

Técnicas de Administração

Carlos Roberto Gomes

Técnicas de Administração

Gestão da Empresa Moderna



viena

1ª Edição
Santa Cruz do Rio Pardo/SP
Editora Viena
2014

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Gomes, Carlos Roberto
Técnicas de administração : gestão da empresa
moderna / Carlos Roberto Gomes. -- 1. ed. --
Santa Cruz do Rio Pardo, SP : Editora Viena,
2014. -- (Coleção premium)

Bibliografia.
ISBN 978-85-371-0368-5

1. Administração I. Título. II. Série.

14-02296

CDD-658

Índices para catálogo sistemático:

1. Administração 658

Copyright© 2014 - Viena Gráfica e Editora Ltda

Todos os direitos reservados pela VIENA GRÁFICA E EDITORA. LEI 9.610/98 e atualizações.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida ou transmitida, sejam quais forem os meios empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações ou quaisquer outros.

Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são propriedades de seus respectivos fabricantes e/ou criadores.

Autor: Carlos Roberto Gomes

Revisão Ortográfica: Graciele Alves de Mira

Capa: Luciane Mendonça

Diagramadora: Erika Cristina Bueno

Ilustrações: stockxpert.com, iStockphoto.com, Thinkstock.com

Ilustração da página de anotações: ©iStockphoto.com/scottdunlap

Revisão de Diagramação: Denise de Fátima Andrade

Supervisão Editorial: Karina de Oliveira

ISBN: 978-85-371-0368-5

1ª Edição - 03/2014 - SCR Pardo/SP

Impresso no Brasil

*Dedico este livro à minha família, pelas horas cedidas,
as que eu deveria estar em sua companhia.
Dedico também às pessoas éticas que entendem que cada um deve fazer a sua
parte, bem feita e até o final, independentemente se os outros o farão.
E não poderia esquecer, minha sobrinha, ainda que à distância, me mostrou o
quão importante é participarmos de alguma forma
na existência de outrem.*

C.R.G.

“As empresas são organismos vivos, que ninguém duvide! Tem caráter, adquirido pela simbiose de seus idealizadores e seus colaboradores. Têm passado, presente e espera-se tenham futuro. Como organismo vivo, também sofrem males e têm curas”.

Carlos R. Gomes

PREFÁCIO

Crescei-vos e multiplicai-vos!

Esta divina ordem, deve ser seguida.

Vêm as empresas a corroborar com o homem, no seguimento desta obediência, no sentido de prover as condições e meios facilitadores necessários ante os desafios que se apresentam.

Desde os primórdios da humanidade, o homem passou a conviver em grupos, tanto para a obtenção de melhores resultados na caça, quanto na defesa de seu território, de sua família e de sua existência, em grupo era mais fácil atingir determinados objetivos. Desse esforço conjunto surgiram as proto empresas, rudimentares e desorganizadas sob o ponto de vista que hoje entendemos. Estas empresas bastante rudimentares, remontam à época dos assírios, babilônios, fenícios etc. Porém, a história da administração é relativamente recente. O fenômeno que provocou o aparecimento da grande empresa e da moderna administração, mais próximo ao que hoje entendemos organização, ocorreu no final do XVIII e se estendeu ao longo do século XIX, chegando ao início do século XX. Esse fenômeno, que trouxe rápidas, importantes e profundas mudanças econômicas sociais e políticas, chamou-se evolução Industrial. A Revolução Industrial teve início na Inglaterra, com a invenção da máquina a vapor, por James Watt, em 1776. A aplicação da máquina a vapor no processo de produção provocou um enorme surto de industrialização, que se estendeu rapidamente a toda Europa e Estados Unidos. O vapor já era conhecido, porém, não pensado como fonte de energia e alavanca de desenvolvimento.

A Revolução Industrial desenvolveu-se em duas fases muito distintas: a primeira fase foi de 1780 a 1860, já a segunda fase foi de 1860 a 1914. Ao final desse período, o mundo já não era mais o mesmo, novos paradigmas haviam surgido. E a moderna administração surgiu em resposta a duas consequências provocadas pela Revolução Industrial:

- » A questão do crescimento acelerado e desorganizado das empresas que passaram a exigir uma administração científica capaz de substituir o empirismo e a improvisação.
- » A necessidade de maior eficiência e produtividade das empresas, para fazer face à intensa concorrência e competição no mercado, que se tornava mais e mais competitivo.

