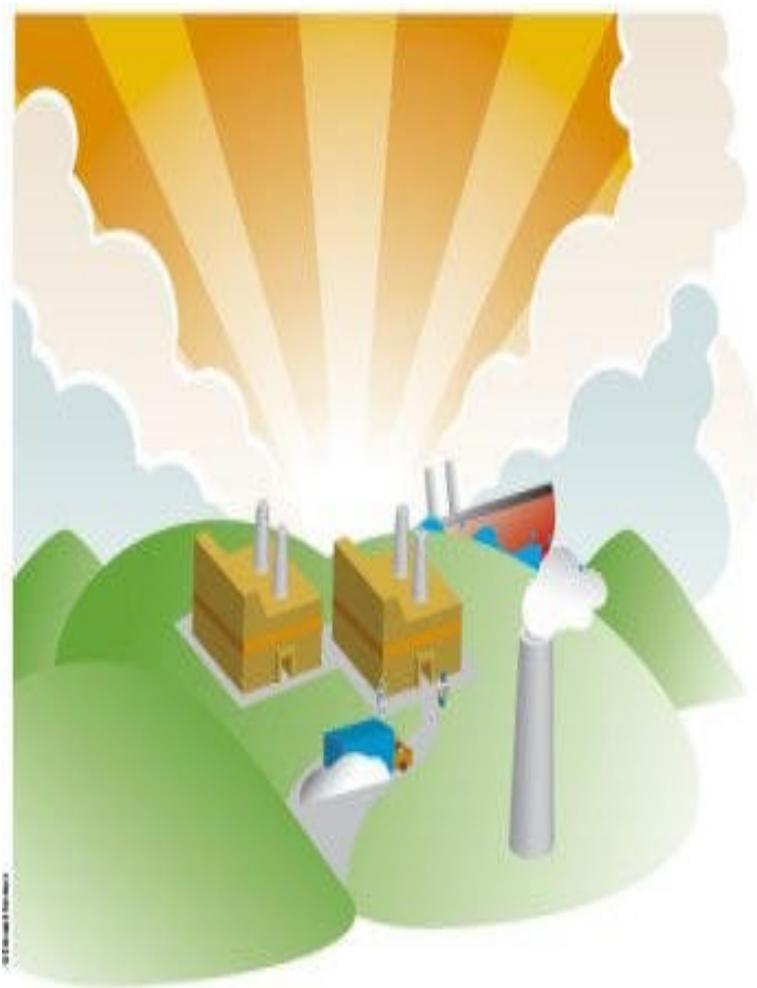


# EMPREendedorismo



Primeira  
EDIÇÃO

Aline H. P. de Oliveira



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA  
UNIDADE DE ENSINO DE ARARANGUÁ

**Apostila de Empreendedorismo**  
Desenvolvida pela Prof. Aline Hilsendeger Pereira de Oliveira  
Professor de 1º e 2º Graus da Unidade de Ensino de Araranguá  
Para a Disciplina de Empreendedorismo do Curso Técnico em  
Moda e Estilo

A reprodução desta apostila deverá ser autorizada pelo CEFET

---

## SUMÁRIO

O PROCESSO EMPREENDEDOR.....	1
O que é ser empreendedor.....	2
Algumas vantagens de ser empreendedor .....	4
A função empreender.....	5
Empreendedor versus empresário.....	7
10 DICAS PARA SER UM EMPREENDEDOR ou um Intra Empreendedor ! .....	7
PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS.....	9
Visão.....	9
Missão.....	9
Exemplos de Visão.....	10
Exemplos de Missão.....	10
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	12
Estrutura Formal.....	13
Estrutura informal.....	14
Estrutura Mista Funcional e Produto.....	15
ESTRATÉGIAS DA GESTÃO DE QUALIDADE.....	18
Estratégias da Gestão da Qualidade.....	18
A Necessidade de Mudança.....	18
Educação para a Qualidade.....	19
A Necessidade de esforços de Economia para a Qualidade.....	20
Outras Considerações.....	20
Ferramentas da Qualidade.....	20
Logística.....	20
Just-in-time (JIT) .....	22
Kan Ban.....	22
FORMAS JURÍDICAS DE CONSTITUIÇÃO.....	24
Tipos de Sociedades.....	25
Firma Individual e o Registro de Imóveis.....	27
Procedimentos para Registro e Baixa de Empresas.....	28
O TRIBUTO FEDERAL SIMPLES NACIONAL.....	36
.....	36
Recolhimento Unificado do Simples.....	36
Tributos não alcançados pelo Simples.....	37
Opção do Simples.....	38
Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.....	41
GESTÃO DE PESSOAS E O CONTRATO DE TRABALHO.....	42
Contrato de Trabalho.....	43
Procedimentos para Admissão do Empregado.....	43
.....	47
Trabalho Noturno.....	47
LIDERANÇA.....	48
O que é Liderar?.....	48
Liderança x Autoridade Formal .....	49
Contexto da liderança .....	49
Líder .....	49
Os Liderados .....	50
A Tarefa .....	50
A conjuntura .....	50
Estilos de Liderança.....	50
.....	50

Autocracia x Democracia .....	50
Liderança Bidimensional .....	52
Liderança Carismática x Transacional .....	52
Liderança Situacional .....	52
LEITURA COMPLEMENTAR .....	53
<b>FUNDAMENTOS DE MARKETING.....</b>	<b>56</b>
Definição de marketing.....	56
Desenvolvendo compostos de marketing.....	58
Produto .....	59
Preço.....	59
Ponto de distribuição (praça).....	60
Promoção .....	60
LEITURA COMPLEMENTAR.....	63
O Marketing Hoje.....	63
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>64</b>
Empreendedorismo.....	66
Estrutura .....	66

## **O PROCESSO EMPREENDEDOR**

O mundo tem sofrido grandes transformações ao longo do século, principalmente na área tecnológica. Todos esses avanços迫使了人们去适应一种新的生产和服务形式。在医疗和信息领域，我们见证了巨大的飞跃，但尚未完全掌握所有新事物。人们为了生存不得不专业化，这在当前社会中已不再适用。在当今社会，一个人“什么都做”。在这种背景下，个体们开始感受到成为独立个体的必要性，从家庭或社会的束缚中解脱出来，追求个人的梦想和目标。这就是创业精神。

Um melhor conceito e o que se encaixa ao mercado, pode definir Empreendedorismo como: Movimento que introduz novos produtos e serviços, criando novas formas de organização ou explorando novos recursos e materiais.

Todas as pessoas que abrem seu próprio negócio geram a possibilidade de se realizar pessoalmente, colocando suas concepções em prática, obtendo uma independência no que diz respeito ao trabalho, efetivamente e certamente seguindo orientações adequadas e projetando expansões por etapas, alcançarão crescimento e êxito financeiros, se tornando economicamente independentes, podendo assim desfrutar de um melhor estilo de vida.

É uma tradução livre que é feita do termo “entrepreneurship”. Abrange uma ampla área e trata de assuntos na criação de empresas:

- políticas públicas (políticas governamentais para o setor);
- intra-empreendedorismo (aquele empregado que é empreendedor);
- empreendedorismo de sociedade (aquele que trata com as comunidades);
- auto-emprego (o trabalhador autônomo); etc.

Em geral, as pessoas que sonham em ter o seu próprio negócio são movidas pela ambição de ganhar muito dinheiro e ser independentes. A simples idéia de estarem subordinadas a alguém as apavora. Elas consideram irresistíveis os novos empreendimentos e propõe sempre idéias criativas, seguidas de ação. Algumas pessoas são levadas a abrir o seu próprio negócio por motivos que, muitas vezes, são alheios às suas vontades.

No mundo empresarial, podemos citar alguns exemplos do que seja um empreendedor:

- Pode ser aquela pessoa:
- que abre uma empresa, qualquer que seja;
- a pessoa que compra uma empresa e coloca nelas suas inovações e implementações; agregando assim valor ao produto e consequentemente aumentando sua produtividade; assumindo os riscos, com sua forma de vender, administrar, fabricar, distribuir e comprar os produtos;
- pode ser aquela pessoa que inova na forma de fazer propaganda em seus produtos e serviços, agregando novos valores;
- o empregado que introduz inovações em uma empresa/organização, provocando o surgimento de valores adicionais, gerando assim melhorias na receita da empresa, bem como crescimento em volume de produção;

## O que é ser empreendedor

Uma pessoa empreendedora é capaz de identificar oportunidades. Tem capacidade e visão do ambiente de mercado, sendo altamente persuasivo com pessoas, colocando suas idéias e propondo o crescimento financeiro de seu produto. A pessoa precisa estar pronta para assumir os riscos do negócio e aprender com os erros cometidos, pois eles são presenciais na vida do empreendedor, porém cabe ao mesmo fazer dos erros, acertos futuros. Numa visão mais simplista, podemos entender como empreendedor aquele que inicia algo novo, que vê o que ninguém vê, enfim, aquele que realiza antes, aquele que sai da área do sonho, do desejo, e parte para a ação. Um empreendedor é uma pessoa que imagina, desenvolve e realiza visões, e acima de tudo, é um realizador que produz novas idéias através da congruência entre criatividade e imaginação.

Ele busca ser profundo conhecedor de seu produto/serviço, facilitando assim a explanação e crescimento de suas idéias. A pessoa tem que ser capaz de usar todas essas habilidades em favor de seu aperfeiçoamento empresarial.

O perfil do empreendedor é baseado num conjunto de fatores de comportamentos e atitudes que contribuem para o sucesso. Estes conjuntos podem variar de lugar para lugar. E a identificação do perfil do empreendedor de sucesso é feita para que se possa aprender a agir, adotando comportamentos e atitudes adequadas. Mas é importante termos consciência de que ainda não se pode estabelecer uma relação absoluta de causa e efeito. Ou seja, se uma pessoa tiver tais características, certamente vai ter sucesso. O que se pode dizer é que, se determinada pessoa tem as características e aptidões mais comumente encontradas nos empreendedores, mais chances terá de ser bem sucedida.

Há uma grande diferença entre idéia e oportunidade, e isso é uma das grandes causas de insucesso. A confusão é muito comum entre os empreendedores iniciantes. Identificar e agarrar uma oportunidade é, por excelência, a grande virtude do empreendedor de sucesso. É necessário que o pré-empreendedor desenvolva essa capacidade, praticando sempre. Atrás de uma oportunidade sempre existe uma idéia, mas somente um estudo de viabilidade, que pode ser feito através do Plano de Negócios, indicará seu potencial de transformar-se em um bom negócio.

### Algunas fontes de idéias:

- Negócios existentes: Pode haver excelentes oportunidades em negócios em falência. É lógico que os bons negócios são adquiridos por pessoas próximas (empregados, diretores, clientes, fornecedores).
- Franquias e Patentes;
- Licença de produtos: Uma fonte de boas idéias é assinar revistas da área. Corporações, universidades e institutos de pesquisa não-lucrativos podem ser fontes de idéias.
- Feiras e exposições;
- Empregos anteriores: Grande número de negócios são iniciados por produtos ou serviços baseados em tecnologia e idéias desenvolvidas por empreendedores enquanto eram empregados de outros.
- Contatos profissionais: Advogados de patentes, contadores, bancos, associações de empreendedores.
- Consultoria: dar consultoria pode ser uma fonte de idéias.

É preciso entender que para se iniciar um negócio próprio, temos que ter em mente as dificuldades iniciais, os trâmites legais, bem como as arquiteturas de mercado, pois de uma forma planejada e controlada, o empreendedor pode começar a trilhar seu caminho, desde que sabido os meios e devidamente conscientizado das obrigações pertinentes. Por exemplo: A pessoa deve saber onde abrir uma padaria ou uma lanchonete? Qual capital necessário? Quanto tempo terei meu capital de volta? e etc.

A conscientização do empreendedorismo consiste em mostrar à pessoa candidata o processo de conhecimento de capitalização para se ter o negócio previsto. A pessoa deve procurar formar uma cultura empreendedora e de posse desta formação fazer uma auto-análise, despertando-a para a sua função de pessoa executadora na transformação de conhecimento em riquezas para a sociedade, para a empresa e, principalmente, para ele.

Muita das vezes as pessoas são motivadas pela ambição de ter dinheiro, condições para adquirir bens, melhores roupas, uma busca por melhor moradia e para dar boas condições para si e para seus entes mais próximos. São estas as pessoas que sonham em ter seu próprio negócio e muitas delas acabam virando, por questão de decisão de melhorias, um empresário(a).

Elas estão no “time” das pessoas que não gostam de ser mandadas, não gostam de ser “subordinadas”, pois a simples idéia destes paradigmas as deixam apavoradas. Outras pessoas buscam abrir seu próprio negócio por motivos que fogem a sua vontade, pois levados por situações opressoras, vêm como solução abrir seu empreendimento. Podemos citar situações que se encaixam neste tipo: empregados que saíram de empresas e com a soma do volume financeiro significativo que receberam durante anos resolveram abrir seu negócio próprio. Existem até mesmo aqueles que deixam seu emprego por ter melhores rendimentos através do negócio próprio e viram nisto a grande possibilidade de crescimento financeiro e uma melhor forma de vida.

Ainda neste aspecto, há pessoas que herdaram algum negócio da família e sem a maior pretensão se tornaram donas de grandes empresas e hoje despontam no mercado financeiro, apesar de não terem tido o trabalho de iniciar sua empreitada.

De fato ser patrão implica estar exposto a mudanças repentinas e drásticas e que muitas vezes requer da pessoa “jogo de cintura”, bom senso e “tino comercial”, pois em se tratando de adversidades, o mercado exige do empreendedor pelo menos que tenha esses adjetivos, caso contrário seu negócio e seus produtos poderão sofrer danos financeiros irreparáveis.

A pessoa deve estar disposta a assumir responsabilidades perante o mercado financeiro e a comunidade a qual ela vai expor seus produtos ou serviços. As pressões da sociedade por produtos/serviços de alta qualidade, úteis e de certa forma acessíveis, tornam o processo não amistoso ao empreendedor, gerando uma grande exigência de mercado. Além do mais, o governo e sua tropa de “guerrilha fiscal e financeira” também tende a ajudar na carga de pressão no futuro empreendedor.

A dedicação ao trabalho aumenta muito significativamente. Enquanto um empregado em sua rotina “bate ponto” e trabalha 08 horas diárias, o empreendedor muitas vezes trabalha mais de 8 horas por dia, sem um salário fixo garantido no final do mês e sem férias integrais ou feriados. Como dono do seu próprio negócio, com um bom gerenciamento empresarial, bom conhecimento de mercado e de seu produto/serviço, o tempo pode ser gerenciado em favor da própria pessoa, podendo

assim ter mais tempo livre para viagens e família. Veja que ser um grande executivo de uma empresa não significa ser um grande empresário.

### Algumas vantagens de ser empreendedor

Podemos citar algumas vantagens de ser um empreendedor e ser dono (a) do próprio negócio. Alguns itens referem-se à alguns empreendimentos tradicionais e outros são relativos à negócios que podem ser feitos a partir de casa, que há tempos é uma tendência.

- Você pode começar ao seu ritmo!
- Você irá vender o seu produto e obter lucros para sua empresa!
- Você pode trabalhar em sua casa!
- Você pode fazer seus próprios horários de maneira flexível!
- Seus ganhos podem aumentar mês a mês!
- Com um bom produto/serviço e excelente atendimento poderá fidelizar clientes!
- Você terá capacidade de gerar emprego e renda!
- Pesquisa universitária;
- A observação do que se passa em volta, nas ruas.
- Idéias que deram certo em outros lugares.
- Experiência enquanto consumidores.
- Mudanças demográficas e sociais, mudanças nas circunstâncias de mercado.
- Caos econômico, crises, atrasos (quando há estabilidade, as oportunidades são mais raras).
- Uso das capacidades e habilidades pessoais.
- Imitação
- Dar vida à uma visão.
- Transformar um problema em oportunidade.

### Sobre a oportunidade:

- Ela deve se ajustar ao empreendedor. Algo que é uma oportunidade para uma pessoa pode não ser para outra, por vários motivos (know-how, perfil individual, motivação, relações etc.)
  - É um alvo móvel. Se alguém a vê, ainda há tempo de aproveitá-la.
  - Um empreendedor habilidoso dá forma a uma oportunidade onde outros nada vêem, ou vêm muito cedo ou tarde.
- Idéias não são necessariamente oportunidades (embora no âmago de uma oportunidade exista uma idéia).
  - A oportunidade é a fagulha que detona a explosão do empreendedorismo.
  - Há idéias em maior quantidade do que boas oportunidades de negócios.
  - Características da oportunidade: é atraente, durável, tem uma hora certa, anhora-se em um produto ou serviço que cria, ou adiciona valor para o seu comprador.
  - Apresenta um desafio: reconhecer uma oportunidade enterrada em dados contraditórios, sinais, inconsistências, lacunas de informação e outros vácuos, atrasos e avanços, barulho e caos do mercado (quanto mais imperfeito o mercado, mais abundantes são as oportunidades).
  - Reconhecer e agarrar oportunidades não é uma questão de usar técnicas, checklists e outros métodos de identificar e avaliar; não há receita de bolo (a literatura tem mais de 200 métodos), mas depende da capacidade do empreendedor.

Qual o momento exato de agir e como agir?

Cada pessoa deve analisar particularmente sua necessidade e a ocasião de mercado, mas existem alguns fatores importantes que devem ser notados para você decidir como e onde agir para ter seu próprio negócio. Eis alguns:

- alguns fatores pessoais: desejo de realização pessoal, insatisfação no trabalho, desejo ardente de mudar de vida ou mesmo o fato de ser demitido de seu emprego.
- fatores ambientais: analisar e identificar oportunidades de negócios ou a possibilidade entrar em um projeto.
- fatores sociológicos: possibilidade de agregar um grupo de pessoas competentes com características semelhantes e influência de parentes ou modelos já desenvolvidos na família.

Quando todos olham para a mesma direção, considera-se ousada a pessoa que faz algo diferente e arrisca tudo em outros caminhos.

Quantas histórias assim não conhecemos? Mas quantos destes que ousam e se dão mal? Isto tem que ser levado em consideração. No entanto, ser empreendedor é ser ousado, assumindo riscos calculados (dividindo o risco com os outros) e aproveitando as oportunidades.

Não existe uma direção correta a seguir, mas o empreendedor pode buscar a melhor direção partindo da oportunidade, com muita análise do negócio, tendo ousadia, assumindo riscos e tendo competência.

## A função empreender

Podemos identificar quatro funções básicas no processo de iniciação na tomada de decisões das organizações: Produzir, Administrar, Empreender e Integrar.

A função **P** - Produzir está associada àquilo para o qual a organização foi concebida e direciona sua existência, ou seja, que tipo de negócio você pretende montar. Neste item devemos “imaginar” e “concretizar” quais os produtos/serviços que vamos oferecer ao mercado, com suas respectivas inovações e agregações de valores. Aqui deve-se pensar em comercialização, vendas e atendimento.

Essas competências têm sua importância, pois uma empresa que não consegue buscar conhecer as diferentes maneiras de disponibilizar seus produtos no mercado e ainda dominar de forma profissional as técnicas de venda, e as estratégias de comercialização dos mesmos dificilmente terão sucesso no mercado. Ainda aqui é preciso conhecer o comportamento desse mercado e a visualização de eventuais oportunidades. Dentro deste enfoque, é preciso lembrar que hoje, devido às exigências cada vez maiores do consumidor, o atendimento se torna peça chave no processo de comercialização e venda. Esse atendimento é que poderá encantar ou não seu cliente, tornando-o um vendedor ativo de sua empresa ou não.

A função **A** - Administrar é colocar o projeto dentro de um padrão de sistema de controle, projetar rotinas internas e externas de trabalho, bem como programar as atividades da futura empresa.

