. Neste material, selecionamos as estratégias mais eficazes, que podem contribuir para sua aprovação em seleções que avaliam a competência leitora dos candidatos. A partir disso, selecionamos estratégias de leitura que foquem nas formas de inferência sobre um texto.

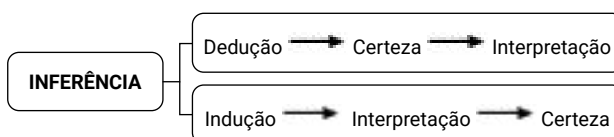
Dessa forma, é fundamental identificar como ocorre o processo de **inferência**, que se dá por **dedução** ou por **indução**. Para entender melhor, veja este exemplo:

O marido da minha chefe parou de beber.

Observe que é possível inferir várias informações. A primeira é que a chefe do enunciador é casada (informação comprovada pela palavra “marido”); a segunda é que o enunciador está trabalhando (informação comprovada pela expressão “minha chefe”); e a terceira é que o marido da chefe do enunciador bebia (informação comprovada pela expressão “parou de beber”). Note que há pistas contextuais do próprio texto que induzem o leitor a interpretar essas informações.

Tratando-se de interpretação textual, os processos de inferência, sejam por dedução ou por indução, partem de uma certeza prévia para a construção de uma interpretação, elaborada a partir das pistas oferecidas no texto, articuladas com as informações acessadas pelo leitor.

A seguir, apresentamos uma figura que representa como ocorre a relação desses processos:



A partir desse esquema, conseguimos visualizar melhor como o processo de interpretação ocorre. Agora, detalharemos esse processo, reconhecendo as estratégias que compõem cada maneira de inferir informações de um texto. Por isso, apresentaremos, nos tópicos seguintes, como usar estratégias de cunho dedutivo e indutivo e, ainda, como articular a isso o nosso conhecimento de mundo na interpretação de textos.

A INDUÇÃO

As estratégias de interpretação que observam métodos indutivos analisam as “pistas” que o texto oferece e, posteriormente, reconhecem alguma

REDAÇÃO DISCURSIVA

INTRODUÇÃO À REDAÇÃO DISCURSIVA

Neste material, trabalharemos a redação discursiva. Você estudará algumas características inovadoras no conceito de produção de textos para quem quer atingir um melhor resultado em provas que exijam do candidato a habilidade de produzir um texto.

Aqui, serão apresentados os aspectos gerais da redação discursiva em sua estrutura textual, bem como todos os passos para a sua produção com eficiência. Porém, antes de iniciarmos, é importante dar atenção às dúvidas que geralmente são apresentadas pelos alunos para que se possa dar solução aos principais problemas que eles relatam.

DÚVIDAS FREQUENTES QUANTO À REDAÇÃO PARA CONCURSOS PÚBLICOS

Por que é tão difícil produzir um texto eficiente?

Sempre se ouvem os temores de alunos quanto às provas que cobram dos candidatos habilidades na produção de questões discursivas. Alguns dizem sentir-se tão despreparados que terminam por desistir dos concursos que trazem a redação como critério de classificação.

É necessário reconhecer que o hábito de escrever não está na prática do cotidiano da maioria das pessoas e que, hoje em dia, quando se dispõem a fazê-lo, exercitam essa habilidade normalmente em ambientes virtuais, como sites de comunicação e elaboração de e-mails.

No entanto, nesses ambientes, não é necessário, na maioria das vezes, adequar a escrita à norma padrão da língua. O resultado é que, quando ocorre a exigência da produção escrita, a prática que se tem não promove a eficiência nessa categoria de comunicação.

Como, em pouco tempo, desenvolver a habilidade da escrita em quem tem dificuldade de passar para o papel o que tem na sua cabeça?

Inicialmente, em um procedimento tradicional de produção de textos, começa-se pela apresentação de exemplos de textos bem escritos, depois se faz um planejamento textual, mostra-se sua estrutura, apresenta-se as partes que o compõem.

Depois disso, inicia-se a identificação dessas partes e de como elaborá-las separadamente: como se constrói um parágrafo; quais são as fases de sua elaboração; e quais são os diferentes tipos de parágrafos.