A moderna administração surgiu no início do século XX, quando dois engenheiros publicaram suas experiências distintas, em lugares e momentos, um foi o americano, Frederick Winslow Taylor (1856-1915) que veio a desenvolver a chamada Escola da Administração Científica, com a preocupação de aumentar a eficiência da indústria por meio da racionalização do trabalho dos operários, primava pela rapidez

e eficiência. O outro foi um engenheiro Francês, Henri Fayol (1841-1925) que veio a desenvolver a chamada Escola Clássica da Administração, com a preocupação de aumentar e maximizar a eficiência da empresa por meio de sua organização e da aplicação de princípios gerais da administração, embora esses precursores da administração jamais tenham se comunicado entre si, e que seus pontos de vista sejam diferentes, até mesmo opostos, o certo é que suas ideias se complementam, razão pela qual suas teorias dominaram as cinco primeiras décadas deste século no panorama da gestão de empresas.

As empresas foram administradas segundo determinadas abordagens, sendo a primeira, a Abordagem Clássica ou Tradicional e a segunda e mais importante, a Abordagem das Relações Humanas, sem contudo desprezar a Abordagem Sistemática.

As empresas em geral, muito evoluíram sob a Abordagem das Relações Humanas, a qual norteará totalmente esta obra.

A evolução natural também atingiu as empresas e todos que delas precisam, de uma forma ou de outra. Esta evolução faz com que as respostas das empresas ao mercado, sejam cada vez mais rápidas. Deixou-se a impessoalidade de lado, busca-se na coletividade o individualismo. E tudo isso leva a incessante busca da satisfação humana, criando uma pluralidade cada vez maior.

As empresas querendo dar uma rápida e eficaz resposta ao mercado necessitam cada vez mais, de colaboradores rápidos e eficientes, treinados, generalistas, dedicados.

Essas necessidades das empresas fazem com que velhos profissionais busquem constantes atualizações, e àqueles que estão chegando agora ao mercado de trabalho, uma vontade enorme de se profissionalizar, de buscarem conhecimentos diversos, antigos e também novos.

Essa evolução nos mostra um momento atual mais responsável.

De um lado as empresas se tornam cada vez mais preocupadas com o social, com o meio ambiente e com bem-estar social.

De outro lado, os profissionais cada vez mais éticos, dedicando parte de seu tempo, hora com a família, hora em eventos sociais e de lazer, hora em afazeres que permitam um mundo melhor, trabalhos voluntários, assistenciais, etc.

Esse livro tem a pretensão de ajudar, ainda que só um pouco, aos profissionais, veteranos ou aos que estejam chegando ao mercado de trabalho, a entender um pouco melhor as empresas, adiantando desde já, que sem planejamento, seja estratégico, tático ou operacional, veremos mais adiante o que é cada um, não se administra uma empresa, assim como não se administra a própria vida.

O planejamento será visto neste livro, como um dos remédios eficazes (não o único), para a geração da entropia negativa.

O processo entrópico nas empresas pode e deve ser combatido, com uso de ferramentas adequadas, tais como, planejamento, sistema de informações gerenciais e eficiente investimento nos recursos humanos.

Vamos nos esforçar para negar que toda forma de organização caminha para a desorganização e morte, e verificar que é possível minimizar seus efeitos em uma empresa, assim como fizeram empresas centenárias, e muitas que estão surgindo.