O empresário iniciante ou o que já está com sua empresa em franca atividade necessita conscientizar-se de que é imperioso separar as contas bancárias: a da pessoa física da conta da pessoa jurídica. Conhecer e dominar os custos variáveis e os fixos de sua empresa. Daí irá ser bem sucedido nas análises financeiras da empresa através dos

controles, das previsões e análise do caixa da empresa. Os parâmetros acima irão subsidiá-lo na formatação dos preços de seus produtos ou serviços e ainda na determinação do ponto de equilíbrio.

A função **E** - Empreender, aqui cabe ao empreendedor fazer prognósticos e tentar fazer uma projeção do futuro, imaginando o que irá acontecer com seu produto ao ser lançado e no pós-lançamento.

Todo empresário, inclusive o das pequenas empresas necessita dominar de forma tácita e explícita as técnicas de obtenção de seus produtos, seja ele um bem ou um serviço. Inclusive deve aprimorar constante e regularmente todos os processos. Desta forma o empresário necessita elaborar um planejamento dos recursos disponíveis para que consiga um índice de produtividade que torne sua empresa mais competitiva. O aprimoramento contínuo torna-se imprescindível para que o empresário consiga visualizar as novas tecnologias, que a cada dia são disponibilizadas através de instituições e órgãos específicos, além de procurar participar de cursos que visam levar até os empresários as técnicas mais modernas e atuais.

A função **I** - Integrar os aspectos gerais do produto e afinidades da empresa.

No que se refere a essa função, há que se concentrar basicamente na mudança de cultura da empresa ou na gestação de uma cultura organizacional compatível com o mundo atual. Para tanto o empresário pode fazer uso de algumas ferramentas que auxiliem no aprimoramento da qualidade de seus produtos ou serviços e na redução dos desperdícios visíveis ou invisíveis, como por exemplo os energéticos. Uma ferramenta de fácil aplicação, de resultados quase que imediatos e que praticamente todos conhecem, são os "5S", ou os cinco sensores japoneses.

Vê-se, pois, que os variados aspectos da atividade empreendedora exigem um "mix" adequado da essência das quatro funções básicas para se empreender um negócio com êxito.

Podemos associar as funções básicas aos seguintes efeitos:

- **P** - à eficácia a curto prazo, no sentido de promover a orientação e as metas;
- **A** - à eficiência a curto prazo, proporcionada por uma correta administração dos vários aspectos do empreendimento;
- **E** - à eficácia a longo prazo, no sentido do melhor aproveitamento das oportunidades futuras; e
- **I** - à eficiência a longo prazo, imaginando que esse aproveitamento seja feito de maneira harmoniosa.

Um negócio exclusivamente projetado e feito na função **P** (Produzir) - enfoca sua tarefa com extrema dedicação e diligência, mas não dispõe de qualquer habilidade administrativa, de planejamento e/ou de integração com seus colaboradores.

Um negócio projetado exclusivamente na função **A** (Administrar) - provoca excesso de burocracia em processos e controles internos e externos.

Um negócio projetado e desenvolvido exclusivamente na função **E** (Empreender) - pode ser comparado a um "incendiário" que alimenta a organização com novas idéias a todo o momento, porém, não consegue planejar qualquer conjunto de ações capaz de implementá-las.

Um negócio exclusivamente I (Integrar) - caracteriza-se pela simpatia à prática de uma “politicagem” e está fadado à geração de conflitos entre os futuros colaboradores.

Essas funções aparentemente não têm sido reconhecidas como igualmente importantes. De fato, à função P (Planejar) muita atenção tem sido dada já há bastante tempo. O mesmo se pode dizer quanto à função A (Administrar), em tempos mais recentes. A função I (Integrar), em menor grau. A função E (Empreender), tem sido tradicionalmente tratada como o primo pobre por quem pretende desenvolver e iniciar seu próprio negócio.

Podemos com estes primeiros temas abordados ter uma breve noção do mundo complexo que é o empreendedorismo. Algumas dicas aqui direcionadas são necessárias e precisam ser seguidas corretamente, pois a negligência pode decretar o fracasso do seu negócio.

Muitas pessoas começam a empreender seus projetos sem o mínimo conhecimento empresarial, que acabam por erros básicos de administração ou de diretrizes pessoais e condutas incoerentes.

Jorge Alberto dos Santos  
ntjorge@pop.com.br  
<http://www.zambroza.br21.com>

## **Empreendedor versus empresário**

Existe uma confusão social muito grande entre o “empreendedor” e o “empresário”. Empreendedor, para muitos (muitas vezes pessoas importantes e formadores de opinião), é simplesmente aquela pessoa que abre um negócio. Já para outros, este é o empresário. Na verdade, o empreendedor é muito mais do que isso, mas, muitas vezes, nem precisa ser isso. De um modo geral, considera-se empresário quem exerce profissionalmente atividade econômica organizada para a produção ou circulação de bens ou de serviços. O empreendedor não precisa abrir seu próprio negócio. Ele pode participar do negócio de outras pessoas, mas de uma forma pró-ativa e, antes de tudo, deve sentir-se realizado por assim proceder.

## **10 DICAS PARA SER UM EMPREENDEDOR ou um Intra Empreendedor !**

1. Boas idéias são comuns a muitas pessoas. A diferença está naqueles que conseguem fazer as idéias transformarem-se em realidade, isto é, implementar as idéias. A maioria das pessoas fica apenas na "boa idéia" , 51, e não passa para a ação. O empreendedor passa do pensamento à ação e faz as coisas acontecerem, Saia do Pano do Choro e vá para o Plano da Ação.

2. Todo empreendedor tem uma verdadeira paixão por aquilo que faz. Paixão faz a diferença. Entusiasmo e Paixão são as principais características de um empreendedor! Alias eu considero o Entusiasmo como uma das palavras mais bonitas do Dicionário.Pesquise.

3. O empreendedor é aquele que consegue escolher entre várias alternativas e não fica pensando no que deixou para trás. Sabe ter foco e fica focado no que quer. AH ! Quantos exemplos temos no mundo, na sua empresa, na sua família, no seu mundo não perca tempo, faça!.

4. . O empreendedor tem profundo conhecimento daquilo que quer e daquilo que faz e se esforça continuadamente para aumentar esse conhecimento sob todas as formas possíveis. Com Qualidade, custo e tempo.

5. O empreendedor tem uma tenacidade incrível. Ele não desiste! Mas também, não é teimoso é comprometido.

6. O empreendedor acredita na sua própria capacidade. Tem alto grau de auto-confiança. Mas não é arrogante.

7. O empreendedor não tem fracassos. Ele vê os "fracassos" como oportunidades de aprendizagem e segue em frente. Ele visualiza tudo isto como resultados, positivos ou negativos, mais resultados que lhe trazem aprendizado.

8. O empreendedor faz uso de sua imaginação. Ele imagina-se sempre vencedor. é um criativo e reativo por natureza., mais esta natureza pode ser desenvolvida.. Então você pode fazer a diferença.

9. O empreendedor tem sempre uma visão de vários cenários pela frente. Tem, na cabeça, várias alternativas para vencer.

10. O empreendedor nunca se acha uma "vítima". Ele não fica parado, reclamando das coisas e dos acontecimentos. Ele age para modificar a realidade! Ele Faz diferença, Faça a diferença, você também.

## **PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS**

Todo empreendedor ao montar sua empresa tem um propósito: o de realizar seus sonhos através do próprio negócio. E é através desses sonhos que o empresário vai buscar os meios para viabilizar seu projeto, ou seja, vai pôr em prática o seu sonho. Para tanto ele definirá seu ideal e suas metas, assim ele espera que todas as pessoas envolvidas com a empresa reconheçam essas diretrizes. Assim, a organização por vezes, se confundirá com esses propósitos.

Chega-se a conclusão de que toda organização tem um porquê de existir, ou seja, um propósito. Seus dirigentes desejam que ela se perpetue, dando continuidade nos processo e logicamente, nos lucros. Para tanto, ela precisa de diretrizes, como na nossa família, cada ser tem um papel importante que fazem parte do “sistema familiar”. A falta de um dos componentes afeta o andamento da família. Nas empresas ou outros grupos, acontece o mesmo, daí a necessidade de declarar essas diretrizes que definirão os caminhos a serem percorridos para alcançar o objetivo da organização por todas as pessoas.

As declarações de Visão e Missão descrevem não só o seu business plan (plano de negócios), mas também a sua empresa. Elas definem o caminho que sua empresa tomará e quais princípios serão seguidos para tanto.

A economia é essencial, mas as declarações devem ser eficazes. Cada palavra deve ser bem pensada e repleta de significado. Seja claro e conciso e deixe claro para o leitor o que a sua empresa está tentando realizar.

### **Visão**

A Visão é um sonho de longo prazo, que é, essencialmente, um sonho que nunca será atingido. Pode parecer fora de propósito, mas o objetivo aqui é justamente que a Visão esteja sempre um pouco fora de alcance. A perseguição desse sonho é o que deve manter sua empresa viva e deve estar bem expresso no business plan.

### **Missão**

A Missão é aquilo que você quer que sua empresa seja. Deve ser desafiadora, mas atingível. Uma declaração de missão bem feita deve deixar claro que você entende qual é o negócio, tem uma estratégia definida e sabe como atingir seus objetivos.

Muitas empresas já escreveram declarações de Missão e Visão, uma moda que começou a se espalhar no Brasil no início da década de 90, com os programas de qualidade total. Contudo, muitas empresas fazem suas declarações de uma maneira muito pobre, apressadamente e, muitas vezes, talvez fosse melhor nem fazer. Alguns erros a evitar nesta tarefa são os seguintes:

Não despeje descrições do seu negócio sobre uma folha de papel;  
Não escreva de maneira a aborrecer o leitor. Use linguagem simples, sem jargão;  
Não escreva uma tese de mestrado. Bastam algumas linhas;  
Não finja emoção que não existe. Se a declaração parecer artificial, o leitor pensará o mesmo de sua empresa;

Não minta, nem para você mesmo, nem para os outros. Não confunda o termo "visão" com "ilusão";

Não se esqueça de colher subsídios de tantos empregados quantos forem necessários, mas não se esqueça que a Visão parte do líder da empresa, sendo tarefa absolutamente indelegável.

Também existem muitas empresas que confundem Missão com Visão, mas existem várias diferenças entre essas duas declarações:

A Visão é o que se sonha para o negócio, enquanto a Missão é identifica o negócio;  
A Visão diz para onde vamos, enquanto a Missão diz onde estamos;  
A Visão é o "passaporte" para o futuro, enquanto a Missão é a "carteira de identidade" da empresa;  
A Visão energiza a empresa, enquanto a Missão dá rumo a ela;  
A Visão é inspiradora, enquanto a Missão é motivadora.

A Visão e a Missão não são declarações a serem lidas apenas como parte do seu business plan. Elas devem existir independentemente dele e são verdadeiros guias para o seu negócio. Devem revelar paixão. Logo, não devem ser escritas apressadamente, descompromissadamente ou só por que é algo que "todo mundo faz" e que "os investidores gostariam de ver".

### **Exemplos de Visão**

**CEFET**

"Consolidar-se como centro de excelência em educação profissional e tecnológica no Estado de Santa Catarina".

**3M**

"Ser reconhecida como uma empresa inovadora e a melhor fornecedora de produtos e serviços que atendam ou excedam às expectativas dos clientes."

**Itaú**

"Ser o banco líder em performance, reconhecimento sólido e confiável, destacando-se pelo uso agressivo do marketing, tecnologia avançada e por equipes capacitadas, comprometidas com a qualidade total e a satisfação dos clientes."

### **Exemplos de Missão**

**CEFET**

"Desenvolver e difundir conhecimento científico e tecnológico, formando indivíduos para o exercício da cidadania e da profissão".

**Citibank**

"Oferecer qualquer serviço financeiro em qualquer país, onde for possível fazê-lo de forma legal e rentável."

**McDonald's**

"Servir alimentos de qualidade com rapidez e simpatia, num ambiente limpo e agradável."

**Localiza National**

"Oferecer soluções de transporte, através do aluguel de carros, buscando a excelência."

Pepsi Co.  
"Derrotar a Coca-Cola"

Honda  
"Esmagar, espremer e massacrar a Yamaha"

Os princípios e valores são os fatores que norteiam a empresa, é uma espécie de constituição, eles não mudam com o passar dos tempos e da direção. São os valores pelos quais fazem os indivíduos da organização a se identificarem. O desejo de se locomover de um lugar para outro não muda, os meios para se fazer isso sim!

Princípios	Atributos Pessoais	Valores Culturais
<b>1) Integridade</b>	<b>- Honestidade</b> <b>- Credibilidade</b>	<b>- Justiça</b> <b>- Ética</b> <b>- Visão de longo prazo</b>
<b>2) Respeito</b>	<b>- Afetividade</b> <b>- Maturidade</b>	<b>- Atendimento superior</b> <b>- Responsabilidade</b> <b>- Equilíbrio</b>
<b>3) Economia</b>	<b>- Simplicidade</b> <b>- Disciplina</b>	<b>- Controle de custos</b> <b>- Competitividade de preços</b> <b>- Resultados</b> <b>- Honrar compromissos</b> <b>- Senso de urgência</b> <b>- Produtividade</b>
<b>4) Energia</b>	<b>- Disposição para o trabalho</b> <b>- Dedicação</b>	
<b>5) Melhoria Contínua</b>	<b>- Criatividade</b> <b>- Autocrítica</b>	<b>- Melhores práticas</b> <b>- Qualidade</b> <b>- Propensão à mudança</b>

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A definição da razão de existir das empresas tem o propósito de convergir todos esforços para que ela possa cumprir suas metas e de modo geral, sua missão. Para alcançar esse intuito ela precisa organizar-se fisicamente de maneira que as pessoas encontrem um local adequado que ofereça qualidade para desenvolver seu trabalho. Nesse contexto, o empreendedor sentirá a necessidade de organizar o processo industrial, de modo a aumentar sua eficiência na produtividade. Por exemplo, nas indústrias têxteis primeiro era preciso fiar o algodão, depois tecer o pano para só então tingí-lo. Essa deveria ser a rotina de uma fábrica de tecidos. Impossível tingir um pano que ainda não havia sido tecido, nem tecê-lo sem ser fiado o algodão.

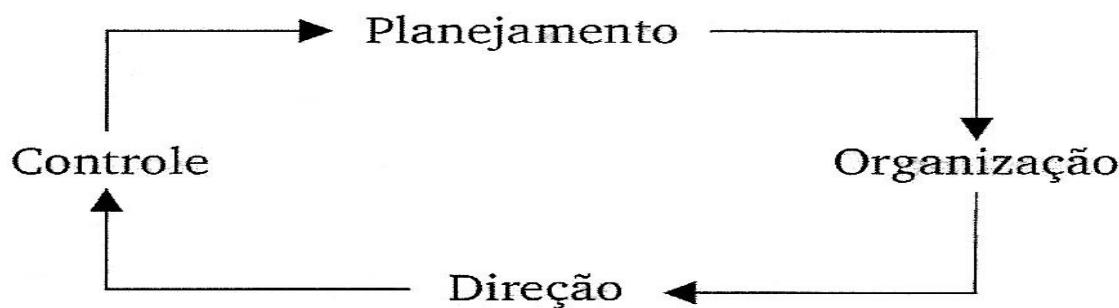
Como consequência da criação dos processos industriais, foram desenvolvidas as estruturas organizacionais. Era preciso ter grupos produzindo compostos por trabalhadores com tarefas definidas (Cruz, 2002, p60), ordenadas numa linha de produção (fluxograma) e responsabilidades igualmente definidas (organograma).

Estrutura Organizacional é a forma como as empresas se articulam para desenvolver as suas atividades. Não existe uma estrutura organizacional acabada e nem perfeita, existe uma estrutura organizacional que se adapte adequadamente às mudanças. Robbins (2006,p.171) entende a estrutura organizacional "como as tarefas são normalmente divididas, agrupadas e coordenadas" dentro de uma organização. Os modernos teóricos da Administração não concordam que exista uma maneira única ou ideal de se projetar uma organização. Para eles, a estrutura depende das circunstâncias de cada organização em determinado momento". Existem variáveis que contribuem para isso: a sua estratégia, o ambiente em que opera, a tecnologia de que dispõe e as características de seus participantes. Chandler (1962), ao pesquisar quatro grandes empresas americanas (DuPont, GM, Standard Oil e Sears) constatou que as estruturas dessas empresas eram continuamente ajustadas às suas estratégias e pode demonstrar a íntima relação entre a estratégia e a estrutura organizacional.

Os executivos da empresa precisam desempenhar as seguintes funções:

- Planejamento: representa o estabelecimento de objetivos, estratégias, planos, programas e projetos. São os resultados esperados e dos meios mais adequados para se alcançar os objetivos. O que? Onde? Quando?
- Direção: representa a orientação ou coordenação da equipe e processos, visando alcançar os objetivos traçados no planejamento. Primeiro estudar o mapa, depois escolher a estrada.
- Controle: acompanhamento e avaliação dos recursos obtidos em relação ao planejamento e direção.
- Organização: ordem nas coisas, é dotar a empresa dos meios necessários ao exercício de sua atividade.

As funções gerenciais não são independentes entre si. Elas estão relacionadas e assim devem ser, porque a empresa é um sistema. Como uma máquina que quebra uma engrenagem, a máquina toda pára.



A estrutura organizacional pode ser dividida em dois segmentos a **estrutura formal** e a **estrutura informal**. Toda empresa possui os dois tipos de estrutura.

### Estrutura Formal

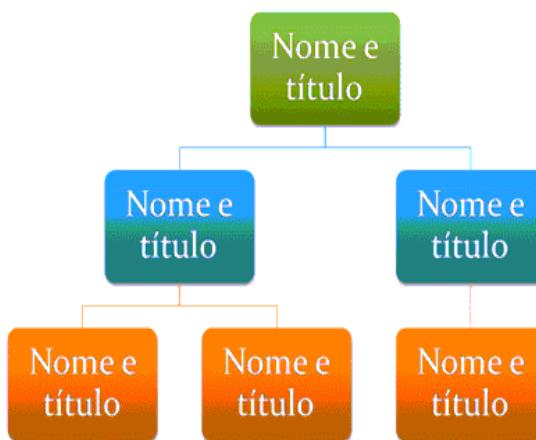
Quando sua organização obedece os princípios da administração.

Estrutura formal é uma estrutura que é planejada, é "oficial", o fluxo de autoridade é descendente, ela é mais estável, é sujeita ao controle da direção e pode crescer a um tamanho imenso, dependendo da organização. Representada pelo seu organograma.

**Organograma:** representação gráfica e abreviada da estrutura da organização. Tem por finalidade representar: os órgãos competentes da organização, as vinculações (relações de interdependências, os níveis administrativos, a via hierárquica, o nome do dirigente, órgão, o efetivo de pessoal, o tipo de autoridade/ligação hierárquica.

Quadro de Vantagens e Desvantagens da Estrutura Formal

### Título do organograma



Vantagens	Desvantagens
Alta familiarização com o setor produtivo	Responsabilidade pela qualidade do produto difícil de ser atribuída
Gerenciamento da área de especialização	Cadeia de comando mal feita
Baixo padrão de liderança, facilitando a sucessão	Comunicação difícil e de reação lenta

### Estrutura informal

Quando a organização não obedece os princípios da administração. Surge da interação social das pessoas, o que significa que se desenvolve espontaneamente quando as pessoas se reúnem. Representa relações que usualmente não aparecem no organograma.