Também é mostrado como podem ser os parágrafos que introduzem, desenvolvem e concluem um texto dissertativo. Só depois de exercitar esses primeiros procedimentos é que se passa à produção de um trabalho completo, buscando a eficiência do todo por intermédio do agrupamento de cada uma das partes estudadas até a formação de um bloco contínuo e completo.

O truncamento desse trabalho ocorrerá certamente se o aprendiz não se dispuser a praticar esses conceitos. É aí que começa a frustração dos potenciais autores, pois, muitas vezes, só tentam praticar a escrita da redação após concluírem o estudo do livro didático e enfrentam grande dificuldade no momento do agrupamento — ou seja, em transformar em um todo aquilo que aprenderam a fazer em partes. Se o resultado não for satisfatório, acabam assumindo a dificuldade como uma inabilidade pessoal.

Como proposta de solução para essa dificuldade, vamos partir de um princípio inverso em que se começa da materialização do texto eficiente, satisfazendo os anseios dos nossos alunos: começamos pelo **todo** para depois estudarmos as **partes**.

Esse trabalho consiste na elaboração de máscaras de redação, o que proporciona um ponto de partida concreto na produção de redações eficientes a partir de modelos prontos e que serão estudados e adaptados para qualquer tema proposto pela banca organizadora do concurso, respeitando, ainda, o caráter da originalidade, da criticidade e da criatividade de cada autor.

As máscaras de redação garantem a eficácia sobre os principais quesitos exigidos pelas bancas organizadoras dos critérios de correção dos textos, tais como progressão textual e sequencialização, coesão e, conseqüentemente, coerência, além de atender naturalmente à estrutura própria dos textos dissertativos.

Outro ponto importante é o de permitir ao candidato uma projeção bem aproximada da extensão do seu texto em número de linhas.

Essa proposta também tem a finalidade de desenvolver uma maior agilidade na projeção e na construção da redação, otimizando o tempo de sua elaboração durante a prova.

Qual o peso ou a importância da redação em um concurso público?

O peso da redação é muito grande, por isso, ela faz a diferença na aprovação. Nos concursos atuais, a redação tornou-se o passaporte para o ingresso em grande parte das carreiras públicas, pois de nada vale um resultado positivo na prova objetiva se não houver sucesso na redação.

Os candidatos costumam dedicar seu tempo de estudos à prova objetiva e deixar a redação por último. Na maioria das vezes, passam naquela e reprovam nesta. Nesse sentido, é necessário exercitar a competência escrita desde o início dos estudos, com uma redação por semana ou, pelo menos, com uma a cada 15 dias.

O que conta mais para um bom resultado: ter bons conhecimentos sobre o assunto apresentado na proposta ou ter bons conhecimentos em língua portuguesa?

Em verdade, os dois aspectos são equivalentes em importância. No que diz respeito aos conhecimentos de língua portuguesa, estamos nos referindo à estrutura e à linguagem do texto dissertativo. Subentende-se que quem domina esses dois aspectos não enfrenta dificuldades com a ortografia e outros elementos gramaticais que, inclusive, costumam ter pouco peso na prova.

DIREITOS, VIOLAÇÕES DE DIREITOS E VULNERABILIDADES SOCIAIS

CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE: ECA, ESTATUTO DIGITAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, CONVIVÊNCIA FAMILIAR E COMUNITÁRIA, ACOLHIMENTO, ADOÇÃO, SINASE E VIOLÊNCIA CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) é a lei responsável pela defesa legal dos direitos das crianças e dos adolescentes e pela responsabilização daqueles que não cumprem as determinações legais.

Assim, todos os direitos básicos e fundamentais para o desenvolvimento saudável da criança e do adolescente têm respaldo constitucional, especificamente no art. 227. Veja:

Art. 227 (CF, de 1988) *É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança, ao adolescente e ao jovem, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.*

Dessa forma, o ECA é importante juridicamente porque reconhece a criança e o adolescente como sujeitos de direitos e assegura que eles sejam tratados de acordo com as suas especificidades e necessidades. Ele prevê, por exemplo, a proteção integral à saúde, à educação, à cultura, ao lazer e à convivência familiar e comunitária.

