



ADMINISTRAÇÃO

INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA ADMINISTRAÇÃO

PROF. WALTENO MARTINS PARREIRA JÚNIOR

CONTEÚDO E OBJETO DE ESTUDO DA ADMINISTRAÇÃO

Administração do latim

ad (*direção, tendência para*) e

minister (*subordinação ou obediência*).

Tarefa = interpretar os objetivos organizacionais e transformá-los em ação empresarial através de:

***PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO,
DIREÇÃO E CONTROLE.***

DEFINIÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

[Do Latim *administratone*.] I. ação de administrar. II. Gestão de negócios públicos ou particulares. III. Governo, regência. IV. Conjunto de princípios, normas e funções que tem por fim ordenar os fatores de produção e controlar a sua produtividade e eficiência, para se obter determinado resultado. V. Prática desses princípios, normas e funções. VI. Função de administrador; gestão, gerência. VII. Pessoal que administra; direção (Novo Dicionário Aurélio apud MAXIMINIANO, 2000).

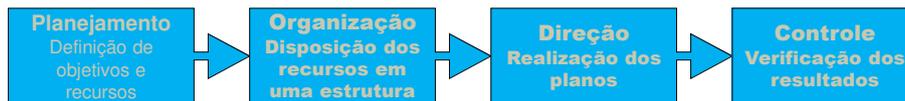
A ADMINISTRAÇÃO E O PAPEL DO ADMINISTRADOR



Administração é o processo de tomar decisões sobre objetivos e recursos . Fonte: MAXIMILIANO (2000)

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

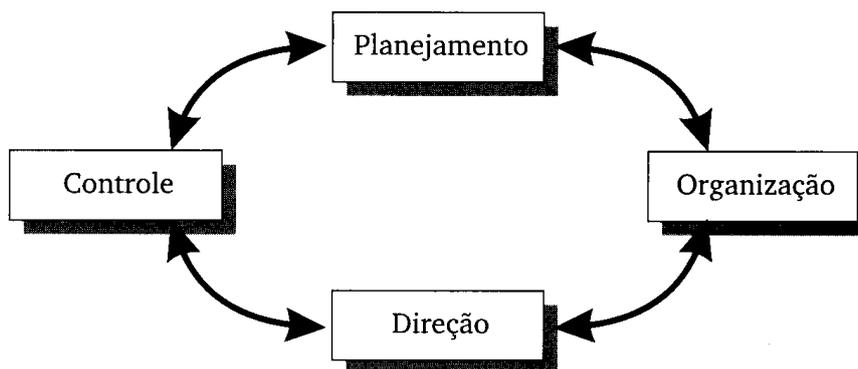
Conceitos de Administração: É o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos organizacionais para alcançar determinados objetivos (CHIAVENATO, 2000)



A finalidade da Administração é garantir a realização de objetivos por meio da aplicação de recursos (MAXIMILIANO, 2000).



O PROCESSO ADMINISTRATIVO



Principais decisões do processo de administrar. Fonte: MAXIMIANO (2000)

SOMOS TODOS ADMINISTRADORES

O processo de administrar é importante em qualquer escala de utilização de recursos.

Definir e procurar realizar objetivos pessoais, como plano de carreira, ou elaborar e acompanhar orçamentos domésticos, ou escolher a época das férias e programar uma viagem, são todos exemplos de decisões administrativas.

Com as profissões ocorre o mesmo. Estudos sobre cientistas e engenheiros mostram que as atividades desses profissionais requerem habilidades de planejamento, organização, controle e trabalho em equipe.



Figura 1.3 – Conforme aumenta a quantidade de recursos empregados, mais complexo se torna o processo de administrar.

Conforme aumenta a quantidade de recursos empregados, mais complexos torna-se o processo de administrar.
MAXIMIANO (2003)

OBJETO DE ESTUDO DA ADMINISTRAÇÃO

O objeto de estudo da Administração sempre foi a ação organizacional, inicialmente entendida como um conjunto de cargos e tarefas até chegar a concepção de sistema.

A ADMINISTRAÇÃO NA SOCIEDADE MODERNA

A Administração é um fenômeno universal no mundo moderno.

Administração = ciência social aplicada.

A Administração não é um fim em si mesma, mas um meio de fazer com que as coisas sejam realizadas da melhor forma possível, com o menor custo e com a maior eficiência e eficácia.