Carlos Roberto Gomes

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	17
APRESENTAÇÃO	19
1. ORGANIZAÇÃO DAS EMPRESAS.....	21
1.1. O que é uma Empresa	23
1.1.1. Pessoa Física e Pessoa Jurídica	24
1.2. A Natureza da Administração de Empresas	24
1.3. O Papel da Administração	24
1.4. Objetivos de uma Empresa	25
1.5. Histórico e Fundamentos da Administração.....	25
1.5.1. Teorias da Administração	25
1.5.1.1. Teoria Clássica da Administração	26
1.5.1.2. Cultura Organizacional ou Teoria do Desenvolvimento Organizacional (D.O.).....	27
1.5.1.3. Adhocracia.....	29
1.6. Ambiente Organizacional	29
1.6.1. Critério Funcional da Organização	31
1.6.2. Administração de Processos Organizacionais.....	32
1.6.3. Sistema de Informações de uma Empresa.....	34
1.7. Legislação Empresarial	38
2. A PROFISSÃO DO ADMINISTRADOR	41
2.1. O Administrador - Profissão e Legislação	43
2.2. Habilidades do Administrador	44
2.3. Administração por Objetivos e Autocontrole	44
2.3.1. Princípios da Administração	44
2.3.2. Processo de Normatização Administrativa.....	46
2.3.3. Controles Internos da Administração.....	47
2.3.4. Administração Patrimonial	49
2.3.5. Administração de Contratos	53
2.4. Tomada de Decisões	53
2.5. Reuniões de Trabalho	54
2.6. Organização da Agenda de Trabalho e dos Arquivos.....	57
3. PLANEJANDO SEU NEGÓCIO.....	61
3.1. Princípios do Planejamento	64
3.2. Orçamento Empresarial.....	66
3.3. Empreendedorismo e Plano de Negócios	68
3.3.1. Variáveis Ambientais.....	69
3.3.2. Fatores Estratégicos para o Sucesso da Empresa.....	70
3.3.2.1. Informação é Fundamental	70
3.3.2.2. Plano de Negócios	71
4. ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E DE MATERIAIS	75
4.1. Controle e Programação da Produção	78
4.2. Apontamentos de Horas Produtivas	79
4.3. Compras Produtivas e Improdutivas	80
4.4. Controle de Estoques.....	81
4.5. Integração Estoques: Produção, Vendas, Finanças	83

4.6.	Gestão de Custos	84
5.	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA.....	89
5.1.	Contabilidade.....	92
5.1.1.	Conceito, Objetivo e Princípios da Contabilidade	93
5.1.1.1.	Princípios Fundamentais da Contabilidade	94
5.1.2.	Entendendo os Termos Contábeis.....	96
5.2.	Economia	98
5.2.1.	Economista.....	99
5.3.	Fluxo de Caixa - Administração Financeira	100
5.3.1.	Como Elaborar um Bom Fluxo de Caixa	101
5.3.2.	Controle Diário De Caixa.....	102
5.4.	Noções Sobre as Funções do Departamento Financeiro	104
5.5.	Índices Financeiros Comuns.....	105
6.	RH - GERINDO PESSOAS	111
6.1.	Noções de RH e Gestão de Pessoas	114
6.2.	Administrando Recursos Humanos.....	115
6.2.1.	Avaliações	116
6.3.	Características Centrais de um Cargo.....	116
6.4.	Cargos e Salários.....	118
6.4.1.	Importância - Isonomia Salarial	118
6.4.1.1.	Conceitos Gerais	118
6.5.	Manual de Funções.....	119
6.6.	Organograma.....	120
6.7.	Benefícios X Obrigações do Empregador	122
6.8.	Horário (Fixo ou Flexível?)	123
6.8.1.	Prática Atual da Adoção do Banco de Horas	124
6.8.2.	Aspectos a Serem Observados	124
6.8.3.	Multas Previstas Pelo Descumprimento da Lei	125
6.9.	Motivação.....	126
6.9.1.	Estimulando a Criatividade Individual.....	126
6.9.1.1.	Avaliações	127
6.9.2.	Remuneração Variável.....	127
6.9.3.	Trabalho em Equipe.....	128
7.	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.....	131
7.1.	Elementos Fundamentais	134
7.1.1.	Fato Gerador	134
7.1.2.	Sujeito Ativo.....	136
7.1.3.	Sujeito Passivo	137
7.1.4.	Base de Cálculo	138
7.1.5.	Alíquota e Adicional	138
7.2.	Competência Tributária	139
7.3.	Obrigações.....	140
7.3.1.	Decenalmente.....	141
7.3.2.	Quinzenalmente	142
7.3.3.	Mensalmente	142
7.3.4.	Obrigações Acessórias	144
7.4.	Sistema Simples Federal	144
7.4.1.	Prazo de Recolhimento	147
7.4.2.	Alíquotas e Isenção?.....	147
7.5.	Empresas que Trabalham com Exportação	150