Além disso, estabelece, também, medidas de proteção em casos de violência, abuso ou exploração de crianças e adolescentes, além de prever a aplicação de medidas socioeducativas para os jovens que cometem atos infracionais, com o objetivo de responsabilizá-los por seu comportamento e de promover a sua reintegração à sociedade.

Em resumo, o Estatuto da Criança e do Adolescente é um marco legal que reconhece os direitos e a dignidade das crianças e adolescentes brasileiros e estabelece uma série de obrigações e responsabilidades para garantir a sua proteção e desenvolvimento integral.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As disposições preliminares do Estatuto da Criança e do Adolescente estão contidas nos arts. 1º a 6º. Vemos que o principal objetivo do referido estatuto está descrito em seu art. 1º, qual seja: a **proteção integral** à criança e ao adolescente.

Art. 1º *Esta Lei dispõe sobre a proteção integral à criança e ao adolescente.*

Essa proteção é uma doutrina, inclusive constitucionalmente estabelecida, tal a importância do instituto, sendo indispensável ter em mente a literalidade disposta no art. 227, da Constituição Federal.

Conforme o artigo citado, a proteção integral é **dever da família, da sociedade e do Estado**, e indica que nada deve faltar à criança e ao adolescente em todas as suas necessidades essenciais.

Na interpretação dos dispositivos do ECA, é necessário levar em conta os **fins sociais** aos quais eles se dirigem, as exigências do bem comum, os direitos e deveres individuais e coletivos e a condição peculiar da criança e do adolescente como pessoas em desenvolvimento.

O critério que define quem é legalmente considerado criança ou adolescente é a idade.

O ECA estabelece, em seu art. 2º, que são crianças aqueles que possuem **até 12 anos incompletos** (11 anos e 11 meses) e adolescentes aqueles com idade de 12 a 18 anos. Vejamos:

Art. 2º *Considera-se criança, para os efeitos desta Lei, a pessoa até doze anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e dezoito anos de idade.*

Parágrafo único. Nos casos expressos em lei, aplica-se excepcionalmente este Estatuto às pessoas entre dezoito e vinte e um anos de idade.

O parágrafo único apresenta uma exceção à regra relativa ao critério etário, ao estabelecer que, **excepcionalmente**, o Estatuto da Criança e do Adolescente poderá ser aplicado a pessoas entre **18 e 21** anos de idade.

Esta determinação possui relação direta com duas disposições estatutárias: a primeira é o art. 40, do ECA, que prevê a aplicação do parágrafo único, do art. 12, nos casos de jovens entre 18 e 21 anos de idade que, à época do pedido de adoção, já se encontravam sob a guarda e tutela dos adotantes; a segunda é o § 5º, do art. 121, também do ECA, que prevê a aplicação de medidas socioeducativas de internação e de manutenção do jovem sob a custódia do Estado até os 21 anos de idade.

Art. 40 *O adotando deve contar com, no máximo, dezoito anos à data do pedido, salvo se já estiver sob a guarda ou tutela dos adotantes.*

Art. 121 [...]

§ 5º A liberação será compulsória aos vinte e um anos de idade.

Nesse sentido, o Superior Tribunal de Justiça (STJ) adota a corrente que entende que há uma distinção entre as esferas cíveis e penais. Portanto, com o advento do Código Civil, de 2002, o ECA não se aplica aos maiores de 18 anos. Contudo, em relação aos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TEORIA GERAL E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS EMPRESAS

A empresa é uma entidade organizada com a finalidade de produzir bens ou prestar serviços, visando atender às necessidades do mercado e, conseqüentemente, obter resultados econômicos.

No contexto jurídico e administrativo, entende-se a empresa como a combinação de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros sob uma coordenação racional, que busca a eficiência na utilização dos fatores de produção. Essa organização não se limita apenas ao espaço físico, mas envolve também o planejamento estratégico, a definição de metas, a divisão de tarefas e o controle das atividades.

A estrutura de uma empresa é formada por diversos setores interdependentes, como produção, finanças, marketing, recursos humanos e logística, que, quando bem integrados, garantem a coerência e a eficiência dos processos internos.

Classificação e Tipos de Empresas

As empresas podem ser classificadas de acordo com diferentes critérios, como porte, natureza jurídica, setor de atuação e finalidade. Quanto ao porte, há microempresas, empresas de pequeno, médio e grande porte, sendo essa categorização geralmente baseada no faturamento e no número de empregados.

