



Marcos Antônio de Sousa Monteiro

Conhecendo a Carreira Técnica em Administração



Conhecendo a Carreira Técnica em Administração

Marcos Antônio de Sousa Monteiro

Conhecendo a Carreira Técnica em Administração



itb INSTITUTO
TECNOLÓGICO
BRASILEIRO

Natal/RN
2014

presidente
PROF. PAULO DE PAULA

diretor geral
PROF. EDUARDO BENEVIDES

diretora acadêmica
PROFA. LEIDEANA BACURAU

diretora de produção de projeto
PROFA. JUREMA DANTAS

FICHA TÉCNICA

gestão de produção de materiais didáticos
PROFA. LEIDEANA BACURAU

coordenação de design instrucional
PROFA. ANDRÉA CÉSAR PEDROSA

projeto gráfico
ADAUTO HARLEY SILVA

diagramação
GUSTAVO RIBEIRO E RODRIGO GALVÃO

revisão de língua portuguesa
SÍLVIA BARBALHO BRITO

revisão das normas da ABNT
SÍLVIA BARBALHO BRITO

ilustração
RAFAEL EUFRÁSIO DE OLIVEIRA

Catálogo da Publicação na Fonte (CIP).
Ficha Catalográfica elaborada por Luís Cavalcante Fonseca Júnior - CRB 15/726.

M775c Monteiro, Marcos Antônio de Sousa.
Carreira técnica em administração / Marcos Antônio de Sousa
Monteiro ; edição e revisão do Instituto Tecnológico
Brasileiro (ITB). – Natal, RN : 2014.
46 p. : il.

ISBN 978-85-68100-01-1
Inclui referências

1. Administração. 2. Carreira técnica. 3. Evolução da
administração. I. Instituto Tecnológico Brasileiro. II. Título.

“Não basta que você seja inteligente, pense mais e seja criativo. Tudo isso é importante, você precisa disso, mas deve converter tudo em ação. Isso vai fazer você se tornar um profissional bem sucedido.”

(Ram Charan)

Índice iconográfico



Atividade



Vocabulário



Importante



Mídias



Curiosidade



Querendo mais



Você conhece?



Internet



Diálogos

O material didático do Sistema de Aprendizado **itb** propõe ao aluno uma linguagem objetiva, simples e interativa. Deseja “conversar” diretamente, dialogar e interagir, garantir o suporte para o estudante percorrer os passos necessários a sua aprendizagem. Os ícones são disponibilizados como ferramentas de apoio que direcionam o foco, identificando o tipo de atividade ou material de estudo. Observe-os na descrição a seguir:

Curiosidade – Texto para além da aula, explorando um assunto abordado. São pitadas de conhecimento a mais que o professor pode proporcionar ao aluno.

Importante! – Destaque dado a uma parte do conteúdo ou a um conceito estudado, que seja considerado muito relevante.

Querendo mais – Indicação de uma leitura fora do material de estudo. Vem ao final da competência, antes do resumo.

Vocabulário – Texto explicativo, normalmente curto, sobre novos termos que são apresentados no decorrer do estudo.

Você conhece? – Foto e biografia de uma personalidade conhecida pelas suas obras relacionadas ao objeto de estudo.

Atividade – Resumo do conteúdo praticado na competência em forma de exercício. Pode ser apresentado ao final ou ao longo do texto.

Mídias – Contém material de estudo auxiliar e sugestões de filmes, entrevistas, artigos, *podcast* e outros, podendo ser de diversas mídias: vídeo, áudio, texto, nuvem.

Internet – Citação de conteúdo exibido na Internet: *sites*, *blogs*, redes sociais.

Diálogos – Convite para discussão de assunto pelo *chat* do ambiente virtual ou redes sociais.



Sumário

Apresentação institucional	09
Palavra do professor autor	11
Apresentação das competências	13

Competência 01

Contextualizar a profissão técnica em administração	17
História da Administração	17
Últimos movimentos	27
Contribuições de outras ciências	29
O técnico em Administração	32
Resumo	33
Autoavaliação	33

Competência 02

Identificar as possibilidades de atuação no mercado de trabalho	37
Oportunidades de trabalho	37
Resumo	41
Autoavaliação	42
Referências	44
Conheça o autor	46



Apresentação institucional

O Instituto Tecnológico Brasileiro (**itb**) foi construído a partir do sonho de educadores e empreendedores reconhecidos no cenário educacional pelas suas contribuições no desenvolvimento econômico e social dos Estados em que atuaram, em prol de uma educação de qualidade nos níveis básico e superior, nas modalidades presencial e a distância.

Esta experiência volta-se para a educação profissional, sensível ao cenário de desenvolvimento econômico nacional, que necessita de pessoas devidamente qualificadas para ocuparem vagas de trabalho e garantirem suporte ao contínuo crescimento do setor produtivo da nação.

O Sistema **itb** de Aprendizado Profissional privilegia o desenvolvimento do estudante a partir de competências profissionais requeridas pelo mundo do trabalho. Está direcionado a você, interessado na construção de uma formação técnica que lhe proporcione rapidamente concorrer aos crescentes postos de trabalho.

No Sistema **itb** de Aprendizado Profissional o estudante encontra uma linguagem clara e objetiva, presente no livro didático, nos slides de aula, no Ambiente Virtual de Aprendizagem e nas videoaulas. Neste material didático, um verdadeiro diálogo estimula a leitura, o projeto gráfico permite um estudo com leveza e a iconografia utilizada lembra as modernas comunicações das redes sociais, tão acessadas nos dias atuais.

O **itb** pretende estar com você neste novo percurso de qualificação profissional, contribuindo decisivamente para a ampliação de sua empregabilidade. Por fim, navegue no Sistema **itb**: um estudo prazeroso, prático, interativo e eficiente o conduzirá a um posicionamento profissional diferenciado, permitindo-lhe uma atuação cidadã que contribua para o seu desenvolvimento pessoal e do seu país.



Palavra do professor autor

Olá! É muito bom ter você conosco! Parabéns pela escolha de uma carreira profissional tão rica em oportunidades de crescimento, aprendizado e atuação.

Inicialmente, proponho uma reflexão sobre o nosso dia a dia: ele é repleto de decisões, sempre pautadas por ações em que analisamos quais são as suas repercussões no ambiente. Essa análise nada mais é do que uma parte da Administração, uma vez que, nesse momento, seu cuidado está nos reflexos de sua decisão e no impacto que elas causarão no contexto em que você está inserido.

Administração envolve planejar, organizar, dirigir e controlar. Praticamos esses princípios no nosso cotidiano muitas vezes de forma intuitiva, sem nos darmos conta de que estamos realizando-os. São os casos em que costumamos dizer: “fulano tem o dom natural para...”. Porém, ressaltar: para estar no mercado de trabalho, serão requeridos de você conhecimentos e técnicas específicas. A falta de conhecimentos técnicos não lhe favorecerá; saber as técnicas administrativas possibilitará a correta aplicação de um determinado modelo ou de um conjunto de ações necessárias ao desempenho de suas atividades profissionais.

O livro de Carreira Técnica em Administração irá lhe contextualizar no exercício profissional e nas competências necessárias para que você seja bem-sucedido.

Bons estudos!