ATIVIDADES DOS ADMINISTRADORES

- 1- Pessoais - Administrar o próprio tempo, desenvolver a própria carreira, lidar com afazeres pessoais.**
- 2- Técnicas - Lidar com instrumentos, solucionar problemas técnicos, desempenhar funções técnicas.**
- 3- Administrativas - Processar papelada, controlar diretrizes e procedimentos, administrar orçamento.**

ATIVIDADES DOS ADMINISTRADORES

São três subgrupos: interpessoais, informacionais e decisórios.

Papéis interpessoais: chefe, líder, contato.

Papéis informacionais: monitor, disseminador, comunicador.

Papéis decisórios: empreendedor, administrador de conflitos, alocador de recursos, negociador.



PITÁGORAS
FACULDADE

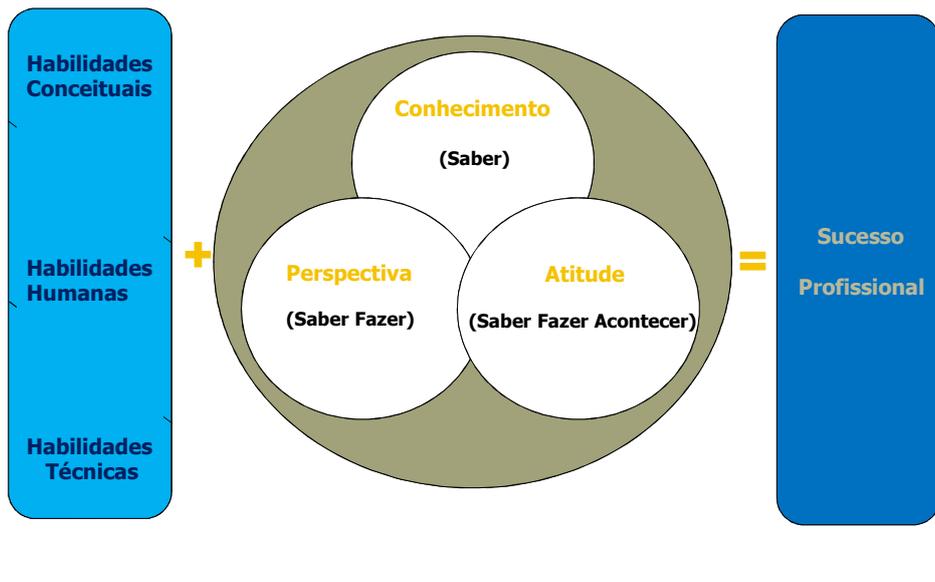
ADMINISTRAR REQUER HABILIDADES:

- Conceituais (conhecimento)
- Técnicas (específicas a cada departamento)
- Administrativas (processamento burocrático)
- Interpessoais (relações humanas)

AS COMPETÊNCIAS DO ADMINISTRADOR



AS COMPETÊNCIAS PESSOAIS DO ADMINISTRADOR



ADMINISTRAÇÃO – COOPERAÇÃO DE PESSOAS

Qualquer que seja a posição ou o nível que ocupe, o administrador, quanto tem responsabilidade pela cooperação dos subordinados, só pode alcançar resultados por meio da efetiva cooperação dos subordinados.

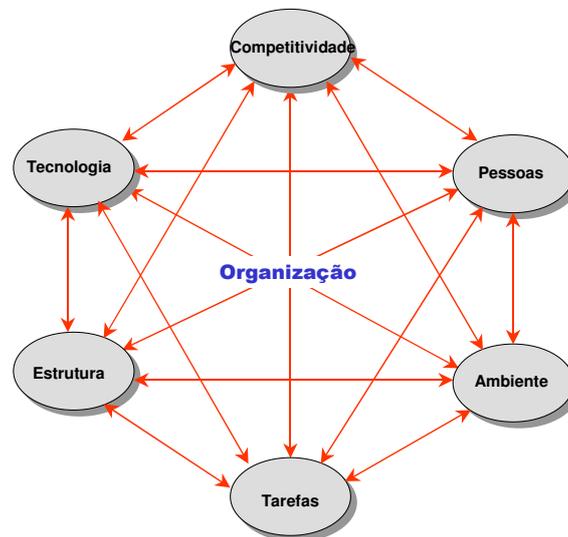
AS PRINCIPAIS TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO

Anos:

Teorias:

Anos:	Teorias:
1903 ----->	Administração Científica
1909 ----->	Teoria da Burocracia
1916 ----->	Teoria Clássica
1932 ----->	Teoria das Relações Humanas
1947 ----->	Teoria Estruturalista
1951 ----->	Teoria dos Sistemas
1953 ----->	Abordagem Sociotécnica
1954 ----->	Teoria Neoclássica
1957 ----->	Teoria Comportamental
1962 ----->	Desenvolvimento Organizacional
1972 ----->	Teoria da Contingência
1990 ----->	Novas Abordagens

AS VARIÁVEIS BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO



A INTERAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO E SUAS VARIÁVEIS

O comportamento dessas 6 variáveis básicas é sistêmico e complexo, cada uma delas influencia e é influenciada pelas outras.