VANTAGENS	DESVANTAGENS
• proporciona maior rapidez no processo decisório	• desconhecimento da realidade empresarial pelas pessoas
• reduz a carga de comunicações dos chefes	• dificuldade de controle
• complementa a estrutura formal	• possibilidade de atritos entre pessoas
• motiva e integra as pessoas da empresa	

### Estrutura funcional

Os diversos segmentos são divididos de acordo com a função que eles exercem, não havendo superposição de deveres ou responsabilidades. A estrutura funcional pode ou não, estar inter-relacionada através das atividades que componham um processo. Segundo Cruz,p.66, “na estrutura funcional, a autoridade passa pelos níveis de gerenciamento para ser compartilhada entre as funções técnicas e administrativas, as

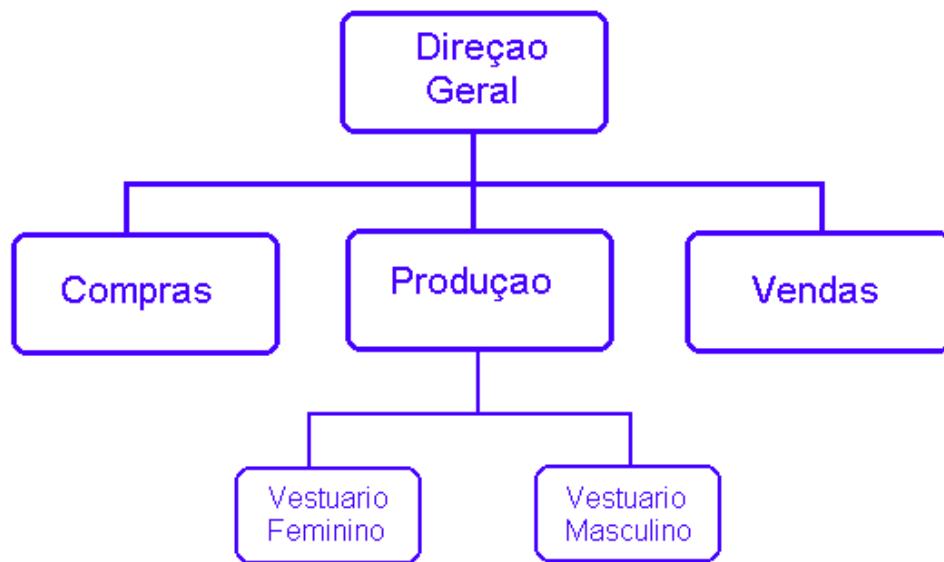


quais se baseiam num conjunto de tarefas comuns a todas as funções”.

## Estrutura Mista Funcional e Produto

Neste caso a estrutura é dividida por função e redividida por produto. A forma de estrutura funcional não consegue organizar e muito menos potencializar o fluxo operacional. Essa divisão por funções representa todas as partes da empresa e suas inter-relações. Propondo uma redivisão do organograma, fica mais completo e dinâmico visualizar todas as áreas da empresa. Esse modelo misto pode ser visto no seguinte exemplo:

Estrutura Mista Funcional e Produto



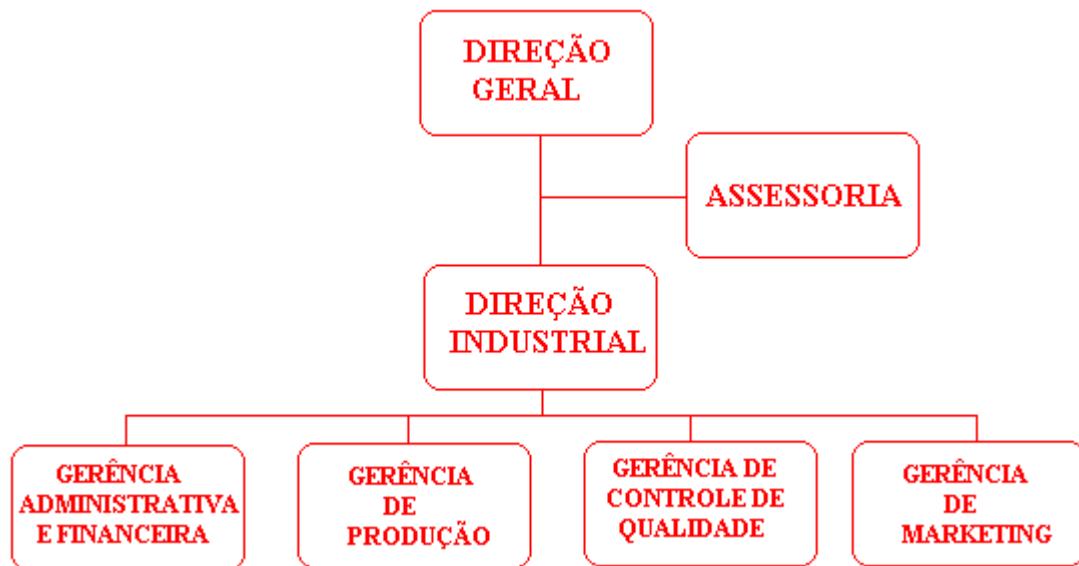
## Pontos fortes da estrutura mista funcional e de produtos

- Aumenta a especificação em um determinado departamento e com isso favorece a eficiência e a qualidade desde que a utilização dos recursos seja feita a pleno emprego

## Pontos fracos

- Pode gerar dispersão da atividade produtiva e criar dificuldade para o pleno emprego dos recursos.

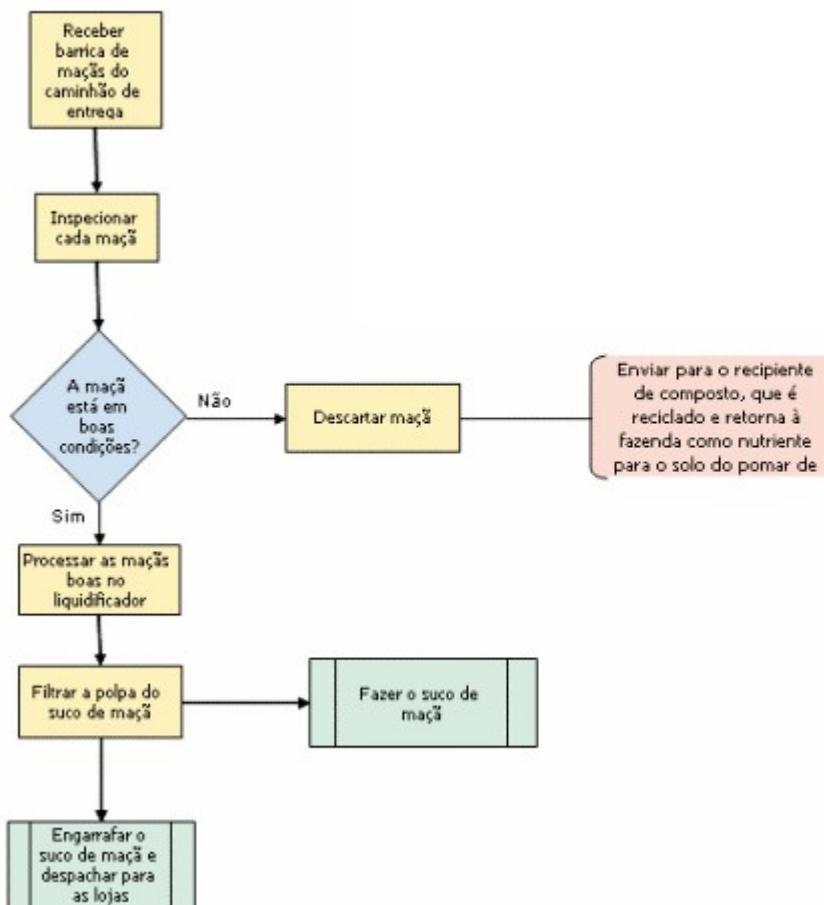
Em seguida apresentamos alguns exemplos de desenhos organizacionais como indicação de possíveis estruturas levando-se em conta o porte das empresas.



É de suma importância ressaltar que o tipo de organograma difere de empresa para empresa, porque ele deve se adequar às estratégias por ela definidas. Outra ferramenta importante de controle gerencial é o fluxograma. Que é um tipo de diagrama, e pode ser entendido como uma representação esquemática de um processo, muitas vezes feito através de gráficos que ilustram de forma descomplicada a transição de informações entre os elementos que o compõem. Podemos entendê-lo na prática, como a documentação dos passos necessários para a execução de um processo qualquer. É o entendimento de um processo, seja ele produtivo ou administrativo. Produtivo quando representa as etapas do processo de produção, desde a matéria prima até o produto pronto, todos os “caminhos percorridos pela matéria-prima até se transformar em produto final”. Quando várias pessoas no processo administrativo trabalham em separado (por funções), dificilmente conhecem todas as partes do trabalho de todas as pessoas. Por exemplo, o administrativo que recebe uma nota fiscal, outro confere a mercadoria, que passa para o setor financeiro e por fim acaba o processo no setor contábil. É muito comum um grupo de administrativos não entenderem a importância da eficácia do seu trabalho. Aí onde se encaixa o fluxograma dessas atividades, para que as pessoas entendam os processos como partes do sistema. Vejamos os símbolos mais utilizados na construção do fluxograma e um exemplo simples de fluxograma.



## Fluxograma simples



**Lay-out:** Dicionário Webster's : plano, esboço, esquema, planta, disposição de Layout (ou leiaute) é um esboço mostrando a distribuição física, tamanhos e pesos de elementos como texto, gráficos ou figuras num determinado espaço. Pode ser apenas formas rabiscadas numa folha para depois realizar o projeto ou pode ser o projeto em fase de desenvolvimento.

Ou seja, uma prévia do serviço pronto antes de executado, onde se pode alterar sua disponibilidade sem danos a nenhuma das partes envolvidas no processo (designer e cliente) para que o serviço seja produzido de acordo com o gosto de cliente, para apenas ao término do desenvolvimento e obtenção de aprovação, se leva a público.

O termo layout pode também configurar-se como projeto envolvendo diferentes cadeias associativas e técnicas visuais sempre com objetivo e função.

Em moda utiliza-se para designar disposição das máquinas, produtos na área de vendas, os processos produtivos. A função do lay-out é de otimizar espaços para gerar maior agilidade nos processos. O lay-out dentro da fábrica deve diminuir distâncias, facilitar o processo de comunicação, diminuir os custos.

**DESAFIO:** Numa empresa virtual (sem estrutura física), como funciona o organograma e o lay-out?

## **ESTRATÉGIAS DA GESTÃO DE QUALIDADE**

No mundo em constante mudança, muitas organizações ensaiam tentativas para se manterem vivas, isto é, tentam enfrentar “cara a cara” uma concorrência cada vez mais acirrada e capaz, em um mercado de exigências crescentes por parte dos clientes e consumidores. Algumas dessas práticas ficaram conhecidas nos estudos da ciência administrativa, tornando-se estratégias emergentes de gestão na administração atual.

### **A Necessidade de Mudança**

A necessidade de sobreviver num mercado altamente competitivo e atender a clientes cada vez mais exigentes tem sido o desafio das empresas produtoras de bens e serviços da atualidade.

Muitas, entretanto, ainda não despertaram para a sua própria realidade no contexto nacional ou internacional. As nações estão sendo obrigadas a abrir seus mercados, como forma de evitar o caos proveniente do sistema fechado. É a globalização. Novos paradigmas são implantados, anulando a cultura anterior. As empresas que não se aperceberem, que não buscarem organizar-se com flexibilidade, que não souberem valorizar seus recursos humanos, que não investirem esforços sentido de adequarem seus produtos ao mercado e acompanhar o rápido progresso, estão fadadas a desaparecer. A forma de gerenciar não é mais uma opção e sim uma necessidade para assegurar sua sobrevivência no mercado.

Em busca da competitividade, o empreendedor sentirá a necessidade de padronizar seus processos em busca da qualidade dos bens e serviços, com o propósito de oferecer maior valor aos seus clientes. Com o passar do tempo e com o processo de crescimento da organização, ela começará a ter características próprias. Seus objetivos não mais se confundirão com os do empresário. A empresa não pode, portanto, ser organizada de acordo com as vontades de cada gerente, assim ela perderá sua identidade e os colaboradores perderão o vínculo com a missão as empresas. Então a empresa passará a construir, envolvendo *todas as pessoas*, as suas normas.

Normas são regras ou padrões que especificam um comportamento apropriado. Elas determinam os princípios gerais de uma ação e como executá-la (LACOMBE; HEILBORN, 2003). De um modo geral, as normas podem estar implícitas nas práticas de uma empresa, como acontece nos pequenos negócios, ou passar por um processo de formalização, sendo explicitadas em documentos e manuais de todos os tipos, o que é algo comum na medida em que uma organização cresce. Segundo Lacombe e Heilborn (2003), a formalização das normas apresenta algumas vantagens, como servir de guia de conduta para o trabalho que é feito, facilitar o treinamento do pessoal e minimizar as possibilidades de que erros já cometidos na solução de problemas para que não aconteçam novamente.

O quadro que segue resume os principais pontos que compõem uma norma.

Finalidade (ou objetivo)	Descreve o objetivo da norma em si, de forma simples e concisa. Por exemplo: estabelecer os procedimentos relativos à prestação de serviços.
Órgãos envolvidos (ou âmbito)	Estabelece o público (cargos ou órgãos) aos quais a norma se destina
Diretrizes (ou disposições básicas)	Apontam a legislação pertinente (que regula a norma), definições (termos utilizados que precisam ser esclarecidos) e políticas da empresa nas quais se baseia a norma.
Procedimentos (ou rotinas)	Definição clara de como deve ser executadas as ações. Detalhes: as ações devem ser descritas em passos, os passos devem estar na sequência de execução e deve-se indicar claramente os responsáveis por cada passo (ou conjunto deles). Por exemplo: Requisitante: Ao necessitar de material que seja item de estoque, emite o pedido em três vias; Arquiva em ordem cronológica, a terceira via do pedido; Encaminha as duas primeiras vias para aprovação do chefe da seção.
Anexos	Partes constituintes do corpo da norma que são apresentadas separadamente no final. Ex.: uma cópia de formulários utilizados nos procedimentos.

### Definição de Objetivos

Todas as empresas visam buscar a mesma coisa. É preciso estabelecer uma diretriz que leve a vencer a concorrência, sem, entretanto, ajustar os parceiros do processo de competição.

As diretrizes visam proporcionar os meios para que a empresa/organização tenha sucesso:

- Qual seu negócio face às necessidades do cliente;
- Aonde deseja chegar;
- O que deve ser feito para isso.

### Educação para a Qualidade

Não existe mudança de cultura sem esforços de educação. Necessita-se de pessoas qualificadas, capacitadas e principalmente treinadas para a realização das tarefas. Os esforços de educação para a qualidade objetivam a estabelecer novo padrão de hábitos e atitudes na organização.

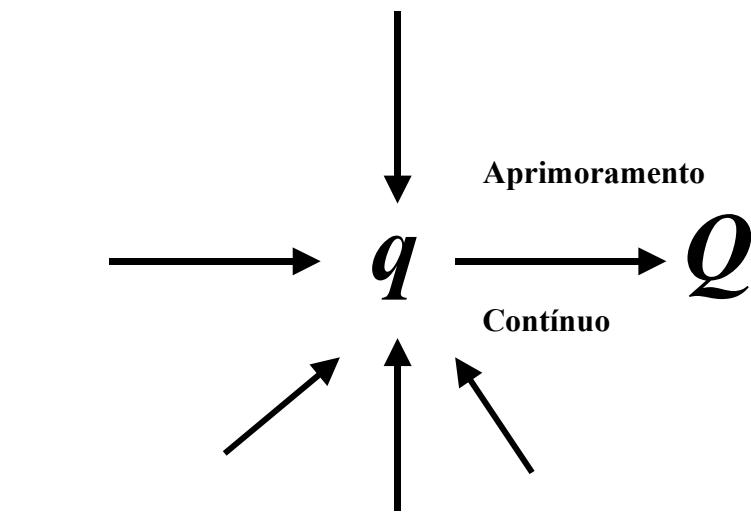
Englobam a busca da conscientização e do "comprometimento" com a qualidade, uniformização de conceitos básicos, a divulgação e o esclarecimento dos objetivos e diretrizes da empresa, a capacidade na utilização das ferramentas e o conhecimento da influência exercida pelos custos da má qualidade no desempenho da empresa.

## A Necessidade de esforços de Economia para a Qualidade

Com o envolvimento de educar para a qualidade muitos são os ganhos, tais como:

- Evidenciar-se um aumento do nível de participação das pessoas;
- Mudança de linguagem, preocupação com eliminação de perdas e desperdícios;
- Ações de aprimoramento;
- Busca do atendimento às suas necessidades e expectativas.

## Outras Considerações



$q$  = satisfação do cliente

$Q$  = Qualidade Total – Ações planejadas

O nível inicial ( $q$ ) é relativo ao que se tem no momento. Nunca devemos estar satisfeitos com ele. Essa sensação de desconforto faz com que haja o progresso efetivo, buscando cada vez mais o aperfeiçoamento contínuo através das necessidades cada vez mais ardentes.

## Ferramentas da Qualidade

As empresas de maior porte necessitam de programas mais eficazes para a melhoria de seus processos, como programas já experimentados e usualmente aceitos por empresas de porte ou atividades semelhantes. Necessitando, portanto, de processos mais eficazes. Podemos citar os conceitos de logística, just-in-time e kan-ban.

## Logística

COLLA, Júlio E. (FINAN/FAFIPA/FACINOR) Uma das origens da palavra logística pode ser encontrada na sua etimologia francesa, do verbo loger, que significa alojar e se constitui num termo de origem militar. A logística, termo este que tem despertado tanto interesse, foi desenvolvida com a finalidade de colocar os recursos

certos no local certo, na hora certa, com um só objetivo, o de vencer batalhas. No decorrer da história do homem, as guerras têm sido ganhadas e perdidas através do poder e da capacidade da logística, ou pela falta dela.

Há alguns anos atrás, o termo logística era associado ao transporte de mercadorias ou distribuição física. Mas o conceito desse termo evoluiu, e uma nova concepção muito mais abrangente entra em vigor, onde passa a existir a integração das diversas áreas envolvidas na produção, dimensionamento e layout de armazéns, alocação de produtos em depósito, transportes, distribuição, seleção de fornecedores e clientes externos, nascendo um novo conceito que é conhecido como supply chain ou logística integrada (CASAROTTO FILHO, 2002, MARTINS e ALT, 2002, CHING, 1999 e CHRISTOPHER, 2002).

Em 1991, o Council of Logistics Management modificou sua definição (de 1976) de administração da distribuição física, alterando primeiro o termo para logística e, em seguida, alterando a definição para: “logística é o processo de planejamento, implementação e controle eficiente e eficaz do fluxo e armazenagem de mercadorias, serviços e informações relacionadas desde o ponto de origem até o ponto de consumo, com o objetivo de atender às necessidades do cliente” (BOWERSOX e CLOSS 2001, p. 20). Ching (1999, p. 18) considera que: A logística moderna deve abranger toda a movimentação de materiais, interna e externa à empresa, incluindo chegada de matéria-prima, estoques, produção e distribuição até o momento em que o produto é colocado nas prateleiras à disposição do consumidor final.

A logística também pode ser definida como “responsável pelo planejamento, operação e controle de todo o fluxo de mercadorias e informação, desde a fonte fornecedora até o consumidor” (MARTINS e ALT 2002, p. 252). Estes autores colocam como sendo os principais pontos do sistema de logística integrada: “o cliente, a área comercial, a fábrica, a administração, o mercado, o fornecedor, ou melhor, o parceiro comercial, e a transportadora” (2000 p. 252).

Visto que há diversas maneiras de definir a logística, Christopher (2002, p. 2), diz que o conceito principal poderia ser: A logística é o processo de gerenciar estrategicamente a aquisição, movimentação e armazenagem de materiais, peças e produtos acabados (e os fluxos de informação correlatas) através da organização e seus canais de marketing, de modo a poder maximizar as lucratividades presente e futura através do atendimento dos pedidos a baixo custo. Através das definições destes autores pode-se averiguar que a logística tem por objetivo tornar disponíveis produtos e serviços no local onde são necessários, no momento em que são desejados, de modo que os clientes recebam um produto de alto nível a um baixo custo, com isso fica claro que o cliente é o centro das atenções.