Apresentação das competências

Vamos conhecer as competências que iremos desenvolver ao longo deste livro. Na competência 1, você será capaz de contextualizar a Carreira Técnica em Administração e a sua importância no mercado de trabalho. Para isso, percorreremos a História demonstrando a evolução da Administração, desde os tempos mais remotos, passando pela Revolução Industrial até a atualidade. Veremos que a amplitude das profissões ligadas aos campos da administração provoca, por vezes, interfaces com outras profissões, em virtude dessa generalidade dos métodos e conceitos utilizados na Administração demonstrar o como esta se apropria dos saberes de outras áreas do conhecimento.

Na competência 2, você irá identificar as oportunidades existentes no mercado de trabalho para o Técnico em Administração, obtendo uma visão das áreas de atuação.

Contamos com a sua dedicação aos estudos e a realização das atividades propostas!



Competência 01

Contextualizar a profissão

técnica em Administração

Contextualizar a profissão

técnica em Administração

Você já pensou no seu cotidiano e na quantidade de vezes em que, para a tomada de uma decisão, é necessário o uso de recursos técnicos de Administração? Pois é! São inúmeros os momentos em que necessitamos das técnicas de Administração. Se você estiver bem preparado, com certeza os erros em uma tomada de decisão serão minimizados, já que você estará respaldado em recursos técnicos, não **empíricos**, que tornarão a sua decisão a melhor e mais assertiva para a situação vivenciada.

Nesta competência, você conhecerá e aprenderá os caminhos que foram trilhados em termos de administrar desde os primórdios da civilização até os tempos atuais, conhecerá as contribuições de outras ciências para a Administração e identificará o código que rege a profissão de técnico em Administração na Classificação Brasileira de Ocupações.

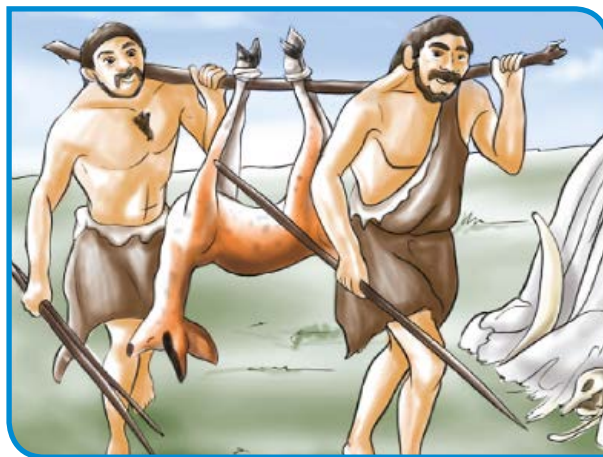


Empírico: que se fundamenta na observação e na experiência de vida.

História da Administração

O termo Administração vem do latim *administratio*, que significa direção, gerência. O objetivo da Administração está no ato de administrar ou gerenciar negócios, pessoas ou recursos, com o objetivo de alcançar metas definidas.

Para que possamos atuar em conformidade com esse conceito, devemos estar atentos aos princípios da Administração. Eles já foram apresentados no início do livro: planejar, organizar, dirigir e controlar. Vamos agora nos remeter aos primórdios da civilização, iniciando pelo tempo das cavernas.



Fonte: Oliveira (2014).



Troglodita: relativo ao indivíduo dos trogloditas, povos da África – em especial os habitantes da Troglodítica – que habitavam em cavernas, falhas em rochas ou grutas naturais nas falésias (Adaptado de HOUAISS, 2009a, s. p.).

Você já deve ter conhecimento que, na Pré-história, o ser humano vivia da caça e da pesca. Essa era a sua atividade profissional – se assim podemos dizer – e também seu meio de sobrevivência. Ora, vamos verificar em que estava o princípio **planejar**. O homem daquela época tinha seu grupo familiar e se responsabilizava pelo abastecimento dos alimentos necessários para a sobrevivência desse grupo. O que ele fazia na ocasião? No primeiro momento, buscava abrigar-se em campos em que houvesse a possibilidade de caça, de pesca e de colheita. Ali se estabelecia com seu grupo familiar e saía à procura de alimento. Neste momento, nosso **troglodita** estava planejando, pois buscou um local de fácil acesso alimentar.

No segundo momento, vamos perceber o princípio **organizar**, que acontecia logo após as instalações do grupo. O que acontecia? As mulheres ficavam responsáveis pela colheita e cuidados domésticos; o chefe buscava os demais membros homens para definirem o procedimento de caça e pesca. Nesse momento, era estabelecido quem atuaria, quais as ferramentas necessárias e que grupo iria caçar e pescar. Além disso, eles marcavam o horário de saída e chegada, que, naquele tempo, era definido pelos movimentos do sol. Assim fechamos o momento da organização.

No terceiro momento, vamos verificar o princípio **dirigir**. Ele já teve início no momento anterior, quando os homens se reuniram e definiram tarefas e tempos para cada um. Mas, além disso, o direcionamento tem sua continuidade no momento da execução, pois em cada grupo é designado alguém para guiar (ou seja, orientar os demais membros), o que normalmente era realizado pelo mais velho, que detinha a experiência necessária.

No quarto momento, vamos nos deparar com o princípio **controle**. Este princípio também iniciou na fase anterior, visto que cada membro executa sua tarefa sabendo, empiricamente, quanto precisa trazer de caça e de pesca para alimentar o grupo familiar. No retorno, todos verificam os resultados do dia e a quantidade de alimentos obtidos. Perceba que esse é o momento exato do controle: com base no volume, o chefe verifica o tempo de duração dos alimentos e repassa todos os produtos do dia para as mulheres do grupo, que tem a missão de cozinhá-los e conservá-los.

Você observou os quatro princípios da Administração aplicados desde os primórdios dos tempos? É isso! Em todos os nossos atos utilizamos esses princípios.



Atividade 01

Pense agora em um dia qualquer de seu passado recente e relate a quantidade de momentos em que você utilizou-se dos princípios da Administração.

Então, encontramos o ato de administrar desde os primórdios da civilização. Vamos agora dar um salto maior no tempo. Chegamos a China no ano 500 a.C., onde foi implantado a Constituição de Chow, com seus oito regulamentos (as regras de Administração Pública de Confúcio), que demonstram as tentativas de definir princípios de Administração.



Curiosidade

Constituição Chow - as oito regras de Confúcio: 1. o alimento; 2. o mercado; 3. os ritos; 4. o Ministério do Emprego; 5. o Ministério da Educação; 6. a administração da Justiça; 7. a recepção dos hóspedes; e 8. o Exército. Confúcio: conhecido como K'ung Ch'iu, K'ung Chung-ni ou Confucius, nasceu em meados do século VI. Segundo pesquisadores, ele teria nascido em 27 de agosto de 552

a.C. e morreu aos 72 anos em sua terra natal, Tsou, uma cidade pequena no estado de Lu, hoje Shantung. A filosofia empregada por ele considerava a moralidade pessoal e governamental, a justiça e a sinceridade, e também os procedimentos corretos nas relações sociais. Esses valores ganharam relevo na China sobre outras doutrinas. A sua escola filosófica foi baseada nos seguintes princípios: altruísmo, cortesia ritual (isto é, bons costumes), conhecimento ou sabedoria moral, integridade, fidelidade e honradez. Na sua bibliografia constam três livros: **Diálogos** (ou **Analectos**), **Grande Ensino** e **Doutrina do Meio** (entretanto, esses dois últimos são atribuídos aos seus discípulos).