A adequação entre essas 6 variáveis constitui o principal desafio da administração.

PERSPECTIVAS FUTURAS DA ADMINISTRAÇÃO

A tarefa administrativa das próximas décadas será incerta e desafiadora. O Administrador se defrontará com problemas cada vez mais complexos, já que novas variáveis certamente serão incorporadas às já existentes.

ALGUNS DOS DESAFIOS PARA ADMINISTRAÇÃO NO FUTURO

Mudanças rápidas e inesperadas no mundo dos negócios.

Crescimento e expansão das organizações.

Atividades que exigem pessoas de competências diversas e especializadas.

ALGUNS DOS DESAFIOS PARA ADMINISTRAÇÃO NO FUTURO

Crescimento das organizações.

Concorrência mais aguda.

Sofisticação da tecnologia.

Globalização da economia e internacionalização dos negócios.

Paradigmas Tradicionais

Paradigmas do Terceiro Milênio

Revolução industrial – substituição e potencialização do trabalho humano por máquinas.

Revolução digital – substituição e potencialização das funções humanas de decisão, comunicação e informação por computadores.

Classe operária numerosa, em conflito com uma classe de patrões e gerentes.

Trabalhadores em serviços e do conhecimento e profissionais liberais mais numerosos que os operários clássicos.

Trabalhador especializado – operador de máquinas qualificado apenas para a realização de uma tarefa.

Grupos de trabalhadores autogeridos e polivalentes, com educação de nível superior.

Emprego e carreira estáveis.

Desemprego, empregabilidade, terceirização, economia informal, empreendedorismo.

Grandes estruturas organizacionais.

Estruturas organizacionais enxutas.

Ênfase na eficiência.

Ênfase na competitividade.

Interesse da empresa e do acionista.

Ética e responsabilidade social, cidadania empresarial.



PITÁGORAS
FACULDADE

NÍVEL ESTRATÉGICO - INSTITUCIONAL

Estabelece objetivos empresariais.
Verifica e analisa alternativas estratégicas.
Toma decisões globais.
Elabora planejamento estratégico e políticas.

NÍVEL ESTRATÉGICO - INTERMEDIÁRIO

Estabelece objetivos departamentais.
Verifica e analisa alternativas táticas.
Elabora planos táticos.
Implementa planos táticos.
Avalia resultados (comparando-os com os objetivos)

NÍVEL ESTRATÉGICO - OPERACIONAL

Verifica e analisa alternativas operacionais.
Avalia, planeja e replaneja a ação diária.
Implementa a operação do dia-a-dia.
Avalia resultados cotidianos (compara com padrões pré-estabelecidos).



PITÁGORAS
FACULDADE

DIFERENTES TIPOS DE FUNÇÕES ORGANIZACIONAIS

As três funções essenciais à sobrevivência das organizações são: operação, marketing e finanças.

- 1-Operação: produção, fabricação ou prestação de serviço.
- 2-Marketing: distribuição, vendas ou serviço.
- 3-Finanças: aquisição de fundos, utilização dos fundos, orçamento.

DIFERENTES TIPOS DE FUNÇÕES ORGANIZACIONAIS

Funções de apoio - necessárias para que as funções principais se desenvolvam eficazmente.

Pessoal, contabilidade, manutenção, pesquisa e desenvolvimento, atividades legais, atividades burocráticas, engenharia, compras, relações públicas etc.

ADMINISTRADORES GERAIS E FUNCIONAIS

Administradores funcionais: responsáveis por uma das funções principais ou de apoio.

Administradores gerais: supervisionam uma unidade ou divisão operacional completa, incluindo todas as atividades funcionais dessa unidade.