7.5.1.	Imposto Sobre a Exportação	150
7.6.	Empresas Rurais.....	151
7.6.1.	Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural	151
7.7.	Empresas Industriais	152
7.7.1.	Imposto Sobre Produtos Industrializados (IPI).....	153
7.7.2.	Industrialização.....	153
7.8.	Planejamento Tributário	155
7.8.1.	IPI - Aproveitamento de Todos os Créditos.....	156
7.8.2.	ICMS - Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações	157
7.8.3.	ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.....	157
7.8.4.	COFINS - Contribuição para Financiamento da Seguridade Social	158
7.9.	Faturamento, Nota Fiscal e Fatura	158
7.9.1.	A Escrituração Contábil Digital (ECD)	159
8.	MARKETING	163
8.1.	Controles Comerciais	168
8.2.	Noções de Marketing Pessoal	169
9.	DEPARTAMENTO DE PESSOAL	173
9.1.	Departamento de Pessoal: Direitos e Deveres do Empregado e do Empregador	175
9.2.	Rotinas Trabalhistas	176
10.	O PROCESSO ENTRÓPICO NAS EMPRESAS.....	181
10.1.	Entropia	183
10.2.	Geração da Entropia Negativa: Maximizando a Eficiência das Energias Positivas	184
NOTA FINAL		187
REFERÊNCIAS		189

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

<i>BNDES</i>	<i>Banco Nacional do Desenvolvimento.</i>
<i>CF</i>	<i>Constituição Federal.</i>
<i>CFC</i>	<i>Conselho Federal de Contabilidade.</i>
<i>CGSN</i>	<i>Comitê Gestor de Tributação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.</i>
<i>CFC</i>	<i>Conselho Federal de Contabilidade.</i>
<i>CIDES</i>	<i>Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico.</i>
<i>CNAE</i>	<i>Classificação Nacional de Atividades Econômicas.</i>
<i>CNPJ</i>	<i>Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.</i>
<i>COFINS</i>	<i>Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social.</i>
<i>CRC</i>	<i>Conselho Regional de Contabilidade.</i>
<i>CSSL</i>	<i>Contribuição Social Sobre Lucro Líquido.</i>
<i>CTN</i>	<i>Código Tributário Nacional.</i>
<i>CVM</i>	<i>Comissão de Valores Mobiliários.</i>
<i>DAS</i>	<i>Documento de Arrecadação Simples Nacional.</i>
<i>DO</i>	<i>Desenvolvimento Organizacional.</i>
<i>DPBO</i>	<i>Documento das Premissas Básicas Orçamentárias.</i>
<i>DPO</i>	<i>Documento das Premissas Orçamentárias.</i>
<i>ECD</i>	<i>Escrituração Contábil Digital.</i>
<i>EFD</i>	<i>Escrituração Fiscal Digital.</i>
<i>EPP</i>	<i>Empresa de Pequeno Porte.</i>
<i>ERP</i>	<i>Enterprise Resource Planning.</i>
<i>FGTS</i>	<i>Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.</i>
<i>FJPC</i>	<i>Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica.</i>
<i>ICMS</i>	<i>Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação.</i>
<i>ICP</i>	<i>Infraestrutura de Chaves Públicas.</i>
<i>IE</i>	<i>Imposto de Exportação.</i>
<i>IGP-DI</i>	<i>Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna.</i>
<i>IGP-M</i>	<i>Índice Geral de Preços do Mercado.</i>
<i>INSS</i>	<i>Instituto Nacional do Seguro Social.</i>
<i>IOF</i>	<i>Imposto sobre Operações Financeiras.</i>
<i>IPCA</i>	<i>Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.</i>
<i>IPC-FIPE</i>	<i>Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas.</i>
<i>IPEA</i>	<i>Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada.</i>
<i>IPI</i>	<i>Imposto sobre Produtos Industrializados.</i>
<i>IR</i>	<i>Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza (Imposto de Renda).</i>
<i>IRF</i>	<i>Imposto de Renda na Fonte.</i>
<i>IRPF</i>	<i>Imposto de Renda Pessoa Física.</i>
<i>IRPJ</i>	<i>Imposto de Renda Pessoa Jurídica.</i>
<i>IRRF</i>	<i>Imposto de Renda Retido na Fonte.</i>