Na Idade Média, vamos perceber essas práticas de Administração por meio das instituições otomanas, pela maneira como os feudos eram administrados. Já nos anos de 1550 a 1700, na Alemanha e na Austrália, encontramos um grupo de professores e administradores públicos (chamados de fiscalistas ou cameralistas) desenvolvendo técnicas de Administração Pública. Eles preceituavam que o poder econômico de uma nação poderia ser elevado aumentando a riqueza monetária e acumulando metais preciosos.



Curiosidade

Instituição otomana: otomano deriva do nome Osman, ou, em árabe, *Uthman*. Osman, ou Otman I (1258-1324), foi um chefe turco que transformou as tribos nômades em uma dinastia imperial. Durante os séculos XV e XVI, o Império Otomano tornou-se um dos estados mais fortes do mundo, englobando boa parte do Oriente Médio, do Leste Europeu e do Norte da África. Além do poderio militar, o que ajudou a garantir essa expansão foi a tolerância dos otomanos com as tradições e religiões dos povos conquistados. No século XVII, seu auge, o território otomano compreendia uma área de 5 000 000 km². Sua capital era a cidade de Constantinopla, que foi tomada pelo Império Bizantino em 29 de maio de 1453. O Império Otomano foi a única potência muçulmana que desafiou o crescente poderio da Europa Ocidental entre os séculos XV e XVIII, declinou marcadamente ao longo do século XIX e terminou por ser dissolvido após a sua derrota na Primeira Guerra Mundial.

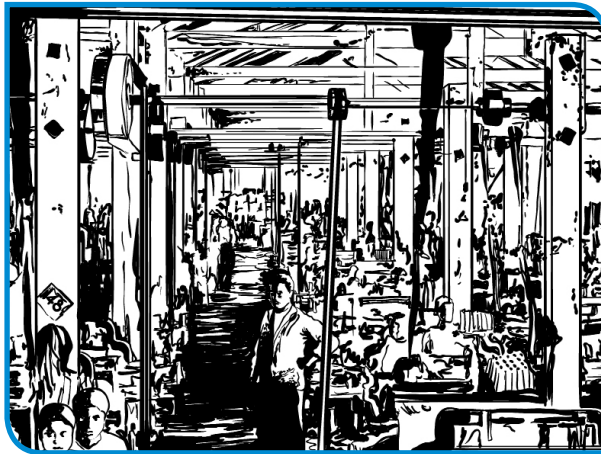
Todavia, o grande destaque histórico da Administração fica a cargo de duas instituições: a Igreja Católica Romana e as organizações militares. A primeira vem demonstrando através dos séculos a força de atração dos seus objetivos, a influência sobre os comportamentos das pessoas e a eficácia de suas técnicas organizacionais e administrativas. Já a segunda, mostra a sua evolução e organização saindo das ordens dos cavaleiros medievais e dos exércitos mercenários dos séculos XVII e XVIII até os tempos de hoje, com uma hierarquia de poder rígida e adoção de princípios e práticas administrativas comuns a todas as empresas da atualidade.

Seguindo o percurso histórico, o maior avanço na área da Administração ocorreu por volta de 1760, na chamada Era da Revolução Industrial, que ficou caracterizada por duas importantes invenções: o carvão como fonte de energia, e a invenção da máquina a vapor e da locomotiva. Essas descobertas aplicadas ao processo produtivo geraram um enorme

surto de industrialização na Inglaterra. Logo, outros países como França, Bélgica, Holanda, Rússia, Alemanha e Estados Unidos ingressaram nesse novo modelo de produção industrial. A principal característica dessa revolução foi a substituição do trabalho artesanal pelo assalariado e pelo uso das máquinas. Nesse período, o operário era explorado, sendo forçado a trabalhar até 15 horas diárias. Além disso, mulheres e crianças também trabalhavam para o sustento das famílias (devido ao baixo salário pago aos operários).

Com as máquinas, o processo de produção sai do manual para o automatizado. Naqueles em que a atividade era bastante repetitiva, a automação provoca o afastamento do trabalhador da técnica de fabricação, ficando este responsável apenas por uma tarefa. Essa fase durou de 1760 a 1860 e ficou conhecida como a “Primeira etapa da Revolução Industrial”, que passou por quatro fases distintas, a saber:

- Mecanização da indústria e da agricultura;
- Aplicação da força motriz à indústria;
- Desenvolvimento do sistema fabril;
- Espetacular aceleração dos transportes e comunicações.



Fonte: Oliveira (2014).

A segunda etapa da Revolução Industrial ocorreu no período de 1860 a 1914. O emprego do aço, a utilização da energia elétrica e dos combustíveis derivados do petróleo, a invenção do motor de combustão interna, a expansão da locomotiva a vapor e o desenvolvimento de produtos químicos foram as principais inovações desse período.

As invenções e suas aplicações foram mais bem difundidas nessa etapa da revolução que anteriormente. Esse período observou o desenvolvimento das máquinas operatrizes na África, capazes de fabricar as partes necessárias para o uso em outras máquinas. Também surgiu a linha de produção para a fabricação de produtos de consumo. Esse período,

como o da Primeira Revolução Industrial, foi marcado pelo desemprego no campo e pela migração de trabalhadores rurais empobrecidos para as cidades, em busca de emprego na indústria. Também foi notável a expansão do número de trabalhadores de colarinho branco e o crescente envolvimento em sindicatos.



Curiosidade

Colarinho branco e colarinho azul são termos informais para diferenciar as funções dos trabalhadores no mercado, caracterizados pelas cores usuais do uniforme de cada grupo. Ao contrário das atividades dos profissionais de colarinho azul – cujo trabalho requer emprego de mão de obra física – as tarefas dos profissionais de colarinho branco são de cunho administrativo, burocrático ou de gerenciamento (não manuais e frequentemente em escritórios).

Características da Segunda Revolução Industrial:

- Substituição do ferro pelo aço;
- Substituição do vapor pela eletricidade;
- Desenvolvimento de máquinas automáticas;
- Especialização do operário;
- Crescente domínio da indústria pela ciência;
- Transformações nos transportes e nas comunicações;
- Novas formas de organização capitalista;
- Expansão da industrialização.

Porém, é a partir de 1914, fim da segunda fase da Revolução Industrial, que surgem as necessidades de soluções para o crescimento acelerado e desordenado das empresas e, ainda, de dotá-las de uma maior eficiência e produtividade (em virtude da concorrência e competição que já despontavam no mercado). Essas necessidades urgentes do período da Revolução Industrial provocaram o surgimento da moderna Administração, com o estudo dela como ciência.

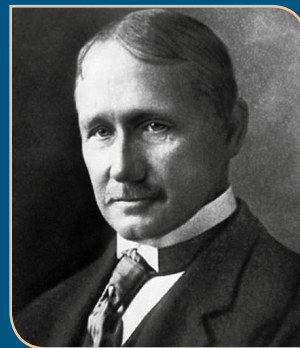
Ciência: corpo de conhecimentos sistematizados adquiridos via observação, identificação, pesquisa e explicação de determinadas categorias de fenômenos e fatos, e formulados metódica e racionalmente; cada um dos inúmeros ramos particulares e específicos do conhecimento, caracterizados por sua natureza empírica, lógica e sistemática, baseados em provas, princípios, argumentações ou demonstrações que garantam ou legitimem a sua validade (HOUAISS, 2009b, s. p.).