Do ponto de vista jurídico, distinguem-se as empresas individuais, as sociedades empresariais e as cooperativas. A empresa individual é aquela em que uma única pessoa assume a titularidade do negócio, respondendo sozinha pela administração e pelos resultados, podendo atuar como empresário individual (EI) ou empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI).

Já as sociedades empresariais são formadas pela união de duas ou mais pessoas que se associam para explorar uma atividade econômica em comum, dividindo responsabilidades, lucros e decisões administrativas. Exemplos disso são as sociedades limitadas e as sociedades anônimas.

Por sua vez, as cooperativas se organizam com base na colaboração entre seus membros, sem objetivo de lucro individual, mas com foco no benefício coletivo e na mutualidade, ou seja, na ajuda mútua entre os cooperados, que são ao mesmo tempo donos e usuários da empresa.

Em relação ao setor econômico, as empresas se dividem em primário (atividades agropecuárias e extrativas), secundário (atividades industriais) e terciário (serviços). Essa classificação é importante

porque define o enquadramento tributário, as obrigações legais e a forma de gestão que melhor se adapta ao modelo de negócio, garantindo que a estrutura e os objetivos empresariais estejam alinhados às exigências do mercado e da legislação vigente.

● Estrutura Organizacional e Hierarquia Funcional

A estrutura organizacional é o alicerce do funcionamento interno da empresa. Ela define as relações de autoridade, os níveis hierárquicos e a distribuição das responsabilidades.

A hierarquia permite a coordenação eficiente das atividades, assegurando que cada colaborador compreenda suas funções e saiba a quem se reportar.

Existem diferentes modelos de estrutura organizacional, como a funcional, em que os funcionários são agrupados por especialização; a divisional, que separa as unidades de acordo com produtos, regiões ou clientes; e a matricial, que combina características de ambas, permitindo maior flexibilidade e comunicação entre setores.

Independentemente do modelo adotado, a estrutura deve favorecer a tomada de decisões, a comunicação interna e a adaptação às mudanças do ambiente empresarial.

● Gestão e Processos Administrativos

A gestão empresarial envolve o planejamento, a organização, a direção e o controle das atividades, princípios fundamentais da administração clássica.

O planejamento estabelece os objetivos e define os meios para alcançá-los; a organização distribui recursos e tarefas; a direção orienta e motiva os colaboradores; e o controle avalia os resultados, ajustando eventuais falhas. A aplicação adequada dessas funções administrativas contribui para o alcance de metas e para o desenvolvimento sustentável da empresa.

Além disso, a gestão moderna incorpora práticas de inovação, responsabilidade social e governança corporativa, as quais visam alinhar o crescimento econômico à ética e ao respeito aos stakeholders — isto é, todas as partes interessadas nas atividades empresariais, como funcionários, clientes e comunidade.

● Fluxo de Comunicação e Coordenação Interna


O funcionamento eficaz de uma empresa depende diretamente da qualidade da comunicação interna. Um fluxo comunicacional claro, transparente e acessível promove o engajamento dos colaboradores e evita conflitos organizacionais.

A comunicação deve circular em todos os sentidos: verticalmente, entre superiores e subordinados; horizontalmente, entre setores; e diagonalmente, entre diferentes níveis hierárquicos. A coordenação interna, por sua vez, assegura que os esforços individuais estejam direcionados ao objetivo comum da organização.

Ferramentas como reuniões, relatórios, sistemas informatizados e plataformas colaborativas contribuem para integrar os departamentos e manter a harmonia operacional.


A organização e o funcionamento das empresas são dimensões indissociáveis: enquanto a primeira estabelece a estrutura e as funções, a segunda garante a execução e a continuidade das atividades.

MAIS DE 100 MIL ALUNOS APROVADOS!

 799 APROVADOS NO
BANCO DO BRASIL 2021

 92 APROVADOS
NO TJ-MG 2022

 213 APROVADOS
NO SEAGRI/DF 2022

 337 APROVADOS
NO INSS 2022



GOSTOU DESSA DEMONSTRAÇÃO?

Aproveite o Desconto especial e adquira
a versão completa desse material!

[ADQUIRIR MATERIAL COMPLETO](#)