ISS	Imposto Sobre Serviço.
ISSQN	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza.
ITR	Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural.
MDIC	Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.
ME	Microempresa.
MPE	Micro e Pequena Empresa.
NCM	Nomenclatura Comum do Mercosul.
NF-e	Nota Fiscal Eletrônica.
OP	Ordem de Produção.
PCP	Programação e Controle da Produção.
PF	Pessoa Física.
PGDAS	Programa Gerador do Documento de Arrecadação Simples Nacional.
PIS	Programa de Integração Social.
PIS/PASEP	Programa de Integração Social / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.
PJ	Pessoa Jurídica.
PMP	Plano Mestre de Produção.
RH	Recursos Humanos.
RIR	Regulamento do Imposto de Renda.
RIPI	Regulamento do Imposto sobre Produtos Industrializados.
RKW	Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit.
SELIC	Sistema Especial de Liquidação e Custódia.
SIGE	Sistemas Integrados de Gestão Empresarial.
SIMPLES	Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições.
SPED	Sistema Público de Escrituração Digital.
TIPI	Tabela de Incidência do IPI.
UFIR	Unidade Fiscal de Referência.

APRESENTAÇÃO

O presente trabalho tem por espinha dorsal, o princípio de que as empresas são feitas por pessoas e para pessoas.

Sendo assim, sofrem alterações ao longo de sua existência.

Assim como o corpo humano se desenvolve, é constituído de partes, todas importantes e intrinsecamente ligadas. Todas merecedoras de atenção e cuidados.

Nessas organizações ou empresas, assim como no corpo humano, determinadas partes podem se desenvolver mais, ou simplesmente se sujeitar a determinadas doenças, graves ou não.

Indubitavelmente podemos dizer que no DNA de qualquer organização, está o ser humano, peça central e de vital importância.

Pretendemos, ao longo desta obra, promover uma “dissecação” de uma empresa. Mostrar de quantas e em quais partes se divide uma empresa.

Conforme os males que acometem uma empresa, o remédio poderá ser diferente, mas, alguns ingredientes sempre se farão presentes: informação de qualidade, pessoas obstinadas, persistentes, íntegras, atualizadas, e a tudo isso some um ingrediente muito importante, a valorização do ser humano.

Ao final da obra, apresentamos um assunto, ainda que de forma resumida, a entropia e o processo entrópico nas empresas, para que finalmente, possamos concluir que é possível gerar entropia negativa, que é possível transformar um empreendimento, uma empresa, em um fator de geração de riquezas, onde todos ganham.

Estrutura do Livro:

O presente livro se divide em dez capítulos que pretendem transportar o leitor para dentro de uma empresa, no caso, uma indústria, sem nenhum desmerecimento ou esquecimento das empresas comerciais e das prestadoras de serviços.

O primeiro capítulo apresenta o que é uma empresa, mostrando que enquanto organização, está sujeita ao processo entrópico, assunto que será debatido ao longo da obra. A natureza da administração de empresas, qual o seu papel, seus objetivos, como começou e evoluiu, o ambiente das empresas, como age a informação e como deve ser tratada. O capítulo é encerrado com a abordagem da legislação empresarial.

O segundo capítulo apresenta a profissão do administrador, suas habilidades, controles desenvolvidos, administração patrimonial, de contratos, como tomar decisões, as reuniões de trabalhos com uso da EPASIA, organização de sua agenda e arquivos.

O terceiro capítulo apresenta fortemente a necessidade de planejamento, como planejar, seus princípios, como elaborar um Orçamento Empresarial, o empreendedorismo e o plano de negócios.

O quarto capítulo versa sobre a Administração da Produção e Administração de Materiais, conceitos que podem facilmente serem utilizados mesmo em empresas que não são manufatureiras, o que é PCP, horas produtivas para medir produtividade, compras produtivas e improdutivas, controles de estoques, as vantagens da correta integração das áreas de Produção, Vendas e Finanças pelos estoques; gestão de custos, tipos de custos e os métodos de custeio.