Esse advento da Revolução Industrial fez eclodir um novo movimento, comandado por Frederick W. Taylor, engenheiro americano, que apresentou os primeiros estudos da Administração Científica através de cinco princípios: planejar, comandar, organizar, controlar e coordenar. Esses princípios têm como fundamento a divisão do trabalho, enfatizando tempos e métodos a fim de assegurar seu objetivo (a máxima produção com o mínimo de custo), seguindo os princípios da seleção científica do trabalhador, do tempo padrão, do trabalho em conjunto, da supervisão e da ênfase na eficiência. Esses princípios da Administração Científica foram seguidos por uma corrente de pensadores, que ficaram conhecidos como os Tayloristas.



Você conhece?

Frederick Winslow Taylor: engenheiro mecânico. Considerado o “Pai da Administração Científica” pela proposta de utilização de métodos científicos cartesianos na administração de empresas, tendo como foco a eficiência e eficácia operacional. Ele nasceu na Filadélfia, Estados Unidos, em 20 de março de 1856 e faleceu em 21 de março de 1915, acometido por uma pneumonia.



**Sistema fechado:**

ocorre quando as empresas não apresentam intercâmbio com o meio ambiente, ou seja, não recebem influência externa, e também não influenciam o ambiente externo.

Nessas empresas, o indivíduo é considerado como uma peça da empresa, que deverá apenas produzir, não interessando seus sentimentos, importando apenas as suas ações para o lucro da organização.

Nessa época, paralelamente aos estudos de Taylor nos EUA, surge outro pesquisador, o francês Henri Fayol, que desenvolvia na Europa seus princípios, difundidos a partir de 1916. Eles são semelhantes aos de Taylor e podem ser estudados de forma complementar. Veja-os a seguir:

1. Divisão do trabalho;
2. Autoridade e responsabilidade;
3. Unidade de comando;
4. Unidade de direção;
5. Disciplina;
6. Prevalência dos interesses gerais;
7. Remuneração;
8. Centralização;
9. Hierarquia;
10. Ordem;
11. Equidade;
12. Estabilidade dos funcionários;
13. Iniciativa;
14. Espírito de corpo.

Verificamos que, com os princípios de Fayol, a Administração passa a ter outro fundamento, voltado às tarefas de organização; diferentemente de Taylor, que privilegiava as tarefas de produção e, com isso, prevalecia à obsessão pelo comando. Assim, a empresa era entendida como um **sistema fechado** e o manejo dos trabalhadores acontecia em torno de exploração laboral.

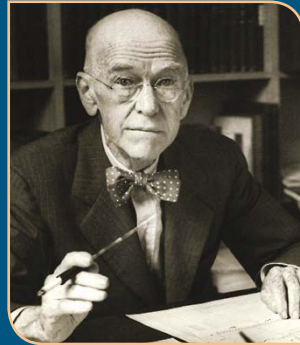
Por volta de 1927, um novo movimento desponta nos Estados Unidos, através do sociólogo, médico e professor Elton Mayo, que apresenta a sua Teoria das Relações Humanas. Trata-se de um conjunto de informações com ênfase nas pessoas, que tiveram como origem os seguintes aspectos:

- A necessidade de humanizar e democratizar a Administração;
- O desenvolvimento das Ciências Humanas (Psicologia e Sociologia);
- As ideias da Filosofia Pragmática de John Dewey e da Psicologia Dinâmica de Kurt Lewin; e
- As conclusões do experimento de Hawthorne.



Você conhece?

Georges Elton Mayo: sociólogo, médico e professor da Universidade de Queensland. Desenvolveu estudos relacionados ao trabalho e a sua humanização na área da Psicologia. Principal coordenador das experiências de Hawthorne, que mudaram o pensamento a cerca do fator humano nas organizações. Nasceu na Adelaide, Austrália, em 26 de dezembro de 1880, e faleceu em Polesden Lacey, Reino Unido, em 7 de setembro de 1949.



Atividade 02

Elton Mayo desenvolveu seus estudos com base nas ideias da Filosofia Pragmática e da Psicologia Dinâmica e, principalmente, na experiência de Hawthorne. Então, pesquise sobre as ideias do filósofo John Dewey, do psicólogo Kurt Lewin e as conclusões do experimento de Hawthorne. Estaremos no fórum para socializarmos estes conhecimentos.

A partir de 1950 surgem novos movimentos que buscam tornar a Administração uma ciência mais humana, que objetiva integrar os interesses individuais aos das empresas e, conseqüentemente, obter melhores resultados para a organização e maior fidelização dos funcionários. Vejamos no Quadro 1 um resumo desses movimentos:

Movimentos	Pontos relevantes
Teoria Estruturalista (1947)	<p>Percebe a sociedade como um grupo de organizações, em que é exigido do indivíduo características de personalidade que permitam a participação simultânea em várias organizações, com papéis diferenciados.</p> <p>A base de estudos é na estrutura interna e na interação com outras organizações. O indivíduo é parte dessas relações, o que favorece o alcance de um conjunto de objetivos e metas. Além disso, ele deve possuir as seguintes características: flexibilidade, tolerância às frustrações, capacidade de adiar recompensas e permanente desejo de realização.</p>
Teoria de Sistemas (1951)	<p>Compreende as organizações como um sistema aberto em constante interação com o meio ambiente. Para os defensores dessa teoria, a empresa está inserida em um ambiente no qual os recursos são utilizados para desenvolver suas atividades e gerar os resultados esperados. O meio ambiente é a fonte de retirada de recursos para a produção; as saídas são as transformações realizadas no processo produtivo, que tem origem nos recursos extraídos do meio ambiente; os funcionários fazem parte da transformação dos recursos de entrada em produtos ou serviços que são destinados aos usuários ou clientes finais. As saídas também poderão ser produtos que interferem diretamente no meio ambiente, como: lucros, poluição, informação, benefícios, prejuízos, progresso, dentre outros.</p>
Teoria da Contingência (1972)	<p>Fruto de pesquisas científicas, quatro elementos são levados em consideração: a estratégia e a estrutura; a organização; o ambiente; e a tecnologia. Nessa teoria, acredita-se no imperativo tecnológico em que a tecnologia determina a estrutura da empresa e o comportamento organizacional. Essas pesquisas revelaram que as características das organizações são variáveis, dependentes e contingentes em relação ao ambiente e à tecnologia.</p>
Learning organization – Empresas que aprendem (1990)	<p>Os conceitos da Administração Moderna (criados por Chris Argyris e popularizados por Peter Senge) consideram as organizações como capazes de aprender, renovar e inovar constantemente. Essas organizações aprendem por meio de cinco conceitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raciocínio sistêmico – Integração entre o todo e as partes; 2. Domínio pessoal – Objetivos, energia e paciência; 3. Conscientização dos modelos mentais enraizados - Examiná-los de forma metódica; 4. Definição de um objetivo comum – Um sentido de missão; 5. Disciplina do aprendizado em grupo – A unidade fundamental é o grupo e não o indivíduo. <p>As premissas dessa teoria são: aprendizado pela experiência, cultura organizacional adequada, estilo de liderança favorável ao processo de aprendizagem, administração participativa e visão sistêmica do negócio.</p>

Quadro 1 – Movimentos que buscam tornar a Administração uma ciência mais humana
Fonte: autoria própria (2014).



Você conhece?