De acordo com essas definições conclui-se que a logística envolve a integração de informações, transporte, estoque, armazenamento, manuseio de materiais e embalagem. O que faz com que o trabalho logístico se torne ainda mais estimulante é a ampla variedade de tarefas que todas essas áreas oferecem e, quando combinadas essas tornam o gerenciamento integrado da logística uma profissão desafiante e compensadora.

## Just-in-time (JIT)

É um sistema de controle de produção, em que se mantém pouco estoque e exige-se que os fornecedores supram a quantidade necessária de um acordo com um cronograma preciso, com a finalidade de reduzir os custos de estoque.

Para que o JIT efetivamente proporcione os benefícios de baixo custo e alta qualidade, os compradores precisam ser capazes de prever com exatidão quanto de quais produtos irão precisar e quando. E os fornecedores, de seu lado, devem ser capazes de oferecer entregas rápidas e confiáveis. A qualidade dos produtos também precisa ser alta, porque um cronograma JIT não prevê tempo para substituição de bens defeituosos. Para alcançar tais metas, os membros de canal constroem alianças estratégicas e usam marketing de relacionamento.

O Jit funciona melhor quando os fornecedores estão localizados perto do comprador. Numa fábrica da Toyota, por exemplo, caminhões recolhem peças de alguns fornecedores locais até 16 vezes por dia. É evidente que isso só é praticável porque os fornecedores estão bem próximos.

## Kan Ban

A técnica japonesa denominada de KAN BAN, integrada no conceito JUST IN TIME, hoje largamente difundida quando se fala sobre produção ou administração de estoque, nasceu na maior fábrica automobilística do Japão, a TOYOTA, está idéia a brotou da iniciativa realizada por Yasuhiro Monden, que fundiu todas estas idéias e conceitos sistematizando-os e difundiu para o resto do mundo, traduzindo para língua inglesa.

O fundamento básico desta técnica, está baseado em manter um fluxo contínuo dos produtos que estão sendo manufaturados. O KAN BAN (etiqueta ou cartão), traz como grande inovação o conceito de eliminar estoques (estoque zero), os materiais e componentes agregados ao produto chegam no momento exato de sua produção/execução (just in time).

A integração deste fluxo é denominado de produção no momento exato (just in time), isto significa produzir somente os itens necessários na quantidade necessária e na hora certa.

Como resultante a força de trabalho e os inventários são reduzidos naturalmente, obtendo-se aumento da produtividade e a redução de custos.

Apenas para ilustração, a TOYOTA em 1980, manteve estoque médio inferior a 3 dias. O grande interesse que desperta esta técnica é na redução sensível dos custos. Maior disponibilidade de capital de giro, isto é a diferença entre RECEITA/DESPESA DE IMOBILIZAÇÃO. Outras submetas estão embutidas no sistema como:

- controle de qualidade, versatilidade a responder à flutuações da demanda em termos de quantidade e variedades;
- qualidade assegurada, garantia de suprimento somente de unidades "boas" nos processos subsequentes;

Reconhecimento da condição humana, isto é, os recursos humanos estão diretamente ligado ao sucesso dos objetivos e resultados.

### **Significado de *Kanban***

*Kanban* é uma palavra japonesa que significa "etiqueta" ou "cartão". Assim o *Kanban* é um cartão retangular de dimensões reduzidas e normalmente plastificado, que é colocado num contentor. Num *Kanban* encontra-se inscrito um certo número de informações que variam conforme as empresas, existindo, contudo, informações minimamente indispensáveis que se encontram em todos os *kanbans* tais como:

- a referência da peça fabricada e da operação,
  - a capacidade do contentor,
  - a indicação do posto de trabalho a montante,
  - a indicação do posto de trabalho a jusante,
- número de cartões *Kanban* em circulação da respectiva referência.

<http://www.cev.pt/servicos/Ginformacao/kanban.htm>

## FORMAS JURÍDICAS DE CONSTITUIÇÃO

Qualquer grupo social, desde a nossa casa até a associação de bairros, a igreja, e a sociedade como um todo precisam de leis e regras para funcionar. Todos concordam?

Como já vimos anteriormente, a empresa possui regras, princípios, valores para nortear os indivíduos dentro da organização. Para formalizar uma empresa é necessário que ela registre um contrato social. Os primeiros passo para se registrar uma empresa é antes de alugar, construir ou abrir qualquer estabelecimento deve-se consultar a prefeitura de seu município sobre a viabilidade do negócio, ou seja, se é permitido desenvolver tal atividade no endereço escolhido. Se a resposta da prefeitura for positiva, o próximo passo será elaborar o contrato social e registrá-lo na Junta Comercial: <http://www.jucesc.sc.gov.br> . Ao mesmo tempo poderá ser dada entrada no CNPJ através do DBE (programa disponível no site da Receita Federal): <http://www.receita.fazenda.gov.br>

Se a empresa for comércio ou indústria, o próximo passo será providenciar a inscrição estadual na Secretaria da Fazenda Estadual-SEF , mas para isso, será necessário contatar um contador cadastrado na SEF, a fim do preenchimento da FAC. Assim que a empresa possuir a inscrição estadual ela poderá escolher uma gráfica de sua confiança para confeccionar os blocos de notas fiscais. Se for uma prestadora de serviços, será necessário a inscrição municipal para a confecção dos blocos de notas fiscais.

Aconselhamos o empresário a consultar um contador para auxiliá-lo no processo de abertura ou regularização de uma empresa, pois há uma série de exigências burocráticas a serem cumpridas, e nem sempre o empresário estará preparado para fazê-lo de forma correta, prejudicando dessa forma o andamento do processo. Fonte: <http://www.sebrae-sc.com.br/faq/default.asp?vcdtexto=1899&>

Entende-se por contrato social (ou contratualismo) um acordo entre os membros de uma sociedade, pelo qual reconhecem a autoridade, igualmente sobre todos, de um conjunto de regras, de um regime político ou de um governante. O contrato social parte do pressuposto de que os indivíduos o irão respeitar. Esta idéia está ligada com a Teoria da obediência. As teorias sobre o contrato social se difundiram nos séculos XVI e XVII como forma de explicar ou postular a origem legítima dos governos e, portanto, das obrigações políticas dos governados ou súditos. Contrato social. Origem: Wikipédia,

Os indivíduos podem constituir formas jurídicas individuais ou coletivas, denominadas sociedades. Essa constituição deve ser feita junto a um escritório de contabilidade ou contador e registrado na Junta Comercial do estado que a empresa estará situada. Em alguns casos tem a necessidade do parecer de um advogado.

O Código Civil diz, no seu art. 1.363, que "celebram contrato de sociedade as pessoas que mutuamente se obrigam a combinar seus esforços ou recursos, para lograr fins comuns".

Os fins de qualquer sociedade, vale a pena lembrar, seja ela de natureza civil ou comercial, deverão ser sempre lícitos, possíveis, e compatíveis com a moral ou os bons costumes (ordem pública).

## Tipos de Sociedades

a) SOCIEDADE SIMPLES: é a sociedade constituída por pessoas que reciprocamente se obrigam a contribuir com bens e serviços, para o exercício de atividade econômica e a partilha, entre si, dos resultados, não tendo por objeto o exercício de atividade própria de empresário ( arts. 981 e 982). São sociedades formadas por pessoas que exercem profissão intelectual ( gênero, características comuns), de natureza científica, literária ou artística (espécies, condição), mesmo se contar com auxiliares ou colaboradores, salvo se o exercício da profissão constituir elemento de empresa (parágrafo único do art. 966)".

b) SOCIEDADE EMPRESÁRIA: "A Sociedade Empresária tem por objeto o exercício de atividade própria de empresário sujeito ao registro, inclusive a sociedade por ações, independentemente de seu objeto, devendo inscrever-se na Junta Comercial do respectivo Estado. Isto é, Sociedade Empresária é aquela que exerce profissionalmente atividade econômica organizada para a produção ou circulação de bens ou de serviços, constituindo elemento de empresa." A Sociedade Empresária é considerada pessoa jurídica. Exemplo: duas ou mais pessoas constituem uma empresa de comércio e prestação de serviços na área de tecnologia.

A Sociedade Empresária pode ser constituída por meio de um dos tipos regulados nos arts. 1.039 a 1.092: (art. 983):

- a. Sociedade em Nome Coletivo.
- b. Sociedade em Comandita Simples.
- c. Sociedade Anônima.
- d. Sociedade Limitada (mais comum).
- e. Sociedade em Comandita por Ações.

a) SOCIEDADE EM NOME COLETIVO: tipo societário pouquíssimo utilizado, pois exige que os sócios sejam pessoas físicas, com responsabilidade solidária e ilimitadador, todas as dívidas da empresa, podendo o credor executar os bens particulares dos sócios, mesmo sem ordem judicial.

Nome da empresa: firma ou razão social (não podendo utilizar nome fantasia ou denominação), composta pelo nome dos sócios, podendo ser acrescentada a expressão "& Cia" ao final (ex: José e Maria ou José, Maria & Cia).

b) SOCIEDADE EM COMANDITA SIMPLES: também pouco utilizado, sendo formada a empresa por sócios comanditados (participam com capital e trabalho, tendo responsabilidade solidária e ilimitada) e comanditários (aplicam apenas capital, possuindo responsabilidade limitada ao capital empregado e não participando da gestão dos negócios da empresa). Empresa de capital fechado (não negociável em Bolsa).

Nome: firma ou razão social (devem figurar apenas os sócios comanditados, sob pena de responsabilidade solidária e ilimitada do sócio que constar na razão social). (Arts. 1045 a 1051)

c) SOCIEDADE ANÔNIMA: espécie mais utilizada que as anteriores, principalmente nos casos de grandes empresas, onde o capital encontra-se dividido em ações e cada acionista é responsável apenas pelo preço de emissão de suas próprias ações (responsabilidade limitada e não solidária). Os acionistas controladores respondem por

abusos. Não está regulamentada no Novo Código Civil (NCC), mas em lei esparsa (Lei 6.404/76)

Possui várias espécies de títulos (ações, partes beneficiárias, debêntures e bônus de subscrição), é regulamentada por diversos órgãos (Assembléias Gerais e Especiais, Diretoria, Conselho de Administração e Conselho Fiscal), devendo publicar seus atos no Diário Oficial e em jornal de grande circulação editado no local da sede da companhia (atos arquivados no registro do comércio).

Nome: denominação ou nome fantasia (não utiliza firma ou razão social), acrescidos da expressão "S/A" ou antecedido da expressão "Companhia" ou "Cia".

d) SOCIEDADE LIMITADA: mais de 90% das empresas no Brasil são Ltdas, pois nesse tipo de sociedade a responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas cotas, mas responde solidariamente pela integralização do capital social, referente à parte não integralizada pelos demais sócios. Foi a espécie societária mais afetada com o NCC (artigos 1.052 a 1.087), pois era regulamentada por apenas 18 artigos do Decreto 3.708/19, o que dava ampla liberdade e flexibilidade ao contrato social dessas empresas. Nome: denominação ou nome fantasia, firma ou razão social, acrescidas da expressão "Ltda".

Art. 1087: a sociedade dissolve –se, de pleno direito, por qualquer das causas previstas no art. 1044.

Art. 1033: Dissolve-se a sociedade quando ocorrer:

- I- o vencimento do prazo de duração, salvo se, vencido este e sem oposição de sócio, não entrar a sociedade em liquidação, caso em que se prorrogará por tempo indeterminado;
- II- o consenso unânime do dos sócios;
- III- a deliberação dos sócios, por maioria absoluta, na sociedade de prazo indeterminado;
- IV- a falta de pluralidade dos sócios, não reconstituída no prazo de cento e oitenta dias;
- V- a extinção, na forma da lei, de autorização para funcionar.

## **Sociedade por ações**

É mais utilizada por grandes empreendimentos, por conferir maior segurança aos seus acionistas, por meio de regras mais rígidas. O capital social é dividido em ações e cada sócio ou acionista responde somente pelo preço de emissão das ações que adquiriu. Esta sociedade é regida pela Lei n.º 6.404/76 e, nos casos omissos, pelas disposições do novo Código Civil.

## **Sociedade estrangeira**

"Considera-se Sociedade Estrangeira a empresa constituída e organizada em conformidade com a legislação do país de origem, onde também mantém sua sede administrativa. Necessita de autorização do Poder Executivo, protocolado no Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC".

## Sociedades cooperativas

Neste caso a sociedade é definida com um número mínimo necessário de sócios a compor a administração da sociedade, sem limitação de número máximo. Existe ainda a limitação do valor da soma de quotas do capital social que cada sócio poderá tomar. Algumas características:

- As quotas do capital são intransferíveis a terceiros estranhos à sociedade, ainda que por herança.
- Cada sócio tem direito a um só voto nas deliberações qualquer que seja o valor de sua participação no capital societário, que pode não existir.
- A distribuição dos resultados ocorre proporcionalmente ao valor das operações efetuadas pelo sócio com a sociedade podendo ser atribuído juro fixo ao capital realizado.
- A responsabilidade dos sócios pode ser limitada ou ilimitada.
- A cooperativa será sempre considerada Sociedade Simples.

## Firma Individual e o Registro de Imóveis

João Baptista Galhardo - registrador

A doutrina e a jurisprudência sedimentaram ao longo do tempo que a empresa individual não se reveste de personalidade jurídica. O seu titular atua em seu nome e por sua conta e risco. Seus bens particulares respondem pelas obrigações contraídas, inexistindo separação de patrimônio.

Não há distinção entre a pessoa física e a jurídica, pelo simples motivo de estarem acompanhadas de CIC e CGC, respectivamente. O patrimônio é comum a ambas as figuras. Tratando-se de firma individual, o patrimônio confunde-se com o da pessoa natural. Não ocorre distinção posto que o patrimônio serve às duas figuras. A empresa individual não tem personalidade jurídica própria e independente da de seu titular, tratando-se de uma única pessoa (agravo de instrumento n. 22l065-1 – Pirassununga, Rel. Benini Cabral, CCIV 7, v.u. 30/11/94).

A empresa individual é mera ficção jurídica, respondendo seu representante legal, com seus bens, por todos os atos praticados (agravo de instrumento n. 060.803-5, Santo André, 8a Câmara de Direito Público, Rel. Celso Bonilha – 22/10/97, v.u.).

A firma individual é equiparada à pessoa jurídica tão somente para fins tributários. Confunde-se com a pessoa de seu titular, que com seus bens responde integralmente pela execução, configurando fraude a alienação feita após sua citação (agravo de instrumento 59.185-5, Jaú, 4a Câmara de Direito Público Rel. Eduardo Braga, 4/12/97, v.u.)

Sendo único o patrimônio, não havendo dissociação da pessoa civil, têm nossos tribunais decretado a invalidade de fiança prestada por firma individual sem outorga uxória (RT622/ 151).

A firma individual, repita-se, como ficção jurídica, tem a finalidade de habilitar a pessoa física a praticar atos de comércio, concedendo-lhe tratamento especial de natureza fiscal. Por isso não há bipartição entre a pessoa natural e a firma por ela constituída.

## Procedimentos para Registro e Baixa de Empresas

Fonte: junta Comercial do estado de Santa catarina

Site: <http://www.jucesc.sc.gov.br/>

### Constituição - Sociedade Empresária (LTDA)

- Capa do processo / vermelha, em 01 via ;
- Contrato Social em 03 vias, sendo 01 (uma) via em original;
- O contrato deve ser vistado por advogado, salvo se a empresa estiver enquadrada como ME ou EPP;
- Ficha de Cadastro Nacional -FCN- folhas 01 e 02, 01 via de cada.
- Taxas/Guias de recolhimento:  
DARE (03 vias),  
DARF (02 vias), código da receita "6621".
- Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF de todos os sócios

Se for ME ou EPP.

Capa processo tarja vermelha

03 vias de declaração ME ou EPP

Base legal - Instrução normativa 98/2003 do Departamento Nacional do Registro do Comércio

### MODELO BÁSICO DE CONTRATO SOCIAL

#### **Sociedade Limitada**

CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DE: \_\_\_\_\_

1. Fulano de Tal, (nome completo), nacionalidade, estado civil, regime de bens (se casado), data de nascimento (se solteiro), profissão, n.º do CPF, documento de identidade, seu número, órgão expedidor e UF onde foi emitida (documentos válidos como identidade: carteira de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação – modelo com base na Lei n.º 9.503, de 23.9.97), domicílio e residência (tipo e nome do logradouro, número, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP) e

2. Beltrano de Tal ..... (art. 997, 1, CC/2002);

(se for sócio pessoa jurídica ver forma de qualificação e demais disposições da Resolução JUCESC 01/03 e IN 98/2003 – e se sócio estrangeiro, mencionar também a situação do visto - se permanente ou não - e demais disposições da Resolução JUCESC 01/03, IN 98/2003 e IN 76/1998. Se houver procurador ou representante/assistente, ver orientações na Resolução JUCESC 01/03 e IN 98/2003).

constituem uma sociedade limitada, mediante as seguintes cláusulas:

1<sup>a</sup> A sociedade girará sob o nome empresarial ..... e terá sede e domicílio na (endereço completo: tipo, e nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP). (art. 997, II, CC/2002)

2<sup>a</sup> O capital social será R\$ ..... (..... reais) dividido em ..... quotas de valor nominal R\$ ..... (..... reais), subscritas e integralizadas, neste ato em moeda corrente do País, pelos sócios:

Fulano de Tal ..... n.<sup>o</sup> de quotas ..... R\$ .....

Beltrano de Tal ..... n.<sup>o</sup> de quotas ..... R\$ ..... (art. 997, III, CC/2002)  
(art. 1.055, CC/2002)

3<sup>a</sup> O objeto será ..... (não copiar do que diz o código CNAE pois nem sempre o mesmo está descrito em gênero e espécie, conforme exigência do Decreto 1.800/96)

4<sup>a</sup> A sociedade iniciará suas atividades em ..... e seu prazo de duração é indeterminado. (art. 997, II, CC/2002)

5<sup>a</sup> As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente. (art. 1.056, art. 1.057, CC/2002)

6<sup>a</sup> A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social. (art. 1.052, CC/2002)

7<sup>a</sup> A administração da sociedade caberá COLOCAR O NOME DO(S) ADMINISTRADOR(ES) com os poderes e atribuições de ..... autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio. (artigos 997, VI; 1.013, 1.015, 1064, CC/2002)

8<sup>a</sup> Ao término da cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apurados. (art. 1.065, CC/2002)

9<sup>a</sup> Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador(es) quando for o caso. (arts. 1.071 e 1.072, § 2º e art. 1.078, CC/2002)

10 A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

11 Os sócios poderão, de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de “pro labore”, observadas as disposições regulamentares pertinentes.

12 Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s), o valor de seus haveres será apurado e

liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo único - O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio. (art. 1.028 e art. 1.031, CC/2002)

13 O(s) Administrador(es) declara(m), sob as penas da lei, de que não está(ão) impedidos de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar(em) sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade. (art. 1.011, § 1º, CC/2002)

Inserir cláusulas facultativas desejadas.

14 Fica eleito o foro de ..... para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento em \_\_\_\_\_ vias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Local e data

aa) \_\_\_\_\_ aa) \_\_\_\_\_

Fulano de Tal Beltrano de Tal

Visto: \_\_\_\_\_ (OAB/SC 00000)

Nome

### **Alteração - Sociedade Empresária (LTDA)**

Papelaria:

- Capa do processo / tarja vermelha, em 01 via;
- FCN folha de 01 e 02 em 1 (uma) via;
- Taxas/Guias de recolhimento:  
DARE (03 vias),  
DARF (02 vias), código da receita "6621".
- Alteração contratual em 03 (três) vias ou mais, sendo 01 (uma) via em original;
- Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF, no caso de ingresso de um novo sócio.
- Certidão negativa de Débitos do INSS, FGTS, Receita Federal, e dívida ativa da União. No caso de transferência do controle de cotas, exceto para ME e EPP.
- Certidão negativa de Débitos da Receita Federal; Exatoria Estadual, INSS; FGTS e Dívida Ativa da União no caso de redução do capital, exceto para ME e EPP.