O ADMINISTRADOR COMO AGENTE DE MUDANÇAS

O administrador deve estar focalizado no futuro para poder preparar sua empresa para enfrentar os novos desafios:

- **Novas tecnologias**
- Novas condições sociais e culturais
- Novos produtos e serviços.

Além disso, o administrador deve :

- Pensar globalmente (ver o mundo) e agir localmente (atuar na empresa)
- Ter espírito empreendedor
- Aceitar desafios
- Assumir riscos
- Possuir um senso de inconformismo sistemático.

Somente assim, pode conduzir sua empresa para uma Situação melhor. O que você acha de tudo isso?

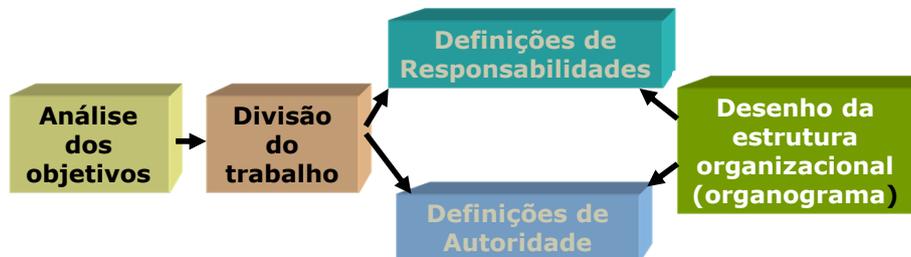
ORGANIZAÇÃO

Organizar

- Determinar os recursos necessários para atingir os objetivos
- Estruturar os recursos em grupos
- Atribuição de tarefas
- Designar responsabilidade
- Delegar autoridade

A função "Organizar" define a estrutura formal da empresa

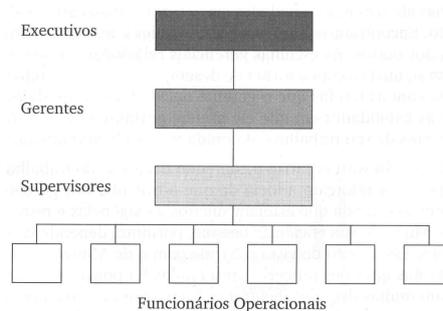
DIVISÃO DO TRABALHO



- ▶ **Responsabilidades:** referem-se às obrigações contratuais.
- ▶ **Autoridade:** é o direito para fazer alguma coisa (tomar decisões, dar ordens e requerer obediência, ou simplesmente o direito de desempenhar um trabalho designado).
"A responsabilidade não pode ser delegada"

ESTRUTURA FORMAL

- ▶ Deliberadamente planejada pela empresa, representada pelo organograma
 - Mostra os aspectos chaves
 - Incluindo divisão de trabalho
 - Via de comando
 - Unidade de comando
 - Níveis da administração



ESTRUTURA INFORMAL

- É a rede de relações sociais e pessoais existente:
 - Não é estabelecida ou requerida pela estrutura formal.
 - Surge da interação social das pessoas
 - Desenvolve-se espontaneamente.

Fatores que influenciam o aparecimento da estrutura informal

- ▶ Os interesses comuns que se desenvolvem em certo número de pessoas.
- ▶ A disputa pelo poder.
- ▶ Os defeitos na estrutura formal.
- ▶ A flutuação do pessoal dentro da empresa, a qual provoca a alteração dos grupos informais
- ▶ Os períodos de lazer.

VIA DE COMANDO

- ▶ Retrata a relação autoridade-responsabilidade que une superiores e subordinados em toda a organização.

Unidade de Comando

- ▶ O princípio pelo qual cada empregado em uma organização se reporta e recebe ordens só de um superior imediato.



ÁREAS FUNCIONAIS

Áreas – fim

Produção
Marketing

Áreas – meio

Recursos Humanos
Financeira
Serviços
Materiais

ADMINISTRAÇÃO DE OPERAÇÕES A FUNÇÃO PRODUÇÃO

OPERAÇÕES são atividades de **PRODUÇÃO** de uma organização

É a administração de qualquer atividade na qual insumos são transformados em produtos (mercadorias ou serviços)

Administração da Produção

- Comanda o processo produtivo pela utilização dos meios de produção e dos processos administrativos buscando elevação de produtividade

A FUNÇÃO PRODUÇÃO

Engenharia do Produto = Projeto de produtos e serviços, especificações do produto.

Planejamento e controle da produção = Decisões sobre tecnologia, localização da planta, capacidade e instalações fabris, planejamento das linhas de produtos, programação da produção.