Peter Senge: nascido em 1947, é autor de um dos mais conhecidos livros de Administração: **A quinta disciplina** (1990). Formado em Engenharia pela Stanford University, obteve mestrado em Modelos de Sistema Sociais e o Ph.D. em Management pelo Massachusetts Institute of Technolog, onde atua como professor. Estudou Filosofia em Stanford. É fundador e diretor do Society for Organizational Learning.



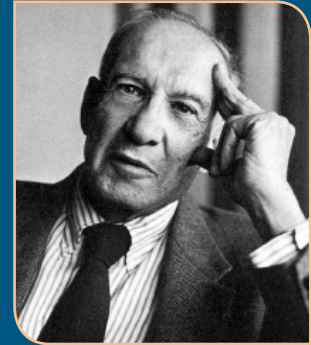
Últimos movimentos

Nesses últimos movimentos, percebemos que as empresas necessitarão de uma nova visão em termos de Administração e da forma de alcançar seus resultados. É preciso reaprender e, inclusive, tratar o erro como parte do aprendizado organizacional. A globalização tem influenciado significativamente as empresas a reinventarem seus procedimentos e modos de atuação. Informações chegam a velocidades impressionantes: o que antes era conhecido apenas em uma parte do mundo, hoje é inteiramente aberto a todos que se utilizam da tecnologia para a busca de informações de âmbito específico ou mesmo geral. A tecnologia, por sua vez, hoje é de domínio público (com exceções, quando há exclusividade de direitos de uso). Assim, as organizações têm que se reinventar urgentemente, acompanhar a velocidade das informações e das novas tecnologias. Além disso, a conscientização da população em relação aos seus direitos e deveres fez emergir também a procura por qualidade e por organizações capazes de darem respostas tempestivas aos seus clientes. Isso tem exigido do administrador soluções eficientes e eficazes. É essa a grande chamada dos tempos atuais no qual Peter Drucker tem contribuído significativamente.



Você conhece?

Peter Drucker: nasceu em 19 de novembro de 1909, em Viena, Áustria, e faleceu em 11 de novembro de 2005. É mundialmente conhecido como o “Pai da Administração Moderna”, movimento do qual fez parte. Escreveu mais de 30 livros sobre Administração e é reconhecido como o maior pensador do fenômeno dos efeitos da globalização na economia em geral e nas organizações. Foi presidente honorário da Drucker Foundation e professor de Ciências Sociais da Claremont Graduate Califórnia, EUA.



Segundo Peter Drucker, os pilares da atual Administração para as empresas são:

1. O significado da produção é o conhecimento, que é propriedade dos trabalhadores e é facilmente transportável;
2. Há cada vez mais trabalhadores externos, temporários ou com dedicação parcial;
3. A concentração do negócio inteiro dentro da empresa não funciona mais, pois o conhecimento necessário para uma atividade é altamente especializado e sai muito caro contratar todos os funcionários que têm um desses conhecimentos;
4. O cliente também possui a informação; e
5. Restam poucas tecnologias únicas (as indústrias precisam dominar muitas tecnologias diferentes, com as quais nem sempre estão familiarizadas).

As ideias defendidas por Drucker fazem parte de uma nova visão empresarial, que procura integrar melhor produção, trabalhador, cliente, mercado, informação e globalização. São elas:

- A eficiência do trabalhador é a peça-chave na gestão da corporação;
- A utilização da autogestão em vez da linha de montagem;
- Os líderes eficazes têm em comum a capacidade de fazer com que as ações certas sejam realizadas;

- As ações devem partir da prática para chegar à teoria;
- Não admitir que o diretor da empresa ganhe mais de 20 vezes o salário mais baixo da organização;
- As pessoas são um recurso e não um custo para a empresa.



Atividade 03

Com base nos dois últimos movimentos, pesquise sobre as teorias de Peter Senge e Peter Drucker e suas aplicabilidades nas empresas. Elabore um resumo de como estão situadas as empresas atuais nesses cenários. Socialize sua opinião no fórum.

Contribuições de outras ciências

Nesta competência, você terá uma visão das profissões em que a ciência da Administração foi buscar conceitos e experiências para criar novos resultados a partir de métodos diferenciados de gestão. Irá entender também porque essa área se relaciona com outras profissões. Vamos lá!

A Administração de hoje é fruto de observações, pesquisas e registros de homens que estudavam os fatos corriqueiros das empresas e buscavam soluções diferenciadas das praticadas em sua época. Para isso, baseavam-se em estudos de Filosofia, Economia, Psicologia, Sociologia, Antropologia, Matemática, Estatística e tantos outros. Assim, inicia-se uma nova fase da Administração, em que é garantida atenção aos fatos de uma forma universal dentro da empresa, ou seja, levando em consideração o todo e não aspectos isolados.

A Administração utiliza-se dos conceitos e das teorias de outras Ciências Sociais e Exatas. É essa interação necessária ao sucesso da administração.

Assim, vejamos: a partir da Filosofia, a Administração absorve as reflexões sobre ações, moral, qualificação do bem e do mal, dever ser e melhor forma de agir coletivamente – isto é, princípios relativos à ética. Dessa maneira, constatamos o quanto é valoroso ter consciência da importância do trabalho na vida dos homens e nas atividades desempenhadas pelo executivo nas organizações. Ademais, a Administração, como toda ciência, é herdeira da Filosofia. Em Platão, filósofo da Grécia Antiga (428-348 a.C.), já percebemos a Administração Científica através dos três princípios filosóficos:



Feeling: originalmente, significa sentimento. Adotado pela área administrativa, significa ter visão, enxergar uma boa oportunidade. Sinônimo de tino, percepção.

1. Princípio de preparo: realizar uma seleção de colaboradores atentando para suas habilidades e capacidades de produzir mais e melhor no método escolhido para a produção. Cada indivíduo tem um conjunto de capacidades que pode servir para certas atividades e não servir para outras;
2. Princípio de controle: vigilância sobre as ações para assegurar que a produção se dê de acordo com o estabelecido. Um bom exemplo dessa utilidade é a noção de hierarquia;
3. Princípio de execução: distribuir diferentemente as ações e as responsabilidades para que o processo esteja de acordo com a disciplina estabelecida.

No campo da Economia, você pode perceber que uma crise econômica em qualquer nação poderá afetar diretamente as empresas, mesmo que essas estejam localizadas em outros países. Isso ocorre devido à globalização, que encurtou distâncias e trouxe as informações em tempo real. Por esta razão, o administrador deve estar atento à economia do seu país e do planeta, pois decisões (dos mais diversos tipos, como aumento na taxa de juros, mudança na política cambial, mudança na política agrária e outras decisões) afetam diretamente o caixa das empresas, de forma positiva ou negativa. Ou seja, esse caixa se atualiza de acordo com o ambiente externo da empresa.

E em que os princípios da Economia são absorvidos pela Administração? Pela maneira de utilizar ou empregar, racionalmente, os recursos escassos que encontramos em nossa sociedade (sejam eles de matéria-prima, mão de obra, financeiros ou outros) e pelo alcance de lucros e reservas financeiras para empresa. A visão econômica dá ao administrador um panorama do cenário global e, com isso, habilita-o a distinguir os investimentos a realizar, onde, quando e quanto. A Economia dá ao administrador o **feeling** para novas tendências do mercado e anseios dos consumidores.