Base legal - Instrução Normativa 98/2003 do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC

## Alteração Contratual

### ALTERAÇÃO CONTRATUAL N.º \_\_\_\_ DA SOCIEDADE \_\_\_\_\_

1. Fulano de Tal (nome completo), nacionalidade, naturalidade, estado civil, regime de bens (se casado), data de nascimento (se solteiro), profissão, n.º do CPF, documento de identidade, seu número, órgão expedidor e UF onde foi emitida (documentos válidos como identidade: carteira de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilidade – modelo com base na Lei n.º 9.503, de 23.9.97), domicílio e residência (tipo e nome do logradouro, número, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP) e

2. Beltrano de Tal ..... únicos sócios da ..... Ltda., com sede na ..... (endereço completo: tipo, nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP), registrada na Junta Comercial de ..... , sob o NIRE ..... e inscrita no CNPJ sob o n.º ..... resolvem, assim, alterar o contrato social:

1ª. Fica incluído no objeto social a prestação de serviços mecânicos.

Em razão dessa modificação no objeto social a cláusula terceira do contrato social passa a ter a seguinte redação:

“3ª - O objeto social é o comércio de autopeças e a prestação de serviços mecânicos.”

**SUGERE-SE, a seguir, consolidar o contrato social, reproduzindo todas as suas cláusulas, assim;**

2ª. À vista da modificação ora ajustada, consolida-se o contrato social, com a seguinte redação:

“Primeira – A sociedade gira sob o nome empresarial AUTOPEÇAS E SERVIÇOS MECÂNICOS REX LTDA.

Segunda – A sociedade tem a sua sede na Rua Alfa, n.º 100, Bairro Centenário, em Pedra Azul, Santa Catarina, CEP n.º 88.000-000.

Terceira – O objeto social é o comércio de autopeças e a prestação de serviços mecânicos.

4ª. O capital social é de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), dividido em 100 (cem) quotas de valor nominal R\$ 1.000,00 (um mil reais), cada uma, integralizadas em moeda corrente do País, assim subscritas:

Fulano de Tal: .....50 ..... quotas, ..... R\$ 50.000,00

Beltrano de Tal: ...50 .... quotas ..... R\$ 50.000,00

5ª. A sociedade iniciou suas atividades em 1º de maio de 2.000 e seu prazo é indeterminado.

6ª. As quotas são indivisíveis .....

7ª. A responsabilidade de cada sócio .....

8ª. A administração .....

9ª. Ao término do exercício social .....

10. Nos quatro primeiros meses seguintes ao término .....

11. Os sócios poderão (pro labore ) .....

12. Falecendo ou interditado qualquer sócio.....

13. Os administradores declaram sob as penas.....

14. Fica eleito o foro de Pedra Azul para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.”

E por estarem assim justos e contratados assinam a presente alteração em .... vias.

Pedra Azul, de ..... de 2.0

aa).....

Fulano de Tal

aa).....

BeltranodeTal

## Distrato - Sociedade Empresária (LTDA)

Papelaria:

- Capa do processo tarja vermelha em 01 via;
- FCN folhas 01 em 01 via;
- Taxas/Guia:  
DARE (03 vias),

Vias excedentes - recolhida em DARE

· Distrato Social, em 03 vias ou mais, sendo 01 (uma) em original.

OBS.: No preâmbulo a qualificação da empresa e dos sócios deve ser completa;

Testemunhas: nome e n.º da carteira de identidade com órgão e Estado expedidor;

· Certidões negativas de Débitos da:

Receita Federal - Quitação de Tributos

Procuradoria - Certidão quanto a dívida da União

Exatoria Estadual - Negativa de Débitos Estaduais

INSS - CND para fins de Baixa

CEF - CRS, FGTS.

OBS.: As Negativas são dispensadas para ME e EPP, que se encontram há mais de cinco anos sem movimento, comprovado por declaração particular firmada por todos os sócios.

## Distrato Social

### DISTRATO SOCIAL DA \_\_\_\_\_

**FULANO DE TAL:** (nome completo), nacionalidade, naturalidade, estado civil, regime de bens (se casado), data de nascimento (se solteiro), profissão, n.º do CPF, documento de identidade, seu número, órgão expedidor e UF onde foi emitida (documentos válidos como identidade: carteira de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação – modelo com base na Lei n.º 9.503, de 23.9.97), domicílio e residência (tipo e nome do logradouro, número, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP) e;

**BELTRANO DE TAL:** (nome completo), nacionalidade, naturalidade, estado civil, regime de bens (se casado), data de nascimento (se solteiro), profissão, n.º do CPF, documento de identidade, seu número, órgão expedidor e UF onde foi emitida (documentos válidos como identidade: carteira de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação – modelo com base na Lei n.º 9.503, de 23.9.97), domicílio e residência (tipo e nome do logradouro, número, bairro/distrito, município, Unidade Federativa e CEP), únicos sócios da COMÉRCIO AUTO PEÇAS TEX LTDA., com sede na Rua Otoni, n.º 123, Bairro Serra, em Turmalina, em Minas Gerais, CEP 32123-090, registrada na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, NIRE ..... e inscrita no CNPJ sob o número ..... , resolvem,

por não mais interessar a continuidade da empresa, dissolver e extinguir a sociedade, mediante as seguintes cláusulas:

1. A sociedade que iniciou suas atividades em 1º de julho de 1975, encerrou todas suas operações e atividades em 30 de abril de 2.002.
2. Procedida a liquidação da sociedade, cada um dos sócios recebe, neste ato, por saldo de seus haveres, respectivamente, a importância de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), correspondente ao valor de suas quotas.
3. Os sócios dão entre si e à sociedade plena, geral e irrevogável quitação, para nada mais reclamarem um do outro, seja a que título for, com fundamento no contrato social e suas alterações, declarando, ainda, extinta, para todos efeitos a sociedade em referência, com o arquivamento deste distrato na Junta Comercial do Estado.
4. A responsabilidade pelo ativo e passivo porventura supervenientes, fica a cargo do ex-sócio ..... que se compromete, também, manter em boa guarda os livros e documentos da sociedade ora distratada.

E por estarem assim justos e acertados, assinam o presente DISTRATO em \_\_\_\_ vias de igual forma e teor.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Local e data

aa) \_\_\_\_\_

Fulano de Tal

aa) \_\_\_\_\_

Beltrano de Tal

**Não esquecer que em caso de distrato social, deve-se juntar as certidões negativas da União, Receita Federal, FGTS, INSS e ainda, da Secretaria da Fazenda.**

## Requerimento de Empresário - Inscrição

### Papelaria

- Capa do processo / Requerimento de tarja azul, em 01 via;
- Requerimento de Empresário, em 04 vias;
- Taxas/Guia de recolhimento:  
DARE (03 vias),  
DARF (02 vias ), código da receita: "6621"
- Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF.

Se for ME ou EPP.

Capa de processo tarja azul  
03 vias de declaração;

Base legal - Instrução normativa 97/2003 do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC

## Requerimento de Empresário - Alteração

### Papelaria:

- Capa do processo / Requerimento de tarja azul (código do ato 002), em 01 via;
- Requerimento de Empresário, em 04 vias;
- Taxas/Guias de recolhimento:  
DARE (03 vias),  
DARF (02 vias), R\$2.05, código da receita "6621".

Base legal - Instrução Normativa 97/2003 do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC

## Requerimento de Empresário - Extinção

### Papelaria

- Capa do processo / Requerimento de tarja azul, em 01 via;
- Requerimento de Empresário, em 04 vias;
- Taxas/Guia de recolhimento:  
DARE (03 vias),

Certidões Negativas de Débitos:

Receita Federal; - Quitação de Tributos

Exatoria Estadual; - Negativa de Débitos Estaduais

INSS (CND para fins de baixa);

CEF - CRS, FGTS.

Procuradoria - Certidão quanto a dívida da união..

**OBS: As negativas são dispensadas para as Microempresa e Empresas de Pequeno Porte, comprovado por declaração firmada pelo titular, conforme previsto na Lei Complementar 123/06.**

## Cooperativas

### Constituição documentos

- Capa do processo / tarja verde, 01 via.
- FCN folha de 01 e 02.
- Taxas/Guias de recolhimento:  
DARE (03 vias),  
DARF (02 vias), código da receita "6621".
- Ata de Constituição em 03 vias ou mais;
- Estatuto, salvo se transcritos na ata de constituição, em 03 vias ou mais;
- Aprovação dos atos e autorização para funcionar fornecido pelo órgão normativo competente, ou seja: **Banco Central do Brasil – para as cooperativas de créditos;**

**OBS.: Base legal: Lei n.º 5.764 de 16/12/1971**

## Cooperativas - Liquidação

- Capa do processo / tarja verde, 01 via.
- FCN folha 01.
- Taxas/Guias de recolhimento:  
DARE (03 vias),
- Cópia da ata de assembléia de liquidação em 03 vias ou mais.
- Certidões Negativas de Débitos:
  - Receita Federal; - quitação de tributos
  - Exatoria Estadual; - negativa de Débitos Estaduais
  - INSS, (CND para fins de baixa)
  - CEF - CRS, FGTS
  - Procuradoria - certidão quanto a dívida da união

Base legal - Lei n.º 5764 de 16/12/1971

## **Sociedade por Ações - Liquidação**

Para arquivamento da ata de assembléia geral ou escritura pública aprovando proposta de liquidação, serão exigidos os seguintes documentos:

- Capa do processo / tarja amarela
- FCN folha de 01 e 02, se for o caso;
- Taxas/Guias de recolhimento:  
DARE (03 vias),  
DARF (02 vias), código da receita "6621".
- Cópia da ata em 03 vias ou mais.

**OBS.: Em todos os atos ou operações, o liquidante deverá usar a denominação social seguida das palavras "EM Liquidação".**

Dúvidas: Artigos n.º 208 a 218 da Lei 6.404 de 15/12/1976 - D.O.U. de 16/02/2001

## **O TRIBUTO FEDERAL SIMPLES NACIONAL**

O Simples Nacional é um regime tributário diferenciado, e previsto na [Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006](#), aplicável às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte, a partir de 01.07.2007.

A sistemática de tributação do Simples Federal será extinta em 01.07.2007, substituída pelo novo Simples Nacional, ou "Super Simples" ([Lei Complementar 123/2006](#)).

A [Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006](#) estabelece normas gerais relativas às Microempresas e às Empresas de Porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo, não só o regime tributário diferenciado (Simples Nacional), como também aspectos relativos às licitações públicas, às relações de trabalho, ao estímulo, ao crédito, à capitalização e à inovação, ao acesso à justiça, dentre outros.

Assim, as pessoas jurídicas que se enquadram na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte poderão optar pela inscrição no "Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES".

Considera-se ME, para efeito do Simples Nacional, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 240.000,00. Base: artigo 33 da [Lei 11.196/2005](#).

Considera-se EPP, para efeito do Simples Nacional, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 240.000,00 e igual ou inferior a R\$ 2.400.000,00. Base: artigo 33 da [Lei 11.196/2005](#).

### **Recolhimento Unificado do Simples**

O Simples Nacional implica o recolhimento mensal unificado, mediante documento único de arrecadação, dos seguintes tributos:

- Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ);
- Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI);
- Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL);
- Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS);
- Contribuição para o PIS/Pasep;
- Contribuição para a Seguridade Social (cota patronal);
- Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS);
- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS).

O pagamento do imposto unificado não exclui a incidência dos seguintes impostos ou contribuições, devidos na qualidade de contribuinte ou responsável, em relação aos quais será observada a legislação aplicável às demais pessoas jurídicas:

- a) Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro ou Relativas a Títulos ou Valores Mobiliários – IOF;
- b) Imposto sobre Importação de Produtos Estrangeiros – II;
- c) Imposto sobre Exportação, para o Exterior, de Produtos Nacionais ou Nacionalizados – IE;
- d) Imposto de Renda, relativo aos pagamentos ou créditos efetuados pela pessoa jurídica e aos rendimentos ou ganhos líquidos auferidos em aplicações de renda fixa ou variável, bem assim relativo aos ganhos de capital obtidos na alienação de ativos (o IR Fonte será considerado de tributação exclusiva);
- e) Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR;
- f) Contribuição Provisória sobre a Movimentação Financeira – CPMF;
- g) Contribuição para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- h) Contribuição para a Seguridade Social, relativa a parcela descontada do empregado.

### **Tributos não alcançados pelo Simples**

O pagamento do imposto unificado não exclui a incidência dos seguintes impostos ou contribuições, devidos na qualidade de contribuinte ou responsável, em relação aos quais será observada a legislação aplicável às demais pessoas jurídicas:

- a) Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro ou Relativas a Títulos ou Valores Mobiliários – IOF;
- b) Imposto sobre Importação de Produtos Estrangeiros – II;
- c) Imposto sobre Exportação, para o Exterior, de Produtos Nacionais ou Nacionalizados – IE;
- d) Imposto de Renda, relativo aos pagamentos ou créditos efetuados pela pessoa jurídica e aos rendimentos ou ganhos líquidos auferidos em aplicações de renda fixa ou variável, bem assim relativo aos ganhos de capital obtidos na alienação de ativos (o IR Fonte será considerado de tributação exclusiva);
- e) Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR;
- f) Contribuição Provisória sobre a Movimentação Financeira – CPMF;
- g) Contribuição para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- h) Contribuição para a Seguridade Social, relativa a parcela descontada do empregado.

## Opção do Simples

Estão impedidos de optar pelo Simples Nacional as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

- que tenha auferido, no ano-calendário imediatamente anterior, receita bruta superior a R\$ 2.400.000,00;
- de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006](#), desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 2.400.000,00;
- cujo titular ou sócio participe com mais de 10% do capital de outra empresa não beneficiada pela [Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006](#), desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 2.400.000,00;
- cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 2.400.000,00;
- constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 anos-calendário anteriores;
- constituída sob a forma de sociedade por ações;
- que explore atividade de prestação cumulativa e contínua de serviços de assessoria creditícia, gestão de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, gerenciamento de ativos (asset management), compras de direitos creditórios resultantes de vendas mercantis a prazo ou de prestação de serviços (factoring);
- que tenha sócio domiciliado no exterior;
- de cujo capital participe entidade da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal;
- que preste serviço de comunicação;

- que possua débito com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), ou com as Fazendas Públicas Federal, Estadual ou Municipal, cuja exigibilidade não esteja suspensa;
  - que preste serviço de transporte intermunicipal e interestadual de passageiros;
  - que seja geradora, transmissora, distribuidora ou comercializadora de energia elétrica;
  - que exerça atividade de importação ou fabricação de automóveis e motocicletas;
  - que exerça atividade de importação de combustíveis;
  - que exerça atividade de produção ou venda no atacado de bebidas alcoólicas, bebidas tributadas pelo IPI com alíquota específica, cigarros, cigarrilhas, charutos, filtros para cigarros, armas de fogo, munições e pólvoras, explosivos e detonantes;
  - que tenha por finalidade a prestação de serviços decorrentes do exercício de atividade intelectual, de natureza técnica, científica, desportiva, artística ou cultural, que constitua profissão regulamentada ou não, bem como a que preste serviços de instrutor, de corretor, de despachante ou de qualquer tipo de intermediação de negócios;
  - que realize cessão ou locação de mão-de-obra;
  - que realize atividade de consultoria; e
- que se dedique ao loteamento e à incorporação de imóveis.

A opção pelo Simples dar-se-á mediante a inscrição da pessoa jurídica enquadrada na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

A pessoa jurídica em início de atividade poderá formalizar sua opção para adesão ao Simples imediatamente, mediante utilização da própria Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica (FCPJ).

A partir da edição da IN SRF 34/2001, a empresa formalizará sua opção para adesão ao Simples, mediante alteração cadastral efetivada até o último dia útil do mês de **janeiro** do ano-calendário (art. 16, parágrafo 1 da IN SRF 34/2001).

Caso a opção seja manifestada após janeiro (ou fevereiro, para os optantes até 28.02.2001), esta somente produzirá efeitos a partir do primeiro dia do ano-calendário seguinte.

O indeferimento da opção pelo Simples, mediante despacho decisório de autoridade da Secretaria da Receita Federal, submeter-se-á ao rito processual do Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972.

Resumidamente, o valor devido mensalmente pelas ME e EPP optantes pelo Simples Nacional é determinado mediante aplicação das tabelas dos anexos da [Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006](#).

Para efeito de determinação da alíquota, o sujeito passivo utilizará a receita bruta acumulada nos 12 (doze) meses anteriores ao do período de apuração (RBT12).

Já o valor devido mensalmente, a ser recolhido pela ME ou EPP, será o resultante da aplicação da alíquota correspondente sobre a receita bruta mensal auferida.

**Exemplo:**

A Papelaria CAROL D+ ME Ltda, optante pelo Simples Nacional, obteve receita bruta resultante exclusivamente da revenda de mercadorias não sujeitas a substituição tributária. A empresa não possui filiais.

**Convenções:**

PA = Período de apuração;

RBT12 = Receita Bruta dos últimos 12 meses exclusive o mês do Período de Apuração (PA);

RBA = Receita Bruta Acumulada de janeiro até o mês do PA inclusive.

**Dados da empresa:**

Receita Bruta de julho = R\$ 25.000,00

RBA = R\$ 135.000,00

RBT12 = R\$ 220.000,00 (Anexo I) → alíquota dessa faixa = 5,47%

**Fluxo de faturamento (valores em milhares de R\$):**

Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	
						30	20	20	10	10	20	25	= 135
15	15	15	15	25	25	30	20	20	10	10	20		= 220

Simples Nacional devido no mês = (R\$ 25.000,00 x 5,47%) = R\$ 1.367,50.

**Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006**

**Anexo II**  
**Partilha do Simples Nacional – Indústria**

Receita Bruta em 12 meses (em R\$)	ALÍQUOTA	IRPJ	CSLL	COFINS	PIS/PASEP	INSS	ICMS	IPI
Até 120.000,00	4,50%	0,00%	0,21%	0,74%	0,00%	1,80%	1,25%	0,50%
De 120.000,01 a 240.000,00	5,97%	0,00%	0,36%	1,08%	0,00%	2,17%	1,86%	0,50%
De 240.000,01 a 360.000,00	7,34%	0,31%	0,31%	0,95%	0,23%	2,71%	2,33%	0,50%
De 360.000,01 a 480.000,00	8,04%	0,35%	0,35%	1,04%	0,25%	2,99%	2,56%	0,50%
De 480.000,01 a 600.000,00	8,10%	0,35%	0,35%	1,05%	0,25%	3,02%	2,58%	0,50%
De 600.000,01 a 720.000,00	8,78%	0,38%	0,38%	1,15%	0,27%	3,28%	2,82%	0,50%
De 720.000,01 a 840.000,00	8,86%	0,39%	0,39%	1,16%	0,28%	3,30%	2,84%	0,50%
De 840.000,01 a 960.000,00	8,95%	0,39%	0,39%	1,17%	0,28%	3,35%	2,87%	0,50%
De 960.000,01 a 1.080.000,00	9,53%	0,42%	0,42%	1,25%	0,30%	3,57%	3,07%	0,50%
De 1.080.000,01 a 1.200.000,00	9,62%	0,42%	0,42%	1,26%	0,30%	3,62%	3,10%	0,50%
De 1.200.000,01 a 1.320.000,00	10,45%	0,46%	0,46%	1,38%	0,33%	3,94%	3,38%	0,50%
De 1.320.000,01 a 1.440.000,00	10,54%	0,46%	0,46%	1,39%	0,33%	3,99%	3,41%	0,50%
De 1.440.000,01 a 1.560.000,00	10,63%	0,47%	0,47%	1,40%	0,33%	4,01%	3,45%	0,50%
De 1.560.000,01 a 1.680.000,00	10,73%	0,47%	0,47%	1,42%	0,34%	4,05%	3,48%	0,50%
De 1.680.000,01 a 1.800.000,00	10,82%	0,48%	0,48%	1,43%	0,34%	4,08%	3,51%	0,50%
De 1.800.000,01 a 1.920.000,00	11,73%	0,52%	0,52%	1,56%	0,37%	4,44%	3,82%	0,50%
De 1.920.000,01 a 2.040.000,00	11,82%	0,52%	0,52%	1,57%	0,37%	4,49%	3,85%	0,50%
De 2.040.000,01 a 2.160.000,00	11,92%	0,53%	0,53%	1,58%	0,38%	4,52%	3,88%	0,50%
De 2.160.000,01 a 2.280.000,00	12,01%	0,53%	0,53%	1,60%	0,38%	4,56%	3,91%	0,50%
De 2.280.000,01 a 2.400.000,00	12,11%	0,54%	0,54%	1,60%	0,38%	4,60%	3,95%	0,50%

Fonte:

<http://www.portaltributario.com.br/obras/simplesfederal.htm>

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>

O objetivo aqui foi o de informar algumas possibilidades de se constituir empresa e quais as alternativas para o empreendedor. Antes de tomar a decisão final, o empreendedor deve procurar uma boa assessoria contábil e jurídica, também recorrer ao Sebrae, que tem todas as informações necessárias para auxiliá-lo na melhor forma de abertura da empresa, os passos pormenorizados, todos os documentos exigidos, os tipos de empresa mais adequados, os impostos e tributos incidentes em cada caso, a opção ou não pelo Simples, as datas mais importantes, as obrigações que não podem ser esquecidas etc. Por serem tantos detalhes, o empreendedor normalmente precisa de ajuda externa. A instituição do Simples aponta para a desburocratização que se inicia no país para facilitar o trabalho das micro e pequenas empresas, mas ainda há muito por fazer.