Engenharia do Processo = Projeto do processo produtivo, tipos de layout, análise da relação volume x variedade, decisões sobre produzir para estoque x sob encomenda, roteiros de fabricação.

A FUNÇÃO MARKETING

Marketing tem como função identificar necessidade e desejos não satisfeitos, definir e medir sua magnitude, determinar a que mercado alvo a organização pode atender melhor, lançar produtos, serviços e programas apropriados para atender a esses mercados e pedir às pessoas da empresa que "pensem e sirvam o cliente".

Pensar nos consumidores

Orientar as organizações a desenvolver ofertas inovadoras aos clientes alvo

Aplicável a organizações com ou sem fins lucrativos

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Atribuições

- Obter recursos monetários para o funcionamento e expansão da empresa
- Analisar a eficiência com a qual os recursos obtidos são utilizados pelas diversas áreas da empresa

Objetivo

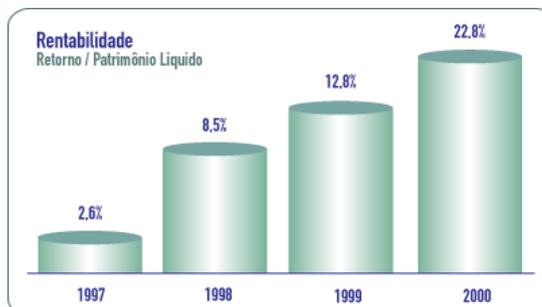
- Obter maior rentabilidade possível sobre o investimento efetuado sem comprometer a liquidez da empresa

LIQUIDEZ

Capacidade de converter ativos em dinheiro, para atender a obrigações de curto prazo, na data do vencimento.

RENTABILIDADE

Capacidade de a empresa obter lucro com regularidade, durante um grande período de tempo.



FUNÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA

Previsão

- de fluxos monetários, custos, receitas, resultados

Planejamento

- De operações de caixa

Organização

- De serviços financeiros com adoção de métodos de trabalho adequados à empresa

FUNÇÕES DA ÁREA FINANCEIRA

Execução

- Das operações financeiras

Controle

- Da execução das operações, contabilidade financeira, contas e disponibilidades, custos financeiros, documentos, valores, execução de orçamentos

Análise

- Resultado e desempenho da empresa

INDICADORES FINANCEIROS

Lucro Líquido (LL)

LL = Receita – Custo total

Retorno Sobre Investimento (RSI)

RSI = LL/Investimento (giro do ativo,
"Payback")

Fluxo de Caixa

(Montante de caixa/tempo =
Recebimentos - Pagamentos)

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

É a área da administração que cuida do suprimento, da manutenção e do desenvolvimento de todos os recursos humanos da empresa

ARH está preocupada com a qualidade de vida dentro das empresas

Qualidade de Vida

- Representa o grau de satisfação de cada pessoa com relação ao ambiente que a cerca dentro do seu trabalho.

ADMINISTRAÇÃO DE RH (ARH)

Lida com informações formais para a administração de pessoas dentro da organização

Estratégica e vital porque as organizações estão tentando transformar seus recursos humanos em fonte de vantagem competitiva.

PLANEJAMENTO DE RH

Processo gerencial de :

- identificação e análise das necessidades organizacionais de RH;
- desenvolvimento de políticas, programas, sistemas e atividades que satisfaçam essas necessidades, a curto, médio e longo prazos;
- tendo em vista assegurar a realização das estratégias do negócio , dos objetivos da empresa e de sua continuidade sob condições de mudanças.

GESTÃO DE RH

Algumas atividades da Gestão de RH

- Movimentação de pessoal (transferências, promoções, admissões, demissões)
- Remuneração, cargos e salários
- Controle de pessoal (ponto, distribuição de efetivo, controle de produtividade)
- Acompanhamento de orçamento de pessoal
- Relação com sindicatos
- Higiene e segurança no trabalho
- Benefícios: Assistência médica e social, empréstimos e financiamentos, auxílios
- Treinamento e desenvolvimento de pessoas
- Avaliação de desempenho
- Gestão de carreiras

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EMPRESARIAL

Integram todos os processos:

vendas,
distribuição,
materiais,
industrial,
controladoria,
custos,
financeiro,
contábil
qualidade.



SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EMPRESARIAL

Seus aplicativos:

geram

compartilham

comparam



Informações



Possibilitando o planejamento
e auferindo as decisões