Na área da Psicologia, a Administração busca o entendimento do homem com suas ideias, sentimentos e comportamentos (saber as necessidades dos clientes e funcionários), uma vez que se trata da ciência das relações humanas e o administrador precisa conviver, conhecer e saber lidar com diversos comportamentos, pelo fato das empresas serem formadas por indivíduos. Neste contexto, o administrador consegue utilizar a Psicologia para compreender as pessoas, o que elas sentem e como agem. Com a utilização da Psicologia na organização, podemos notar uma melhora na desenvoltura e no desempenho dos trabalhadores no ambiente de trabalho, pois os mesmos conseguem perceber a preocupação dos administradores quanto à qualidade de vida, satisfação, incentivo e motivação dos funcionários.

Nas relações com a Sociologia, a Administração se apoia nos dois métodos básicos dessa ciência: a observação e a comparação. Utilizando esses métodos, a Sociologia atua de acordo com o senso crítico, analisando os fatos de forma profunda, ou seja, científica. Assim, ela descarta as análises pelo senso comum, visto essas não imprimirem nenhuma profundidade na apreciação dos fatos. Isso leva ao encontro com a Administração, que igualmente procura analisar os fatos do ambiente empresarial – também um ambiente social – de forma científica e com profundidade. Logo, a Sociologia é o estudo das interações humanas, do mesmo modo que a Administração, por outras vias, também estuda essas interações.

A sociedade surge com o objetivo de unir pessoas para alcançar metas comuns. Isso coloca imediatamente a necessidade de se organizar em grupos e em atividades para o cumprimento desse propósito. As empresas tornaram-se um espaço importante de convivência, pois passamos mais horas nelas do que em nossas casas. Com isso, verificamos que a Administração busca solucionar os problemas das organizações de um modo geral. Afinal, tais problemas envolvem pessoas. Por isso ela busca apoio nos conceitos da Sociologia, porque ambas as ciências têm como estudo central a interação humana.

Na Antropologia, vamos encontrar o mesmo nível de relacionamento entre as profissões (no que se refere a ler e a entender a realidade), principalmente no que toca as questões humanas e de cultura organizacional, utilizando-se das questões conceituais e metodológicas dessa ciência. Observamos bem esse uso da Antropologia na Administração quando atuamos no diagnóstico e no prognóstico de cultura organizacional. Esses processos são realizados, em regra, via pesquisa de campo, centrando-se na observação do participante e orientando-se pelos conceitos antropológicos de identidade, mitos, ritos, artefatos, valores, incidentes críticos, identificação contrastiva, cultura organizacional, clima organizacional etc. A contribuição que a Antropologia dá refere-se exatamente ao fator humano, pelo uso dos métodos e conceitos dessa ciência, como já dito acima.

No campo das Ciências Exatas, podemos ver a contribuição da Matemática e da Estatística para a Administração nas soluções de controle em recursos materiais, financeiros e até humanos. Isso é contemplado também no planejamento estratégico, em que se trabalha o histórico da empresa e a projeção para o futuro, a partir de números e de dados estatísticos que favorecem o empresário na tomada de decisões.

Como vimos acima, a Administração recebe a contribuição de várias ciências. Esta pluralidade de conhecimentos agregados de outras áreas fornece à Administração uma prática profissional generalista, ampliando seu leque de atuação e, por vezes, aproximado-a de outras áreas.

O técnico em Administração

O curso Técnico em Administração é de nível médio. É realizado por instituições de ensino autorizadas pelas secretarias estaduais de educação. O profissional formado poderá atuar nas áreas administrativa, financeira, de produção, de recursos humanos, de marketing e de logística e outras mais, desenvolvendo atividades de apoio e operacional. No mercado de trabalho, ele poderá atuar em fábricas, hospitais, empresas comerciais e industriais, estatais, e outras.



Curiosidade

CBO – Classificação Brasileira de Ocupação: é o documento que reconhece, nomeia e codifica os títulos e descreve as características das ocupações do mercado de trabalho brasileiro. Criado desde 1982, pelo Ministério do Trabalho e Emprego, teve a sua última atualização em 9 de outubro de 2002, através da portaria ministerial nº. 397. Todas as empresas formais são obrigadas por esta portaria a identificar seu trabalhador pelo código da CBO.

De acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego, o Técnico em Administração trabalha em qualquer atividade econômica em que existam atividades administrativas, na condição de assalariados com carteira assinada. O trabalho é, predominantemente, presencial, executado em equipe, com supervisão ocasional.



Mídias

Acesse o *Youtube* (Disponível em: <www.youtube.com>.), em seguida, no campo de pesquisa, escreva “vídeo tempos modernos” e click na lupa. Será apresentada uma série de trechos do filme **Tempos Modernos** (1936), de Charles Chaplin. Assista a um ou mais trechos e analise a situação apresentada: um retrato da Administração Científica que sistematizou a produção, mecanizando as atividades dos operários.

Resumo

Nesta competência, você percorreu a história da Administração, percebeu que ela está no nosso cotidiano desde os tempos da Pré-história. Entrou no contexto da evolução da Administração, passando por grandes nomes de profissionais de diversas áreas que contribuíram significativamente para torná-la uma ciência. Entendeu o porquê do conflito dela com as outras ciências e os princípios destas outras ciências sobre os quais a administração se apropria, trazendo-lhe uma complementaridade e dando-lhe um caráter mais generalista.

Autoavaliação

1. Quem é considerado o Pai da Administração Moderna?

- a) Peter Senge;
- b) Peter Drucker;
- c) Henri Fayol;
- d) Frederick Taylor;
- e) Nenhuma das respostas acima.

2. Qual o objetivo da Administração?

- a) Administrar pessoas e recursos;
- b) Organizar processos e definir rotinas;
- c) Planejar as ações de uma empresa;
- d) Administrar negócios, pessoas ou recursos com o objetivo de alcançar metas definidas;
- e) Nenhuma das respostas acima.

3. Raciocínio sistêmico, domínio pessoal, conscientização dos modelos mentais enraizados, definição de um objetivo comum e disciplina do aprendizado em grupo. Esses são conceitos definidos para Administração por qual autor?

- a) Frederick Taylor;
- b) Henri Fayol;
- c) Peter Senge;

- d) Peter Drucker;
- e) Nenhuma das respostas acima.

4. Assinale a alternativa que expressa corretamente os princípios da Administração em sua ordem lógica de execução.

- a) Planejar, organizar, controlar e dirigir;
- b) Dirigir, controlar, planejar e organizar;
- c) Planejar, organizar, dirigir e controlar;
- d) Planejar, controlar, dirigir e organizar;
- e) Controlar, dirigir, planejar e organizar.

5. A profissão de técnico em Administração, no mercado de trabalho brasileiro, está devidamente registrada e identificada na CBO pelo código 3513. Marque como deve ser o seu registro:

- a) É obrigatório o seu registro pelas empresas;
- b) É facultativo o seu registro pelas empresas;
- c) É livre o seu registro pelas empresas;
- d) Não é obrigatória a informação ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- e) É facultativa a informação ao Ministério da Previdência.



Competência 02

Identificar as possibilidades
de atuação no mercado de trabalho

Identificar as possibilidades

de atuação no mercado de trabalho

Chegou o momento de identificar as oportunidades para o Técnico em Administração no mercado de trabalho. Onde e como essas chances poderão se transformar em trabalho efetivo? Como já visto na competência anterior, essa profissão é bastante generalista, o que nos garante uma grande vantagem competitiva. Que tal se ater a isso neste momento? Então, vamos lá!