## **GESTÃO DE PESSOAS E O CONTRATO DE TRABALHO**

Gestão de Pessoas é uma área ou departamento da organização que se ocupa com um conjunto de atividades relacionadas às pessoas (funcionários, familiares, comunidade, etc.). Não há organização sem pessoas. As pessoas é que formam a organização. O desempenho organizacional é diretamente afetado pelo desempenho das pessoas e o desempenho das pessoas é diretamente afetado pela forma como a organização se relaciona com as pessoas. O desempenho das pessoas oscila entre um bom desempenho e um desempenho ruim, à medida que a organização demonstrar competência para Prover, Aplicar, Manter, Desenvolver e Monitorar pessoas. Para efetuar com competência estas atividades, que são basicamente as atividades da gestão de pessoas, exige-se habilidade para lidar com pessoas respeitando todas as suas características (físicas, psicológicas, culturais, sociológicas, etc.).

### **Atividades Básicas da Gestão de Pessoas**

As atividades da gestão de pessoas consistem em Prover, Aplicar, Manter, Desenvolver e Monitorar Pessoas com o propósito firme de contribuir efetivamente para a sobrevivência da organização.

Segundo Idalberto Chiavenato (2000, p. 153), "a função do órgão de gestão de pessoas enquanto Staff é assessorar a organização no desenvolvimento de diretrizes e políticas para a solução de problemas específicos de pessoal e suprir de dados que possibilitarão decisões ao chefe de linha" .

Inicialmente vamos compreender o significado de cada atividade da gestão de pessoas.

#### **PROVER**

Prover significa munir a organização de pessoas (funcionários) na quantidade e com habilidade necessária para atender à demanda de trabalho exigida. Para prover a organização de pessoas habilidosas, talentosas, é muito importante efetuar um bom planejamento de pessoal. A partir do planejamento é possível efetuar um bom recrutamento. Com bons recrutas é possível uma boa seleção de pessoas. Quanto mais selecionarmos pessoas habilidosas mais fácil para aplicar, manter e assim por diante.

#### **APLICAR**

Aplicar significa orientar o que e como os funcionários devem executar suas atividades, que critérios precisam seguir e que critérios serão considerados para avaliar o seu desempenho.

## MANTER

Manter significa proporcionar constantemente boas condições de trabalho e remuneração justa e competitiva, com o propósito de manter as pessoas satisfeitas para que permaneçam trabalhando na organização. Condição de trabalho significa ambiente limpo, organizado, seguro e adequado aos trabalhos e bons relacionamentos, exigindo dignidade, respeito, transparência etc.

## DESENVOLVER

Desenvolver significa atender à expectativa de crescimento e desenvolvimento, tanto por parte do funcionário quanto por parte da organização. Proporcionar treinamento e qualificação de forma planejada e sistemática visando o desenvolvimento de uma maior competência das pessoas e da organização, de uma melhoria da eficácia e do funcionamento em geral da organização.

## MONITORAR

Monitorar significa controlar sistematicamente todos os processos do sistema de gestão de pessoas, tanto o controle das pessoas para que se comportem dentro dos padrões desejados em termos de disciplina, organização, etc., como do controle dos resultados do sistema de gestão de pessoas como um todo.

## **Contrato de Trabalho**

Como vimos anteriormente a necessidade de regulamentação das empresas, o contrato social, as organizações têm como obrigação firmar um contrato entre empregador/empregado para regulamentar suas relações de trabalho. Contrato de trabalho é aquele pelo qual uma pessoa física, o empregado, se obriga a prestar serviços para outra pessoa física ou jurídica, denominada empregador, com dependência e subordinação a este, que por sua vez se obriga a pagar por estes serviços uma remuneração determinada.

## **Procedimentos para Admissão do Empregado**

Na admissão de empregado, o empregador precisa ater-se a diversas rotinas, para contratação e registro do vínculo empregatício, dentre os quais, especificamente:

### **CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL**

A Carteira de Trabalho e Previdência Social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para nela anotar, especificamente:

- 1) identificação do empregador;
- 2) a data de admissão;
- 3) a remuneração e as condições especiais, se houver.

Base Legal: art. 29 da CLT.

## LIVRO OU FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADO

Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, no livro ou ficha individual respectivo. Veja mais detalhes no tópico "Livro ou Ficha de Empregado"

Base: art. 41 da CLT.

## EXAME MÉDICO

Os exames médicos são obrigatórios na admissão, na demissão e periodicamente no curso do vínculo empregatício.

O exame médico na admissão é requisito imprescindível e deve ser feito por conta do empregador, uma vez que através dele se verifica a capacidade física ou mental do empregado, conforme dispõe o art. 168, I, da CLT.

As condições e procedimentos deverão ser realizadas de acordo com as disposições contidas na NR – 7.

É vedado exigir atestado ou exame, de qualquer natureza, para comprovação de esterilidade ou gravidez, na admissão ou permanência no emprego - art. 373A, IV da CLT.

Todos os empregadores e instituições que admitam empregados são obrigados a elaborar e implementar o Programa de Controle de Saúde Ocupacional – PCMSO.

## CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

No ato da admissão de qualquer empregado, dele exigirá o empregador a apresentação da prova de quitação da contribuição sindical. Caso o empregado não comprove, seja através da anotação na CTPS, seja através de guia de recolhimento ou de declaração do próprio sindicato, o empregador deverá efetuar o desconto.

A Contribuição Sindical dos empregados será recolhida de uma só vez e corresponderá à remuneração de um dia de trabalho, qualquer que seja a forma de pagamento.

Bases: art. 601 e 602 da CLT.

## CONTRATO DE TRABALHO DE EXPERIÊNCIA

Na hipótese da contratação envolver experiência, deve-se proceder à elaboração e assinatura do referido contrato, estipulando as condições e o prazo de experiência.

O contrato de experiência é utilizado para conhecimento das partes e seu prazo é limitado legalmente em 90 dias.

Celebrado o contrato, a empresa deve providenciar as devidas anotações na CTPS no campo de “Anotações Gerais”.

## ADMISSÃO DE EMPREGADOS MENORES DE IDADE

Para o menor aprendiz efetua-se o contrato de aprendizagem com o SESC/SENAC/SENAI ou na própria empresa. Neste caso, deve existir um convênio entre a empresa e a entidade (Decreto 31.546/52 e Portaria MNTIC n.º 193/58).

## ACORDO DE PRORROGAÇÃO DE HORAS

A duração do trabalho normal para os empregados urbanos ou rurais é limitado em 44 (quarenta e quatro) horas semanais ou 8 (oito) horas diárias.

No entanto, a jornada máxima diária poderá ser prorrogada até mais 2 (duas) horas, desde que pagos com adicional de no mínimo 50% (cinquenta por cento) à do horário normal - art. 7º, XVI da CF.

O acordo deverá ser escrito, se individual, assinado pelo empregado, onde o mesmo expressará a sua concordância em fazer horas extras ou, ainda, por meio de acordo ou convenção coletiva.

## ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

O Acordo de Compensação é um documento necessário para a admissão, nos casos de compensação do horário do sábado com outros dias da semana.

## DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Independentemente se a remuneração do empregado supere ou não o valor da isenção da tabela do imposto de renda na fonte no mês de admissão, é importante que se faça a declaração por escrito, assinada pelo empregado, dos seus dependentes.

## AUTORIZAÇÃO DE DESCONTOS

Caso o empregador mantenha convênios, e o empregado queira usufruir dos mesmos, deverá ser providenciado a autorização específica, assinado pelo empregado.

Além dessa autorização, deve constar no próprio contrato de trabalho cláusula autorizando os citados descontos.

## VALE TRANSPORTE

O empregado para passar a receber o Vale-Transporte deverá informar ao empregador, por escrito:

- seu endereço residencial;

- os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;
- número de vezes utilizados no dia para o deslocamento residência/trabalho/residência. A empresa deverá obter declaração negativa quando o funcionário não exercer a opção deste benefício.

## DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA REGISTRO DE CTPS

- Carteira De Trabalho E Previdência Social

- 1 Foto 3 x 4;
- CPF;
- Carteira de identidade;
- Comprovante de Inscrição do PIS (“Cartão PIS”);
- Título de eleitor;
- Certificado de reservista, ou prova de alistamento militar;
- Autorização de trabalho junto à Coordenação-Geral de Imigração, no caso de trabalhador estrangeiro;
- Carteiras profissionais expedidas pelos órgãos de classe, por exemplo: OAB, CREA, CRC;
- Relação de salário de contribuição – necessário para os casos de comprovação de carência quando da solicitação de benefícios previdenciários, por exemplo, auxílio-doença.

## SALÁRIO FAMÍLIA

É direito constitucional do trabalhador de baixa renda, pago em razão de seu dependente. Para tanto é obrigatório a apresentação das cópias de carteira de vacinação e atestado de freqüência escolar.

## INSALUBRIDADE

Art. 189: “Serão consideradas atividade ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos”. A segurança e medicina do trabalho possui meios de proteção ao trabalhador, com o uso de equipamentos e adoção de medidas de segurança (art. 190 e 191).

Cabe à autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, comprovada a insalubridade por laudo técnico de engenheiro de segurança

do trabalho ou médico do trabalho, devidamente habilitado, fixar adicional devido aos empregados expostos à insalubridade quando impraticável sua eliminação ou neutralização.

O Ministério Público adota normas e critérios de avaliação das atividades dessa natureza, bem como os limites de segurança à exposição desses agentes. O exercício em trabalho insalubre acima dos limites de tolerância estipulados pelo MP onera o funcionário em 40%, 20% e 10% do salário sem os acréscimos das gratificações (chamado adicional de insalubridade) de acordo com os graus máximo, médio e mínimo.

São perigosas as atividades ou operações, onde a natureza ou os seus métodos de trabalhos configure um contato com substâncias inflamáveis ou explosivos, em condição de risco acentuado (risco de vida). Exemplo: frentista de posto de combustível, operador em distribuidora de gás, etc.

### **Jornada de Trabalho**

A legislação trabalhista estabelece, salvo os casos especiais, que a jornada normal de trabalho é de 8 (oito) horas diárias e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. A legislação estabelece ainda que não sejam computados na jornada normal diária os 5 (cinco) minutos antes e 5 (cinco) minutos depois da jornada de trabalho. No entanto, ultrapassando este tempo mínimo, seja no início da jornada ou no término, conta-se o período total trabalhado, ou seja, considerando como jornada extraordinária, os 5 (cinco) minutos de tolerância, inclusive.(arts 58 a 65)

A partir de 05 minutos começa-se a computar as horas extras (fora da jornada normal), sendo que não podem exceder a 2 (duas) horas diárias, esse horário excedente deverá ser acrescido de 50% (cinquenta por cento) superior à hora normal, pelo menos. Podem ainda, ser dispensado o pagamento das horas extras mediante acordo de compensação de horas (art.59).

### **Trabalho Noturno**

A Constituição Federal, no seu artigo 7º, inciso IX, estabelece que são direitos dos trabalhadores, além de outros, remuneração do trabalho noturno superior à do diurno.

### **HORÁRIO NOTURNO**

Considera-se noturno, nas atividades urbanas, o trabalho realizado entre as 22:00 horas de um dia às 5:00 horas do dia seguinte. Nas atividades rurais, é considerado noturno o trabalho executado na lavoura entre 21:00 horas de um dia às 5:00 horas do dia seguinte, e na pecuária, entre 20:00 horas às 4:00 horas do dia seguinte.

### **HORA NOTURNA**

A hora normal ou diurna tem a duração de 60 (sessenta) minutos e a hora noturna, por disposição legal, nas atividades urbanas, é computada como sendo de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos. Ou seja, cada hora noturna sofre a redução de 7 minutos e 30 segundos ou ainda 12,5% sobre o valor da hora diurna. Portanto, a cada 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos trabalhados no período noturno, será computado 1 (uma) hora de jornada trabalhada. Assim sendo,

considerando o horário das 22:00 às 5:00 horas, temos 7 (sete) horas-relógio que correspondem a 8 (oito) horas de jornada de trabalho.

Fonte: [www.guiatrabalhista.com.br](http://www.guiatrabalhista.com.br)

## **LIDERANÇA**

Estudamos, anteriormente, sobre os procedimentos de registro de empregados e as bases legais, mas não significa que cargo ou função seja sinônimo de liderança . Podemos encontrar verdadeiros líderes dentro da comunidade, salas de aula e até mesmo, dentro da organização que não possuam cargos de chefia.

Sobre administração, havia um conceito que dizia que administrar "é o ato de trabalhar com e por intermédio de outras pessoas para realizar os objetivos da organização, bem como de seus membros (MONTANA; CHARNOV, 2003, p. 2). Entre as definições necessárias ao estudo da ciência administrativa também dizíamos que uma das habilidades essenciais que todo administrador deve ter é a habilidade humana, a capacidade de lidar com pessoas. Esses pequenos trechos de nossas discussões até aqui destacam o valor de mais uma função administrativa a ser examinada: a liderança.

Pelo importante papel de um líder nos resultados de uma organização ou grupo, a liderança tem sido preocupação de pesquisa de muitos autores. Entre as muitas perguntas que afligem esses estudiosos estão as relacionadas aos traços de um líder, aos comportamentos que os tornam eficazes e aos estilos de liderança mais apropriados. O que faz surgir um Winston Churchill? um Mandela? um Martin Luther King ou um Napoleão? Essas e outras questões, e todas as limitações em respondê-las, serão abordadas no decorrer deste tópico.



Se você quiser começar a entender o que é um grande líder leia o discurso completo de Martin Luther King, um dos mais importantes líderes ativistas pelos direitos cívicos e do movimento negro nos Estados Unidos e no mundo, disponível em: <<http://www.portalafro.com.br/religioes/evangelicos/discursoking.htm>>.

### **O que é Liderar?**

Os autores que discutem liderança são unâimes em afirmar que existem muitas definições do termo. Por isso, como muitos o fazem, conceituaremos liderança da forma mais simples possível, isto é, como o processo por meio do qual um indivíduo influencia outras pessoas para alcançar objetivos. Esta definição traz consigo importantes implicações. Primeiro, para haver liderança deve haver outras pessoas envolvidas, ou seja, um líder sem liderados não é um líder. Segundo, o líder influencia, ele não precisa ditar ordens para ser obedecido ou, pelo menos, não é desta forma que os grandes líderes agem. Terceiro, sem objetivo também não há liderança, somente influência ou popularidade (MAXIMIANO,2002).

## Liderança x Autoridade Formal

Quando Fayol decompôs o ato de administrar em funções universais ele descreveu o comando, fazer a organização funcionar orientando e dirigindo o pessoal. Quando buscamos avaliar este elemento nos dias de hoje, o termo em si, percebemos que ele não parece estar de acordo com o que entendemos por liderança. Comando está muito mais próximo de autoridade formal, algo forçado por aqueles que detêm posições de autoridade dentro da organização. Então, poderíamos nos perguntar: qual a diferença entre autoridade formal e liderança?

O que diferencia uma e outra é, essencialmente, o consentimento daqueles que seguem o líder, fruto de uma certa sintonia entre o que o líder propõe e as necessidades e aspirações de seus liderados (MAXIMIANO, 2002). A autoridade formal, por outro lado, está regulada no conjunto das normas e regras da organização que define a hierarquia e dá, ao ocupante do cargo, o direito de se fazer obedecido.

### IMPORTANTE!

Aqueles que detêm a autoridade formal são os chamados líderes formais, as pessoas que as organizações instituem como chefes e que nem sempre mostram um comportamento de liderança. Existem outras pessoas que demonstram um comportamento de líder, influenciando outros indivíduos, e que não têm a autoridade formal. Esses são os chamados líderes informais ou emergentes.

## Contexto da liderança

Segundo Douglas McGregor, citado por Maximiano (2000), a liderança não pode ser vista como atributo de apenas uma pessoa. Ela é um processo interpessoal envolvido em um intrincado contexto, no qual se combinam quatro variáveis: as características do líder, dos liderados, da tarefa e a conjuntura social, econômica e política.

### Líder

Quando analisamos o conjunto de elementos que compõem a prática administrativa - o conceito de administração -, percebemos, com facilidade, que o exercício da liderança é apenas um dos papéis de um diretor ou gerente.

Na função de líder, os resultados desses profissionais sofrem interferências de suas características individuais, seu estilo de liderança e suas motivações.

Agir de modo autoritário, ter uma boa capacidade de comunicação ou gostar de liderar, entre outros aspectos associados ao comportamento do líder, traz consequências às relações de liderança.

### IMPORTANTE!

→ Alguns estudos tentaram descrever também quais seriam os traços de personalidade de um líder. Todavia, como resultado geral, não foi possível apontar uma relação de traços comuns entre grandes líderes. Ainda assim, percebeu-se a empatia e a

iniciativa nas relações pessoais como traços característicos da maioria (MAXIMIANO, 2002).

## Os Liderados

Um líder só exerce seu papel se tiver pessoas para liderar. Como já foi dito, sem liderados, não há liderança. Assim, o comportamento dos liderados - suas motivações, interesses e capacidades - também intervém nos resultados dessa relação.

A competência, por exemplo, faz com que algumas pessoas não precisem (ou precisem pouco) de um líder. Poderíamos até dizer que o exercício da liderança é inversamente proporcional à competência. Estudos de liderança situacional, que estudaremos adiante, apontam resultados nesse sentido.

## A Tarefa

A liderança envolve sempre um objetivo a ser cumprido, uma tarefa ou missão a ser realizada. O que une líderes e liderados e os mantém unidos é um propósito em comum. São dois os tipos de missão, segundo os autores: a missão de cunho moral e a calculista.

A missão moral enfatiza um desafio a ser vencido e apela para os sentimentos (comprometimento, desejos e valores) dos liderados. A missão calculista, por outro lado, envolve uma recompensa material ou psicológica em troca de seu cumprimento. Essa barganha acontece por motivos racionais e pouco ligados a aspectos emocionais.

## → Qual a missão mais importante?

## A conjuntura

As circunstâncias que cercam o exercício da liderança também trazem consequências aos seus resultados. Aspectos culturais, fatores históricos e organizacionais, entre outros, podem mudar o rumo de uma relação entre líderes e liderados. Esses fatores servem de subsídio ao estudo da chamada liderança situacional, que veremos ainda neste tópico.