O quinto capítulo aborda a Administração das Finanças, um resumo sobre Contabilidade, o que é Economia, como elaborar um bom Fluxo de Caixa, controle diário de caixa, o que é Tesouraria, Contas a Receber, Contas a Pagar, o setor de Planejamento Financeiro, e os índices financeiros.

O sexto capítulo aborda a Administração dos Recursos Humanos, gestão de pessoas, quais as características de um cargo, gestão de cargos e salários, manual de funções, o Organograma e seus modelos, benefícios e obrigações do empregador perante o trabalhador, horário fixo e horário flexível, vantagens das motivações, remuneração variável, e incentivo ao trabalho em equipe.

O sétimo capítulo evidencia as vantagens da Administração Tributária, os elementos fundamentais, fato gerador, sujeito ativo e sujeito passivo, base de cálculo, o que são alíquota e adicional, a quem compete tributar, as obrigações tributárias em uma tabela permanente, o SIMPLES Nacional, empresas exportadoras, empresas rurais, empresas industriais, as vantagens do Planejamento Tributário, como é o Faturamento e a nota fiscal fatura, introdução ao SPED e a ECD.

O oitavo capítulo, de forma sucinta apresenta o Marketing e suas ferramentas, os Controles Comerciais e relatórios, o Marketing Pessoal.

O nono capítulo aborda o Departamento de Pessoal, fundador do RH; apura o valor dos salários a serem pagos, os encargos sociais a serem recolhidos; e as principais rotinas trabalhistas.

O décimo capítulo aborda o Processo Entrópico nas Empresas, assim como ocorre na natureza, as empresas também estão sujeitas à desorganização e morte. Somente a geração da entropia negativa pode dispor a longevidade aos diversos tipos de empreendimentos.

CAPÍTULO

1

ORGANIZAÇÃO DAS EMPRESAS

O QUE É UMA EMPRESA

•

A NATUREZA DA ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

•

O PAPEL DA ADMINISTRAÇÃO

•

OBJETIVOS DE UMA EMPRESA

•

HISTÓRICO E FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

•

AMBIENTE ORGANIZACIONAL

•

LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL



ORGANIZAÇÃO DAS EMPRESAS

1

CAPÍTULO

Na apresentação dessa obra, evidenciei que as empresas são feitas por pessoas e para pessoas.

As pessoas apresentam uma enorme variedade de perfil e aspecto físico. Daí a enorme diversidade apresentada nas empresas. Duas empresas com mesmo capital social, mesmo número de funcionários e até o mesmo objeto de exploração, apresentarão características diferentes. A que se deve isso? Óbvio, não?

O ser humano é tão variado, tão único, e algumas vezes tão igual.

Assim são as empresas, cada uma se organiza de uma forma.

Ao mesmo tempo em que concorrem para uma padronização, conseguem manter características únicas.

Veremos ao longo deste capítulo, como é definida uma empresa, sua natureza, seu papel, seus objetivos. Veremos também o que é adhocracia e qual a sua utilidade.

Vamos entender o que é cultura organizacional, conhecendo a Teoria do Desenvolvimento Organizacional.

E ainda, apurar a extrema importância do ambiente organizacional e do trato da informação.

Finalizaremos este capítulo, abordando a legislação empresarial ou Direito Comercial.

1.1. O QUE É UMA EMPRESA

Ao consultar na Internet o termo “empresa” você encontrará várias respostas, porém, me agrada mais, a descrição que uma empresa é um conjunto de bens, humanos e materiais, que ocupam um espaço físico, com um ou mais objetivos de gerar riquezas ou melhorar o bem-estar social de um determinado público-alvo.

Discorrendo: Uma empresa, independentemente de seu tamanho, capital social, quantidade de funcionários e objeto de exploração comercial, se estabelece a partir do momento que uma ou mais pessoas resolvem de forma organizada, formal ou informalmente, explorar uma atividade com fins lucrativos ou não.

Uma empresa pode ser definida como um organismo vivo, nasce, cresce, se modifica, apresenta personalidade, e pode morrer.