Oportunidades de trabalho

As oportunidades de trabalho para o Técnico de Administração apresentam-se dentro das pequenas, médias e grandes empresas. Todas as organizações, sem exceção, necessitam de profissionais que zelem pelas suas rotinas administrativas. Vamos conhecer agora as atividades que o Técnico em Administração está qualificado para executar:

1. Controlar as rotinas administrativas;
2. Realizar atividades de Recursos Humanos;
3. Realizar atividades da rotina do Departamento de Pessoal;
4. Executar a cotação de mercadorias;
5. Realizar o processo de compras corporativas;
6. Controlar as rotinas de estoque;
7. Realizar atividades da rotina da área financeira;
8. Realizar atividades da rotina da área fiscal;
9. Desenvolver atividades no setor de vendas;
10. Emitir notas fiscais;
11. Assessorar a contabilidade;
12. Acompanhar e controlar a produção;
13. Desenvolver mapas de produção e controles estatísticos;
14. Elaborar correspondências internas e externas;
15. Atuar no contas a pagar e a receber; entre outras.

Nas últimas quatro décadas, o Brasil tem formado poucos Técnicos em Administração e, por outro lado, uma multidão de bacharéis. As empresas necessitam muito mais de Técnicos em Administração do que bacharéis, devido à grande demanda de atividades técnico-operacionais existentes nas empresas. É nesse contexto que surge a figura do Técnico em Administração, profissional formado para atuar no segmento operacional, chefiando setores, conduzindo processos administrativos na base da pirâmide organizacional. O mercado necessita urgentemente de técnicos que consigam dar respostas rápidas e consistentes às necessidades mais comuns das empresas, razão pela qual os empregadores têm dado preferência à contratação de quem sabe fazer, ou, melhor dizendo: “sabe literalmente por a mão na massa”.

No caso específico do Técnico de Administração, a pluralidade de conteúdos e a homogeneidade das competências requeridas deste profissional em todas as regiões e localidades do país solidificam a sua formação e ampliam a oportunidade de empregabilidade. O aumento da eficiência dos processos administrativos nas organizações torna clara a necessidade da formação desta mão de obra técnica na área de administração para suprir, em quantidade e qualidade, a demanda do mercado de trabalho que diariamente oferta vagas na cadeia produtiva das empresas.

Além da formação acadêmica, o Técnico em Administração precisa ter habilidades e atitudes cotidianamente que reforçarão sua postura profissional:



Visão sistêmica: consiste na habilidade de possuir o conhecimento do todo.

Habilidades do técnico em Administração

- Habilidades técnicas: saber utilizar princípios, técnicas e ferramentas administrativas;
- Habilidades humanas: saber lidar com pessoas, comunicando-se eficientemente;
- Habilidades conceituais: ter **visão sistêmica**.

Agora que conhecemos as habilidades que o técnico deve desenvolver, vamos às atitudes! Afinal, de nada vale ter a habilidade e não aplicá-la no seu dia a dia de trabalho, buscando sempre a melhoria contínua das rotinas da empresa e assegurando o bom desempenho profissional. Vamos lá?



Importante

Com base nos dois últimos movimentos, pesquise sobre as teorias de Peter Senge e Peter Drucker e suas aplicabilidades nas empresas. Elabore um resumo de como estão situadas as empresas atuais nesses cenários. Socialize sua opinião no fórum.

Algumas atitudes são importantes para um profissional ser bem sucedido. Ele deve ser **proativo**, ousado, criativo; comportar-se como um bom exemplo, cumprir promessas, ser cooperativo (ADMINISTRADORES, 2013, s. p.).

Vejamos agora algumas oportunidades no mercado de trabalho.

Em escritórios, o Técnico em Administração poderá desenvolver atividades relacionadas a Departamento de Pessoal; aos Recursos Humanos; procedimentos contábeis; procedimentos de finanças; logísticas; atendimento a fornecedores; emissão de notas fiscais; e outras.

Em empresas de Logística, ele poderá ser o responsável pelo transporte, acompanhando toda a logística de roteiro dos carros na saída de mercadorias; responsável pelo estoque, efetuando o registro e o acompanhamento das entradas e saídas de mercadorias; responsável pelo processamento de pedidos, efetuando a distribuição dos produtos vendidos, buscando otimizar o menor tempo entre o pedido e a entrega; efetuar todos os controles de clientes e notas fiscais.

Na função de estoquista, fica a cargo do Técnico de Administração controlar a entrada e saída de mercadorias; determinar a média de saída por tipo de produto; emitir relatórios de compra por estoque mínimo; emitir relatório de produtos fora da validade; expurgar produtos fora da validade; manter a organização dos produtos de forma a facilitar a fiscalização; manter o sistema de estoque devidamente atualizado.

Na área financeira, o Técnico de Administração poderá desenvolver atividades voltadas ao setor de contas a pagar e a receber; tesouraria; fluxo de caixa; acompanhamento e análise de indicadores econômicos e financeiros; acompanhar a concessão de créditos a clientes; elaborar relatórios gerenciais; supervisão do estoque; manutenção e atualização



Proativo: é aquele funcionário que não faz o estritamente designado dentro de sua função. Ele toma iniciativas, se interessa, veste a camisa da empresa, torce por ela e a ajuda a crescer.

do sistema de gestão financeira.

Na área de vendas, atividades de acompanhamento da produção individual e coletiva; distribuição de metas de acordo com região e potencial de negócios; desenvolvimento de campanhas de vendas; e elaborações de estatísticas de vendas podem ser realizadas pelo Técnico de Administração.

Na área fiscal, há a oportunidade de trabalhar com controles fiscais a partir do conhecimento das obrigações da legislação; apoiar na apuração de impostos; efetuar emissão de notas fiscais de prestação de serviços, entrada e saída; auxiliar na impressão dos livros fiscais e na entrega da declaração anual simples.



Atividade 01

Cite três atividades que o técnico de Administração poderá desenvolver dentro de uma empresa e responda: por que este profissional tem mais oportunidades de emprego? Compartilhe suas reflexões em nosso fórum!

São inúmeras as oportunidades de trabalho para o técnico em Administração. O importante é você estar preparado. Em nosso curso **itb**, você será capacitado em mais de 30 competências, dentre os seguintes temas: Administração de Materiais, Compras, Controle Patrimonial, Departamento de Pessoal, Direito Trabalhista, Escrita Fiscal e Tributos, Ética e Cidadania, Gestão da Qualidade, Gestão de Marketing, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Informática Básica e Mobilidade, Logística, Marketing Pessoal, Matemática Financeira, Rotinas Bancárias, Rotinas Contábeis, Rotinas Jurídicas nas empresas, dentre outras.

Ressaltamos ainda que o **itb** emite certificações intermediárias a partir da qualificação do aluno em determinados conjuntos de competências desenvolvidas em nossas aulas. São elas:

Qualificação profissional	CBO
Assistente administrativo	4110-10
Assistente de Marketing e vendas	3541-25
Assistente de Recursos Humanos	4110-05
Auxiliar de Departamento de Pessoal	4110-05
Assistente financeiro	4131-10
Assistente de compras	4110-05
Assistente de Logística	3421-25
Auxiliar de almoxarifado	4141-05

Fonte: autoria própria (2014).