## Estilos de Liderança

Uma área específica de estudos da liderança procura entender a forma como os líderes usam sua autoridade. Esses estilos de liderança são estudados desde a Antigüidade clássica por filósofos como Platão e Aristóteles e transferidos do terreno da política para a administração (MAXIMIANO, 2002). Algumas formas de analisar esses estilos são descritas abaixo.

## Autocracia x Democracia

Os estilos mais clássicos de liderança são conhecidos por nós de longa data e fundamentam a administração de Estados desde épocas remotas. A prática de centralizar ou compartilhar a autoridade são os conhecidos estilos autocrático e democrático de liderança, respectivamente.

No primeiro estilo apontado, o autocrático, o líder toma suas decisões sem nenhum tipo de participação de outros. Ele determina as diretrizes de trabalho e as tarefas a serem cumpridas e as impõe aos demais. O próprio relacionamento com outras pessoas pode ser motivo de controle por parte de um líder autocrático. Quando ele oferece uma recompensa ela é, normalmente, de caráter material.

### IMPORTANTE!

O estilo autocrático é também conhecido como Liderança Orientada para a Tarefa, ou seja, o líder preocupa-se com a tarefa em si, deixando o grupo em segundo lugar. Destaca-se o cumprimento de metas, de padrões de qualidade e prazos.

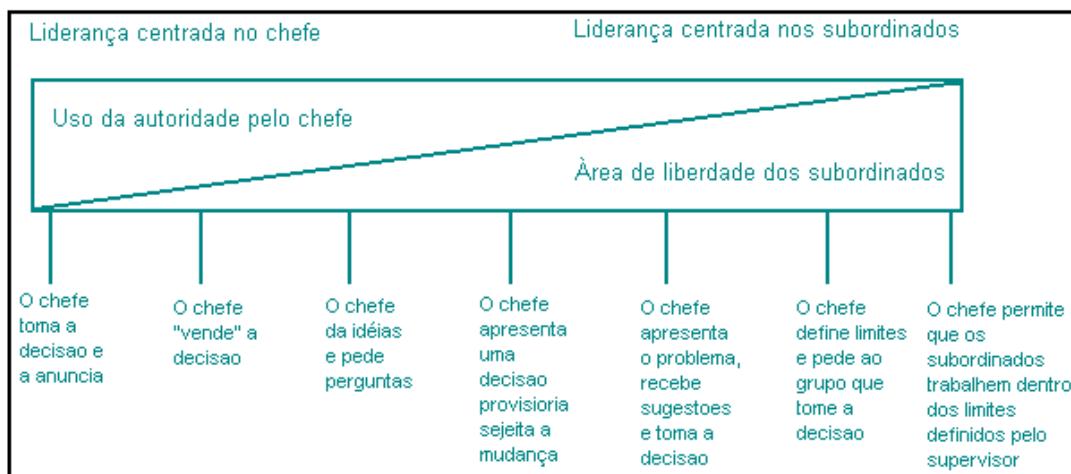
No outro extremo está a liderança democrática, o oposto do estilo autocrático. Os líderes que fundamentam suas práticas neste estilo debatem e compartilham sua autoridade com o grupo. Eles estimulam a participação e todos são chamados a contribuir, a expressar suas opiniões. As recompensas, quando ocorrem, são feitas pela própria equipe.

### IMPORTANTE!

A liderança democrática é chamada também de Liderança Orientada para Pessoas, isto é, enfatiza as relações humanas e o desenvolvimento da capacidade de trabalhar em equipe.

### → Qual o estilo de liderança predominante? Porquê? Qual mais adequada?

Entretanto, esses estilos tão opostos podem ser combinados entre si. Robert Tannenbaum e Warren Schmidt sugerem uma régua (Figura 6) que reúne a autoridade de um líder e a autonomia do liderado em uma mesma análise.



Fonte: STONER, J.ºF.; FREEMAN, R.E. **Administração**. 5 ed. Rio de Janeiro:LTC, 1985, p.324.

## Liderança Bidimensional

A liderança bidimensional é um avanço nos estudos de liderança, com a superação do tradicional modelo autocrático-democrático. Os estudiosos do assunto perceberam que é possível utilizar estilos tão distintos juntos (por isso bidimensional!) e que os resultados de um líder dependem de uma atuação mais flexível, que acomode não só a satisfação da equipe (liderança orientada para pessoas), mas também o desempenho de tarefas (liderança orientada para tarefas).

É com base nessa idéia que dois pesquisadores de liderança, Robert R. Blake e Jane S. Mouton, desenvolveram um conhecido conceito da área: a Grade Gerencial. Essa criação mostra 81 células, com cinco possibilidades principais, que representam as posturas possíveis de um líder. Segundo os autores, o líder mais eficaz é aquele que se aproxima do extremo 9-9.

## Liderança Carismática x Transacional

Também é possível classificar o estilo de liderança pelo tipo de recompensa oferecido aos liderados, o estilo motivacional de um líder. Neste sentido, são dois os possíveis caminhos: o carismático e o transacional.

Dizemos que um líder é carismático quando ele encoraja e inspira seus subordinados cultivando a lealdade e a devoção. Esses líderes apelam para as emoções, levando as pessoas a ir além de seus próprios interesses em prol de um objetivo, meta ou missão.

Quando o líder utiliza-se de recompensas materiais (promoção, aumento de salário, etc.), manipulando as pessoas para a concretização de objetivos, dizemos que ele é um líder do tipo transacional, isto é, ao contrário do líder carismático, o líder transacional procura apelar exatamente aos interesses de seus liderados, comprando-os com promessas de recompensas ou ameaças.

À primeira vista parece-nos que liderança, no sentido do estilo motivacional do líder, é apenas a liderança carismática. Na verdade, um bom líder é aquele que sabe equilibrar os dois estilos diferentes, oferecendo aos seus liderados, de acordo com o momento, tanto recompensas materiais quanto psicológicas ou morais. É claro que inspirar é algo que normalmente cria um espírito de comprometimento nas pessoas, mas os incentivos materiais podem ser uma excelente opção em muitas oportunidades.

## Liderança Situacional

Assim como a teoria das contingências defende a tese de não haver um modelo de administração único, os estudiosos da liderança situacional dizem que não existe um estilo ideal de liderança, ou seja, o estilo deve ajustar-se à situação (é contingente dela).

Existem alguns modelos propostos de liderança situacional. Para conhecermos melhor a idéia apresentamos apenas um deles: o modelo de Paul Hersey e Kenneth Blanchard. Segundo esses autores, quanto mais maduro (competente e motivado) for o liderado, menos intenso deve ser o uso da autoridade pelo líder e mais intensa a orientação para o relacionamento. Dessa lógica resultam quatro estilos de liderança distintos (MAXIMIANO,2002):

- Estilo 1 (Comando) - adequado às pessoas com baixo nível de maturidade, tratamento orientado na tarefa e pouca ênfase no relacionamento. **O líder dá ordens!**
- Estilo 2 (Venda) - adequado às pessoas com elevada vontade de assumir responsabilidades, mas com pouco conhecimento e experiência. Tratamento orientado para tarefa e relacionamento simultaneamente. **O líder direciona e motiva!**
- Estilo 3 (Participação) - adequado às pessoas com elevada competência, mas estão sem motivação. Tratamento orientado fortemente para o relacionamento. **O líder motiva!**
- Estilo 4 (Delegação) - adequado às pessoas competentes e motivadas. Tratamento orientado para o relacionamento. O líder delega!

#### DICA!

Nada melhor do que aprender algo assistindo a um bom filme. São muitos os filmes que retratam grandes líderes e o comportamento de liderança. Esses dois são muito bons!

Filme 1: **O PATRIOTA** : Direção de Roland Emmerich. EUA: Columbia TriStar / Sony Pictures Entertainment, 2000, DVD (164 min), color.

Filme 2: **CORAÇÃO VALENTE**. Direção de Mel Gibson. EUA: 20th Century Fox Film Corporation / Paramount Pictures, 1995, DVD (177 min), color.

#### LEITURA COMPLEMENTAR

##### A Escola de Administração dos Marines

Os Marines homens e mulheres do Corpo de Fuzileiros Navais dos Estados Unidos (United Marine Corps) consideram-se uma organização militar singular. Alguns estudos sobre os marines concluem que o mundo dos negócios tem muito a aprender com eles. Muitos executivos americanos que foram marines confirmam essa crença. Liderança e persuasão, em lugar de chefia autocrática, estão entre seus principais valores.

Os marines delegam autoridade de decisão aos níveis inferiores e, ao mesmo tempo, preservam uma estrutura organizacional simples, para que todos consigam administrar suas tarefas. Há seis níveis hierárquicos entre o soldado de infantaria e o coronel que comanda um regimento. No entanto, quando a ação começa, a hierarquia entra em colapso, para ser substituída por um sistema situacional. Em todos os níveis, os marines podem tomar decisões sem consultar a cadeia de comando.

Para poder delegar decisões críticas de combate aos níveis inferiores, os marines dão muita atenção às habilidades das pessoas que recebem essa responsabilidade. Seleção e treinamento estão entre as prioridades mais altas. A melhor oportunidade de carreira para um oficial é selecionar e treinar novos marines.

A primeira experiência de um candidato a oficial dos marines (a menos que seja oficial da marinha americana) é a Escola de Candidatos a Oficial (OCS, Officer Candidate School). "Escola" é eufemismo, já que a OCS não ensina nada a suas "vítimas". Seu papel é fazer passar pela peneira aqueles que têm o estofo certo. Basicamente, a escola consiste em uma entrevista que dura 10 semanas de 7 dias de 24

horas. O comandante da escola acha ridículo gastar esse tempo para avaliar um gerente em potencial. "É insuficiente", disse ele em tom de brincadeira.

Os candidatos passam por muitos desafios físicos e acadêmicos na OCS. A qualidade mais observada, no entanto, é aquilo a que os marines chamam constante e, quase causalmente, de liderança. "Não tem definição", diz o comandante da escola "Nosso trabalho é reconhecê-la".

Seja qual for o significado, a OCS coloca a liderança em evidência, submetendo os candidatos a uma série de problemas práticos. Um dos exercícios consiste em levar um camarada ferido, atravessando um campo minado, com o uso de cordas e tábua.

A solução do problema não conta muito. O comandante da escola pergunta, para exemplificar as habilidades realmente procuradas: Quem assume o comando? Quem pede sugestões aos outros? Quem reconhece que um plano falhou e recomeça tudo?

Quando a fumaça se dissipar, cerca de 25% dos candidatos são eliminados. Os aprovados vão para a Escola Básica, um curso de seis meses destinado a transformar tenentes em oficiais dos marines. A escola distingue-se de outras instituições de treinamentos por preferir desenvolver a liderança, em vez de ensinar habilidades específicas. A metodologia é expor os alunos à maior qualidade possível de cenários, para que o cérebro aprenda a reconhecer padrões que possa aplicar a situações novas.

Tomar decisões com informações insuficientes, sabendo que vidas então em risco, é muito desconfortável. A indecisão, no entanto, é considerada fatal. É pior do que tomar uma decisão medíocre. Para realizar uma missão, os marines definem um "estado final". O estado final é um objetivo razoável e mensurável, que define as capacidades do grupo e seu entendimento dos obstáculos. O estado final é um conceito crítico, porque, em geral, os marines não fornecem detalhes a seus subordinados. Eles apenas dizem qual é a situação agora e como querem que termine, deixando os detalhes da ação aos executores. A razão para isso é desdobramento rápido dos eventos no tipo de ambiente em que os marines trabalham.

Uma vez escolhido o estado, o grupo propõe três cursos de ação para o comandante, que tem a prerrogativa da última decisão. No entanto, o desacordo é não apenas permitido, mas praticamente exigido. Esse é o pensamento-padrão dos marines: homens e mulheres, soldados e oficiais, todos devem manifestar suas dúvidas a respeito de decisões e ordens questionáveis. Um dos maiores erros que um oficial pode cometer é ignorar esse questionamento.

O treinamento para decidir inclui visita aos escritórios de investimento em Wall Street, em que se aprende a tomar decisões com base em informações produzidas por bancadas de monitores. Esse pode ser extremamente o cenário que os oficiais enfrentarão no futuro.

Outra idéia que vem sendo discutida é a prática, da Segunda Guerra Mundial, de recrutar gerentes civis e promovê-los a coronéis. Os marines admitem que o mundo exterior tem competências e soluções gerenciais que atendem a suas necessidades. Afinal, há pelo menos um ponto em comum entre os marines e o mundo dos negócios: competição dura.

Extraído do livro de: MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. São Paulo: Atlas, 2002, p. 325-327.

## AUTO-ATIVIDADE!

Como já havíamos dito na leitura complementar, resolvemos adotar como atividade deste tópico o estudo de caso proposto por Maximiano (2002). Deste modo, com base nos conhecimentos que você adquiriu sobre liderança e depois de ler o texto a respeito dos Marines, procure responder as seguintes questões:

- 1 Que similaridades e diferenças existem entre a coroação descrita neste estudo de caso e uma empresa?
- 2 Em sua opinião, é válido comparar a filosofia de administração de uma organização de combate com a de uma organização de negócios?
- 3 Você acha que seria possível utilizar, em uma empresa, os métodos de seleção e treinamento de executivos dos marines? Quais suas sugestões para colocar essa idéia em prática?
- 4 As organizações militares são cercadas pelo mito da hierarquia, segundo o qual as ordens não podem ser questionadas pelos subordinados. Quais são, em sua opinião, as vantagens e desvantagens de estimular o espírito crítico e o questionamento das decisões nas organizações?
- 5 Algumas pessoas argumentaram que a disciplina, nas organizações militares convencionais, não é verdadeiramente disciplina. Trata-se apenas de obediência cega. Em sua opinião, disciplina é diferente de obediência?

## **FUNDAMENTOS DE MARKETING**

Mesmo a pequena empresa precisa se comunicar com um mercado, onde comercializará seus produtos e serviços. Para isso a empresa precisa saber em qual mercado atuará, a que preço vender sua produção, por qual caminho este bem chegará até o consumidor e por qual preço ele estará disposto a pagar pela aquisição deste produto. A combinação desses elementos é o objetivo do próximo estudo.

### **Definição de marketing**

Durante o trajeto até a escola você se depara com vários out-doors indicando propagandas, mensagens institucionais, etc. Ao chegar na escola você responde uma pesquisa para a Microlins, um amigo vem trocar uma idéia de um novo programa de computador. No corredor da escola uma pessoa lhe entrega um cupom promocional. De volta para casa você liga a TV e assiste a novela, mostrando uma passeata contra o aquecimento global. Em seu trabalho, você mantém o controle dos suprimentos de escritório e encomenda reposições quando necessário.

Todas essas situações envolvem **marketing**. De acordo com a American Marketing Association, marketing é “o processo de planejar e executar a concepção, estabelecimento de preços, promoção e distribuição de idéias, produtos e serviços a fim de criar trocas que satisfaçam metas individuais e organizacionais”. A essência do marketing é o desenvolvimento de trocas em que organizações e clientes participam voluntariamente de transações destinadas a trazer benefícios para ambos. Por exemplo, ao comprar um chocolate, clientes e empresa recebem benefícios: os clientes por desfrutarem do chocolate e a empresa pelo dinheiro ganho.

Existem dois tipos de clientes que participam de trocas comerciais. Primeiro há os compradores organizacionais, que compram bens e serviços para empresas, órgãos governamentais e outras instituições, como hospitais e escola. Os compradores organizacionais compram produtos para funcionamento de suas próprias empresas (como suprimentos de escritórios, máquinas, etc) ou para vender para outras organizações ou consumidores (atacados). Em segundo lugar há os consumidores, que compram bens e serviços para seu próprio uso ou para presentear outras pessoas. Os consumidores incluem indivíduos ou famílias que fazem compras para satisfazer suas necessidades e desejos, resolver seus problemas ou melhorar sua vida.

### **→ O que são necessidades e desejos?**

**NECESSIDADE:** provação de alguma satisfação básica. Podem ser higiênicas ou motivacionais.

**DESEJOS:** necessidades moldadas pela cultura e pelas características pessoais. São carências por satisfações específicas. As necessidades são poucas; os desejos muitos.

Um exemplo bem prático:

Necessidade: comer

Desejo: comer um bolo de chocolate com cobertura de chocolate branco.

Marketing é o processo de escolha dos mercados em que se deve atuar, dos produtos (serviços) a oferecer, dos preços a cobrar, da distribuição a utilizar e das mensagens a enviar. Marketing é o processo pelo qual uma organização desenvolve e ajusta sua oferta às mudanças constantes das necessidades e dos desejos de mercado. (Philip Kotler)

O objetivo do marketing é conhecer e compreender o consumidor tão bem que o produto ou serviço o atenda completamente e em consequência, vendam-se sozinhos. Idealmente, o marketing deve resultar em um consumidor que está pronto a comprar. Tudo o que é preciso ser feito é tornar disponível o produto ou serviço. (Peter Ferdinand Drucker)

Marketing é tão básico que não pode ser considerado uma função em separado. Marketing é o negócio visto do ponto de vista do cliente final, ou seja, do ponto de vista do cliente. O sucesso nos negócios não é determinado pelo produtor, mas pelo consumidor. (Drucker)

**Funções do marketing:** converter necessidades em oportunidades rentáveis; conquistar e manter clientes; atender as necessidades de forma rentável; encontrar desejos e satisfazê-los; planejar, dar preço, promover e distribuir e encantar o cliente.

### Principais tipos de marketing

TIPO	DESCRÍÇÃO	EXEMPLO
Produto	Destinado a criar trocas para produtos tangíveis	Estratégias para vender computadores
Serviço	Destinado a criar trocas para produtos intangíveis	Estratégias para alugar carros para viajantes pela Hertz
Pessoa	Destinado a criar ações favoráveis em relação a pessoas	Estratégias para obter votos para o candidato X
Lugar	Destinado a atrair pessoas para lugares	Estratégias para levar pessoas para
Causa	Para criar apoio à idéias e questões ou a mudar comportamentos	Estratégias para coibir o uso de drogas ou aumentar o número de doadores de sangue
Organização	Destinado a atrair doadores	Estratégias para aumentar o fã clube dos carros antigos

Todos esses exemplos servem de apoio para definir-mos a estratégia de marketing a ser adotada. Por falar em estratégia, como podemos defini-la?

**Estratégia** é a definição de como recursos serão alocados para se atingir determinado objetivo. Usada originalmente na área militar, esta palavra hoje é bastante usada na área de negócios.

**Estratégia de marketing:** são a alocação de recursos para atingir um mercado, ou fatia dele, para realizar as trocas com a finalidade de satisfazer necessidades e desejos.

Bloom (1988) menciona que, “uma vez formulada uma estratégia organizacional básica, há necessidade de uma estratégia de marketing. A organização deve desenvolver uma estratégia competitiva para cada mercado que deseja atuar”.

Para Oliveira (1991) “estratégia competitiva são diretrizes e regras formuladas com o objetivo de orientar o posicionamento da empresa no ambiente. É o resultado do planejamento estratégico, no sentido amplo são os meios para se alcançar determinados objetivos. É o conjunto de decisões que determinam o comportamento a ser exigido em determinado período para que a empresa se adapte ao ambiente”, continua Oliveira.

“Para obter melhor desempenho, um negócio ou empresa precisa desenvolver e sustentar uma vantagem competitiva. A vantagem competitiva foi anteriormente baseada nas características estruturais, tais como poder de mercado, economias de escala ou uma ampla linha de produtos. Atualmente, a ênfase foi movida para as capacidades que permitem a um negócio entregar consistentemente um valor superior para seus clientes”, conforme Albertin (1988).

Kotler (2000) afirma que “as grandes estratégias consistem em uma configuração singular de muitas atividades de reforço que dificultam a imitação pura e simples”.