Aliás, devemos aqui nos lembrar da **entropia**, lei da natureza em que toda forma de organização caminha para a desorganização e morte, como sendo a maior causa de morte entre as empresas. Pela perda de energia e/ou desordem que é naturalmente imposta a toda forma de organização, a maioria das empresas sucumbem antes de atingirem três anos de existência.

Vamos, até o final deste livro, abordar diversas vezes a entropia, pois o que mais se deseja aqui, é a busca da geração da entropia negativa.

1.1.1. PESSOA FÍSICA E PESSOA JURÍDICA

As pessoas naturais (pessoas físicas) que individualmente exploram uma atividade, buscando aumentar ou gerar riquezas, dão origem às empresas de firma individual.

Quando uma pessoa natural se junta a outra ou outras, com o mesmo objetivo mencionado, têm-se, então, a pessoa jurídica coletiva.

Pessoa física é todo cidadão enquanto indivíduo.

Pessoa jurídica é a personalidade criada para a exploração de uma atividade.

1.2. A NATUREZA DA ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

A administração é uma ciência fundamentada em um conjunto de normas e funções elaboradas para disciplinar a geração de riquezas, próprias da empresa e de seus mentores. A administração tem como objetivo alcançar um resultado eficaz que permita reinvestimentos constantes e retorno financeiro aceitável como remuneração do capital investido, de forma sustentável e com responsabilidade social, visto que deve apresentar um balanço social positivo. Administrar abrange a criação de planos, projetos, laudos, pareceres, abitragens e relatórios, onde é obrigatória a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de Administração e do gerenciamento de geração de riquezas e satisfação tanto dos investidores, quanto dos colaboradores.

A natureza da administração de empresas, é conduzir de forma organizada e planejada a empresa na busca de aumento da capacidade de geração de riquezas ou a maximização eficaz do objeto social da empresa.

1.3. O PAPEL DA ADMINISTRAÇÃO

A necessidade de vislumbrar “a organização como uma unidade social complexa na qual interagem grupos sociais”, de forma a que tais organizações, além de fomentar os diversos grupos sociais com bens e serviços, possam de forma organizada permitir os avanços tecnológicos que tanto necessitam, facilitando sua existência, ofertando conforto e segurança, sempre buscando a perpetuidade.

O papel da administração passa a ser então, o de permitir o melhor caminho para o aumento da capacidade de geração de riquezas da empresa (por conseguinte de seus proprietários), mas também permitir que seus colaboradores alcancem o maior grau de satisfação profissional, com um salário compatível com suas aspirações pessoais, com certa autonomia e maior interação com os planos da empresa, tudo isso para que o público-alvo do objetivo social da empresa (o cliente) tenha a maior satisfação possível a um custo acessível.

1.4. OBJETIVOS DE UMA EMPRESA

Devemos entender que os objetivos da administração de empresas, é o de buscar ferramentas que permitam maximizar os lucros dos proprietários, a satisfação profissional de seus colaboradores, o bem-estar social, responsabilidade com o meio ambiente e a máxima satisfação dos clientes naquilo que a empresa explora como atividade. Devemos enfatizar que o principal objetivo de uma empresa deve ser a busca constante e incessante da satisfação dos seus clientes e/ou daqueles que dela necessitem. Alcançando este objetivo primaz, advirá o sucesso, a geração de riquezas de seus proprietários, a realização profissional com a devida remuneração de seus colaboradores, de forma firme e constante, não apenas superfluamente ou como “bolhas”.

1.5. HISTÓRICO E FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

Existe consenso, quando se diz: “É preciso conhecer o passado, para entender o presente e preparar o futuro”.

A Administração de empresas, assim como a raça humana, de tempos em tempos, dá saltos na evolução, acompanhando a complexidade dos mercados, e das necessidades pessoais humanas.

1.5.1. TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO

O modelo de administração desenvolvido pelo engenheiro Frederick Winslow Taylor (1856-1915) é chamado de **Taylorismo** ou **Administração científica**. Frederick é conhecido como o pai da administração científica. Esse modelo tem por principal característica a ênfase nas tarefas, objetivando aumentar a eficiência da empresa, aumentando a eficiência ao nível operacional.