Com toda essa base tecnológica você estará preparado para o mercado de trabalho. Hoje, esse mercado oferece inúmeras vagas e salários que variam de 2 até 10 salários mínimos, de acordo com a região e o tipo de função exercida.

É isso aí! Prepare-se e siga em frente, sua carreira depende de você. Nós estamos aqui para fazê-lo chegar ao seu objetivo mais rápido. Sucesso!



Mídias

Acesse o Guia RH (Disponível em: <<http://www.guiarh.com.br>>.). Na faixa da esquerda, *click* no campo “salários”: você encontrará uma seção atualizada dos salários praticados. Embora a referência seja São Paulo (capital), isso te dará um norte das práticas salariais. Dessa forma, você poderá ter uma ideia de como está o salário em sua região. Além disso, navegando pelo site, você também encontrará conteúdos e artigos de interesse à profissão.

Resumo

Nesta competência, você pode constatar que o técnico em Administração tem várias oportunidades no mercado de trabalho, exatamente pela pluralidade de conhecimentos que recebe ao longo de sua formação. Tanto as grandes como as pequenas empresas necessitam de pessoas que fazem acontecer, ou seja, literalmente põem a mão na massa! Esse é o caminho do técnico em Administração, apoiando e auxiliando a gestão em todas as suas atividades, supervisionando unidades menores mais enxutas, formando e preparando equipes de qualidade para o exercício do dia a dia das empresas.

Autoavaliação

1. Ser capaz de utilizar princípios, técnicas e ferramentas administrativas, saber decidir e solucionar problemas são habilidades:

- a) Conceituais;
- b) Humanas;
- c) Técnicas;
- d) Acadêmicas.

2. Saber lidar com pessoas, comunicando-se eficientemente, negociando, conduzindo mudanças, obtendo cooperação e solucionando conflitos são habilidades:

- a) Conceituais;
- b) Humanas;
- c) Técnicas;
- d) Acadêmicas.

3. O técnico em Administração tem como campo de trabalho as seguintes áreas:

- a) Logística;
- b) Finanças;
- c) Vendas;
- d) Todas as respostas estão corretas.

4. “ _____, ousado, criativo, _____. Ele cumpre promessas, sabe utilizar seus princípios, é _____ e bom líder, ajudando os funcionários para que possam crescer junto com a empresa.” Conforme o trecho citado, complete os espaços com as atitudes que o técnico em Administração deve desenvolver:

- a) Rápido – eficiente – inflexível;
- b) Proativo – bom exemplo – cooperativo;
- c) Inteligente – introspectivo – dinâmico;
- d) Bom exemplo – proativo – introspectivo.

5. “O Técnico em Administração poderá desempenhar atividades de controle das rotinas administrativas, Recursos Humanos, Departamento de Pessoal, cotação de mercadorias, processo de compras corporativas, controle das rotinas de estoque; poderá também desenvolver tarefas inerentes a área financeira, área fiscal, setor de vendas; estará apto ainda a emitir notas fiscais, assessorar a contabilidade, acompanhar e controlar a produção, desenvolver mapas de produção e controles estatísticos, elaborar correspondências internas e externas, atuar no contas a pagar e a receber, entre outras.” Essa afirmação está

- a) Certa;
- b) Errada.

Referências

ADMINISTRADORES – O portal da Administração. **A profissão de Administrador**. 2013. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/a-profissao/>>. Acesso em: 8 abr. 2014.

BRASIL. Lei nº. 4.769, de 9 de setembro de 1965. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Técnico de Administração e a constituição ao Conselho Federal de Técnicos de Administração. **Diário oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília-DF, 9 set. 1965. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4769.htm>. Acesso em: 7 abr. 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da Administração**: uma visão abrangente da moderna Administração das organizações. 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

CIÊNCIA. In: HOUAISS, Antônio. **Dicionário eletrônico Houaiss da língua portuguesa**. Versão 3.0. Rio de Janeiro: Objetiva, jun. 2009b, 1 [CD-ROM].

DRUCKER, Ferdinand P. **Introdução à Administração**. 3. ed. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.

_____. **A profissão de administrador**. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 1998.
GOMES, Lucinda Pimentel. **História da Administração**. 2005. Disponível em: <<http://www.ebah.com.br/content/ABAAABFUoAE/historia-administracao>>. Acesso em: 8 abr. 2014.

MARTINS, João Paulo Matos. A aplicação da Matemática na Administração. In: **Administradores – O portal da Administração**. 5 jun. 2009. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/a-aplicacao-da-matematica-na-administracao/30526/>>. Acesso em: 8 abr. 2014.

OLIVEIRA, Rafael Eufrásio de. **Banco de imagens e ilustrações itb**. Natal: ITB, 2014. Somente il.

PEDROSO, Carmenci. Sociologia aplicada a Administração. In: **Administradores – O portal da Administração**. 2 jul. 2009. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/sociologia-aplicada-a-administracao/31549/>>. Acesso em: 8 abr. 2014

SENGE, M. Peter. **A quinta disciplina:** Arte, teoria e prática da organização de aprendizagem. Rio de Janeiro: Best Seller, 1990.

SILVA, Jamerson M. Por que o administrador precisa saber sobre economia. In: Administradores – **O portal da Administração**. 1 out. 2010. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/economia-e-financas/por-que-o-administrador-precisa-saber-sobre-economia/48645/>>. Acesso em: 8 abr. 2014.

TROGLODITA. In: HOUAISS, Antônio. **Dicionário eletrônico Houaiss da língua portuguesa**. Versão 3.0. Rio de Janeiro: Objetiva, jun. 2009a, 1 [CD-ROM].



Conheça o autor

Marcos Antônio de Sousa Monteiro

Pernambucano, nascido em Recife. Pessoa simples, de hábitos comuns, gosta de fazer novas amizades e contribuir para o desenvolvimento das pessoas. Graduado em Ciências Econômicas pela Faculdade de Ciências Humanas ESUDA, mestre em Planejamento e Gestão Organizacional pela Universidade de Pernambuco/Faculdade de Ciências da Administração de Pernambuco em convênio com a Universidade Autônoma de Madri, Espanha. Possui MBA em Educação Executiva no Programa de Gestão Avançada da AMANA-KEY e especialização em Consultoria, ministrada pela VALENÇA & ASSOCIADOS.

O primeiro momento de sua carreira foi dedicado ao desenvolvimento e especialização na área financeira de banco, atuando por 32 anos em diversas funções, desde gerente a diretor de área. No segundo momento, dedicou-se à educação, atuando como coordenador e professor de curso técnico em educação a distância na área de Administração. Apaixonado por Recursos Humanos, atuou na área por mais de 10 anos, na gestão das áreas de benefícios, remuneração, saúde ocupacional, segurança do trabalho, treinamento e desenvolvimento. Entende que todo resultado organizacional é fruto de uma boa política de Recursos Humanos e práticas consistentes, favorecidas pelos gestores competentes que atuam nas diversas áreas da empresa. Atualmente, trabalha como consultor empresarial, desenvolvendo soluções que auxiliam os clientes nas questões de desembaraços financeiros, pesquisa de mercado, reestruturação das áreas tanto administrativa quanto financeira, implantação de métodos novos de trabalho, treinamento e desenvolvimento de pessoas e equipes.

ISBN 978-85-68100-01-1



9 788568 100011

itb INSTITUTO
TECNOLÓGICO
BRASILEIRO