Porter argumenta que “se uma empresa desempenha as mesmas atividades que seus concorrentes, simplesmente um pouco melhor, ela não tem de fato uma estratégia é simplesmente mais eficaz em termos operacionais”. Criar barreiras contra os concorrentes para a vantagem competitiva faz com que a empresa sustente sua vantagem e forneça valor para seus clientes.

A estratégia competitiva “busca utilizar recursos físicos, financeiros e humanos tendo em vista a minimização dos problemas e a maximização das oportunidades no ambiente da empresa e o atendimento dos interesses dos dirigentes, acionistas e funcionários”.

### **Desenvolvendo compostos de marketing**

Há quatro ferramentas ou elementos primários no composto de marketing: produto, preço, (ponto de) distribuição e promoção. Esses elementos, chamados de 4Ps, devem ser combinados de forma coerente para obter a máxima eficácia.



## Produto

O elemento produto refere-se ao que é oferecido ao cliente, como bens e serviços. Podem ser vistos como sua características físicas e funcionais ou, numa visão ampla, abrangendo todos os aspectos do desejo da satisfação. Os produtos incluem:

- Objetos físicos (automóveis, livros)
- Pessoas (presidente da república)
- Locais (Orlando, Paris, Arroio do Silva)
- Organizações (Cruz Vermelha, Green Peace)
- Idéias (planejamento familiar, preservação ambiental)
- Ou combinações desses elementos.

Hoje grande parte da concorrência está na ampliação do produto. Um produto ampliado inclui os serviços e benefícios adicionais que um produto encerra. Um dos problemas possíveis é que toda a ampliação passa a ser um benefício esperado. Por exemplo, uma revenda de veículos inclui na venda do automóvel o emplacamento, essa prática faz com que os clientes considerem o serviço incluído no produto.

Os tomadores de decisão de marketing precisam ter em mente uma concepção mais ampla do produto e perceber que as empresas compram desejos de satisfação. Esse conceito inclui, fabricante, embalagem e rotulação, símbolos como logotipos e marcas registradas, atividades de atendimento ao consumidor que adicionam valor ao produto. Assim, produto é um agregado de atributos físicos, simbólicos e de serviços, concebidos para aumentar a satisfação desejada pelo consumidor.

→ **Qual produto o curso de moda e estilismo oferece?**

## Preço

Vimos anteriormente produtos de alta qualidade, serviço superior e bons preços podem ser a fórmula para o sucesso de marketing. Preço é a quantidade de dinheiro, bens e serviços que deve ser dada para se adquirir a propriedade ou uso de um produto.

O preço é apenas parte do custo total que os clientes pagam numa troca, que inclui também o tempo e o esforço mental e comportamental despendidos. O preço desempenha dois papéis importantes no composto de marketing. Ele influencia:

1. Se a compra será feita e, caso seja, quanto de um produto os consumidores ou organizações comprarão. Em geral, os clientes potenciais procuram um preço que

resulte em valor positivo na troca. Eles também podem considerar os preços em relação a oferta dos concorrentes.

2. Se a comercialização dos produtos será suficientemente lucrativa. Mesmo pequenas mudanças nos preços podem influenciar drasticamente os lucros. Por exemplo, uma redução de preço de 3% por uma empresa média derruba os lucros das vendas de 8,10% para 5,10%, respectivamente um decréscimo de 37%.

Para vender um produto a empresa precisa formar o preço, de modo que cubra os custos e gere resultados lucrativos, de maneira que o mercado consumidor possa pagar por eles. Na abordagem de preços é comum ouvir falar de *dumping*, a prática de estabelecer o preço para um produto abaixo do custo de seus custos ou abaixo do nível vigente no mercado. As empresas e os profissionais de marketing que se concentram nas necessidades e desejos dos clientes ao definir preços podem melhorar o valor e construir relacionamentos duradouros.

### **Ponto de distribuição (praça)**

O elemento ponto de distribuição, ou distribuição ou praça, refere-se a como produtos e serviços serão entregues aos mercados para se tornarem disponíveis para trocas. É uma rede ou sistema, organizadas que executam todas as funções necessárias para ligar os produtores aos usuários finais a fim de realizar tarefas de marketing.

Os canais de distribuição podem ser organizados de várias maneiras. Nos canais diretos, os produtos movem diretamente do produtor para o usuário final. Outros canais são indiretos e podem incluir agentes, atacadistas e varejistas. As empresas também podem usar múltiplos canais de distribuição, ou mesmo canais reversos, de reciclagem de material.

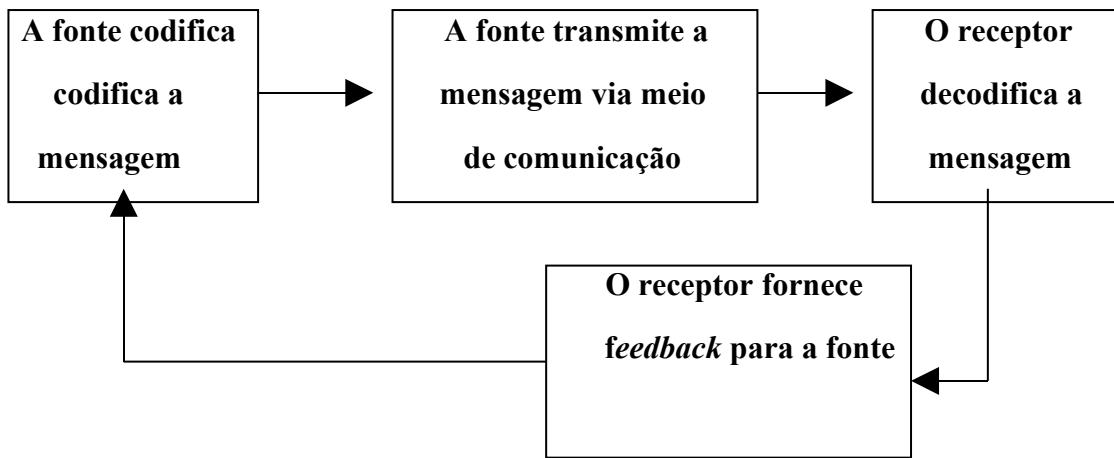
De nada adianta ter um produto que o mercado aceite, a um preço que ele possa pagar, mas que não tenha disponibilidade de chegar até o consumidor, ou que a espera é longa para adquirí-lo, nos casos de encomenda.

### **Promoção**

Podemos observar no nosso dia-a-dia diversas tentativas de comunicação. Desde quando estamos indo para a escola observamos na rua out-door informando uma festa, ao chegar na escola uma pessoa nos entrega um folder de um hotel. Ao cumprimentar um colega ele nos pede uma opinião sobre um programa de computador. Quando chegamos em casa, ligamos a televisão e vimos uma propaganda de um novo sabão em pó. Na novela preferida aparece um merchandising de uma cerveja. Todas essas informações fazem parte da comunicação de marketing, com o objetivo de informar, convencer e lembrar seu público-alvo e influenciar suas atitudes e comportamentos de compra.

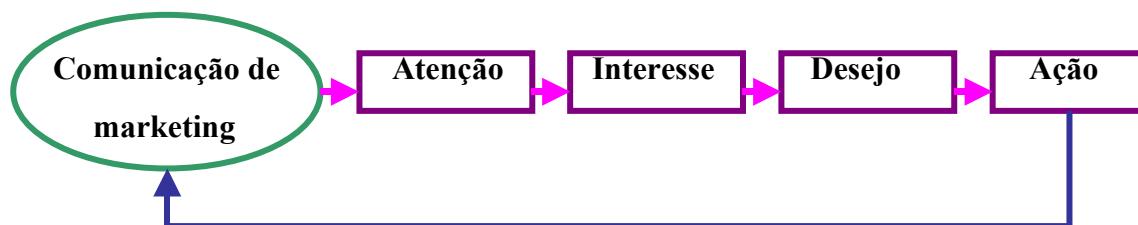
A comunicação de marketing eficaz pode aumentar as vendas ou lucros ou ajudar a realizar outros objetivos, como tornar as pessoas cientes sobre a organização e seus produtos, formar imagens positivas, identificar clientes potenciais, formar relações de canal e reter clientes.

A comunicação se processa da seguinte forma:



A **fonte** (companhia ou indivíduo) determina qual informação será comunicada e **codifica** a mensagem em símbolos apropriados, tais como palavras ou imagens. Por um **meio de comunicação** – televisão ou rádio, palavras escritas, imagens fotográficas, discurso ao vivo ou sons musicais – a fonte transmite a mensagem ao **receptor**, a pessoa ou grupo para quem a mensagem é destinada. Em seguida, o receptor **decodifica** a mensagem interpretando seu significado. Se o receptor não decodifica ou não consegue decodificar corretamente a mensagem para entender o que a fonte pretendia, se não existe **ruído** no sistema de comunicação. O ruído pode assumir forma de som físico – como um chiado no rádio, telefone ou televisão –, erro de impressão ou pronúncia, ou pode ainda ser o maus entendimento, por parte do receptor, da linguagem ou símbolos do remetente ou uma má impressão, tal como a provocada pela antipatia de um cliente em relação aos gestos ou roupas de um vendedor.

A resposta do receptor a uma mensagem fornece um retorno para o emissor. De certo modo, o **feedback** reinicia totalmente o processo de comunicação: o feedback para a comunicação de marketing, ocorre no processo de compra, onde o receptor pode responder de várias maneiras, como recomendar o produto, solicitar mais informações sobre ele ou aceitar a imagem que a organização procura transmitir. No caso da comunicação de marketing, esse processo se destina a estimular a atenção, interesse, desejo e ação.



O composto comunicação inclui quatro elementos:

- Propaganda: a veiculação de qualquer anúncio ou mensagem persuasiva nos meios de comunicação durante determinado período e num determinado espaço pagos ou doados por um indivíduo, companhia ou organização identificados. Ex. propaganda na TV de automóvel.
- Venda pessoal: é a venda por interação pessoa com o cliente, seja ele, face a face, por maio do telefone, fax ou computador. Ex. venda por telemarketing.

- Promoção de vendas: pressão de marketing feita dentro e fora da mídia e aplicada durante um período predeterminado e limitado ao âmbito do consumidor, do varejista ou atacadista, a fim de estimular a experiência com um produto e aumentar a demanda ou a disponibilidade. Ex. distribuição de amostra grátis de um produto.
- Publicidade: comunicação vista como não paga de informações sobre a companhia ou o produto, geralmente na forma de algum tipo de mídia. Ex. veiculação no Jornal Nacional sobre um evento de uma empresa.

Atualmente muitas organizações combinam esses fatores em comunicação integrada de marketing, que articulam os elementos do composto de comunicação de modo a fornecer clareza, consistência com o composto total do marketing e maior impacto.

Finalmente, pode-se dizer que a comunicação de marketing envolve várias questões éticas e legais. Questões como propaganda enganosa e comunicação dirigida a crianças geram em membros do público preocupação com a comunicação de marketing. Comunicação honesta associada a anúncios de serviço socialmente responsáveis são um uso positivo da comunicação de marketing.

## LEITURA COMPLEMENTAR

### O Marketing Hoje

Gerenciar o marketing em ambientes altamente mutantes e competitivos significa estar atento às mudanças e se possível, antecipar-se a elas, criando diferenciais competitivos que levem o seu produto ou serviço a uma posição de destaque.

Para isso as empresas tem de repensar o modo como operam. Para poderem competir em um mundo de rápidas transformações e mutações, as empresas procurarão cada vez mais substituir as formas tradicionais de negócios por meios mais eficientes de alcançar o seu público e redefinir sua imagem no mercado. Por isso o tempo tornou-se uma mercadoria extremamente preciosa e escassa. Então soluções que economizem tempo fazem o sucesso de uma variedade de produtos e serviços.

Em um ambiente altamente competitivo agregar valores permanentemente ao seu produto é chave para o sucesso. O produto deve ser sistematicamente repensado e melhorado para atender as novas exigências dos consumidores.

Moramos em um mundo sem fronteiras e as tendências, hábitos e desejos são muito parecidos. Então o marketing deve criar produtos e adequar a empresa para novas tecnologias e conceitos, pois as necessidades diversificadas dos consumidores abrem inúmeras oportunidades.

Se o produto é bom e o tempo é curto, os canais de distribuição são um ponto chave para que o produto chegue a tempo ao seu consumidor, o comércio *online* é uma alternativa. Vendas a consumidores finais, a atacadistas, a indústrias, deve-se montar uma rede de distribuição ágil e eficaz para que seu produto chegue ao destino com o menor tempo possível, sendo mais eficaz que a concorrência.

O fator tempo é o maior desafio para o marketing administrar em um mercado de grande competitividade e mutações constantes, tanto no cenário político como econômico. Adequar a empresa às novas realidades e até antecipar-se a elas é o que fará do profissional de marketing a peça principal para o sucesso da organização.

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

MALDANER, Cacildo. **O Novo Código Civil.** Brasília: Senado Federal, 2002.

COSTA, Armando Casimiro, FERRARI, Irany, MARTINS, Melchíades Rodrigues. **Consolidação das leis do Trabalho.** São Paulo: LTr, 2006.

SOUTO, Jean Martins de, **Técnicas de gestão,** Associação Educacional Leonardo da Vinci (ASSELVI).Indaial: ASSELVI 2006.

FISTROL, Carlos Fabiana. **Planejamento Estratégico,** Associação Educacional Leonardo da Vinci (ASSELVI). Indaial: ASSELVI, 2007.

RIBEIRO, Elizete Inez Boing – **Gestão de pessoas.** Associação Educacional Leonardo da Vinci (ASSELVI).Indaial: ASSELVI, 2007.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização & métodos.** São Paulo:Atlas, 2002.

RAMOS, Reinaldo Souza. **Empreendedor e corporativismo.** Jaraguá do Sul: CEFET/SC

GIANESI, Paulo. **Planejamento, programação, e controle da produção.** Jaraguá do Sul: CEFET/SC.

## PLANO DE ENSINO

IDENTIFICAÇÃO			
Curso:	MODA E ESTILISMO	Período Letivo:	1ºMódulo
Um. Curricular:	EMPREENDEDORISMO	Código:	EPD
Semestre:	2008/1	Carga Horária:	40
Professor:	ALINE H P DE OLIVEIRA	E-Mail:	alinep@cefetsc.edu.br

### COMPETÊNCIAS

Conhecer o processo de empreender utilizando as estruturas, as ferramentas da gestão de qualidade, contratos de trabalho e marketing de uma empresa para montar um negócio próprio.

### HABILIDADES

- Compreender empreendedorismo e conhecer as habilidades e competências do empreendedor;
- Conhecer os princípios que regem as organizações;
- Aplicar e analisar as estruturas organizacionais;
- Utilizar as ferramentas da Gestão da Qualidade;
- Conhecer as formas jurídicas de constituição de empresas e os procedimentos para registro e baixa;
- Relacionar os aspectos da gestão de pessoas com: admissão e demissão, contrato de trabalho, jornada de trabalho, condições insalubres e perigosas, técnicas de chefia e liderança;
- Aplicar os fundamentos de marketing.

### BIBLIOGRAFIA

- [1] ARAÚJO, Luiz César G. de. **Organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Atlas, 2001.
- [2] BERTERO, Carlos Osmar. **Gestão Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2006.
- [3] CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à terora geral da administração**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1976.
- [4] CURY, Antonio. **Organização e métodos: uma visão holística**. São Paulo: Atlas, 2001.
- [5] GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2006.
- [6] PADOVESE, Clóvis Luiz. **Curso básico gerencial de custos**. São Paulo: Pioneira, 2003.
- [7] SAMPAIO, Rafael. **Propaganda de a a z**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- [8] SILVEIRA, Júnior Aldery. **Planejamento estratégico como instrumento de mudança organizacional**. [S.1.]: Universal, 1996.
- SOTO, Eduardo. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Pineira, 2002.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- MALDANER, Cacildo. **O Novo Código Civil**. Brasília: Senado Federal, 2002.
- COSTA, Armando Casimiro, FERRARI, Irany, MARTINS, Melchíades Rodrigues. **Consolidação das leis do Trabalho**. São Paulo: LTr, 2006.
- SOUTO, Jean martins de, **Técnicas de gestão**, Associação Educacional Leonardo da Vinci (ASSELVI).Indaial: ASSELVI 2006.
- FISTROL, Carlos fabiano. **Planejamento Estratégico**, Associação Educacional Leonardo da Vinci (ASSELVI). Indaial: ASSELVI, 2007.
- RIBEIRO, Elizete Inez Boing – **Gestão de pessoas**. Associação Educacional Leonardo da Vinci (ASSELVI).Indaial: ASSELVI, 2007.
- CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização & métodos**. São Paulo:Atlas, 2002.
- GILBERT, A. Churchuill Jr, J. Paul Peter. **Marketing: criando valor para os clientes**. São Paulo: Saraiva 2000.

## BASES TECNOLÓGICAS

Conteúdo / Unidade	Conhecimentos, Habilidades e Competências	Estratégias Didáticas*	Avaliação	CH
<b>Empreendedorismo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer o processo de empreender, como usar as competências do empreendedor no cotidiano.</li> </ul>	AE AED DIS/DIN	Participação em sala de aula	4
<b>Princípios Organizacionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compreender princípios organizacionais,</li> <li>Definir missão e visão</li> </ul>	AE AED/TG	Participação em sala de aula	4
<b>Estrutura Organizacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir estrutura organizacional,</li> <li>Conhecer os tipos de estrutura organizacional</li> <li>Conhecer as bases para elaborar organograma, fluxograma e lay-out.</li> </ul>	AE AED DIN	Participação em sala de aula Teste individual A1	6
<b>As ferramentas de qualidade e as normas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer a importância da gestão de qualidade nas empresas</li> <li>Conhecer as ferramentas de qualidade como logística, Just-in-time e kan-ban.</li> <li>Compreender a normatização para empresas que desejam ter seus próprios padrões de qualidade.</li> </ul>	AE AED DIN EXE	Participação em sala de aula Trabalho em grupo A2	8
<b>Formas jurídicas de constituição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer os tipos de sociedade</li> <li>Conhecer os procedimentos para registro e baixa de empresas,</li> <li>Conhecer a classificação das empresas pelo porte e o tributo federal Simples.</li> </ul>	AE AED TG	Participação em sala de aula Pesquisa A3	6
<b>Gestão de Pessoas e contrato de trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compreender a função da gestão de pessoas nas organizações,</li> <li>Relacionar gestão de pessoas e os procedimentos legais para admissão de empregados</li> <li>Conhecer os documentos necessários para firmar um contrato de trabalho.</li> <li>Conhecer a jornada de trabalho e saber como diminuir as condições insalubres e perigosas.</li> </ul>	AE AED TG	Seminário A4	6
<b>Fundamentos de marketing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer os principais conceitos de marketing</li> <li>Compreender o composto de marketing.</li> </ul>	AE AED	Trabalho em grupo A5	6
			Total	40

### OBSERVAÇÕES

Os conteúdos serão avaliados conforme mostra o quadro acima, nas formas de teste, trabalhos individuais e coletivos realizado ao seu final e participação em sala de aula. Caso o aluno obtiver conceito I (Insuficiente), poderá recuperar os estudos acompanhado pelo professor, e ser reavaliado através de prova.

R1: Prova para recuperação dos conteúdos avaliados em A1, A2, A3 ;

R2: Prova para recuperação dos conteúdos avaliados em A4 e A5.

\* **Legenda das Estratégias Didáticas:** (AE) Aula Expositiva; (AED) Aula Expositiva Dialogada; (EXE) Aula de Exercícios; (EDI) Estudo Dirigido; (DIS) Discussão em Grupo; (DIN) Dinâmica em grupo; (TI) Trabalho Individual; (TG) Trabalho em Grupo; (LAB) Aula em Laboratório; (PES) Pesquisa; (SEM) Seminário; (VIS) Visita Técnica.