

APOSTILA 3

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Profº Esp. Odelson de Souza Pereira

2025

Professor Esp. Odelson de Souza Pereira é Graduado em COMÉRCIO EXTERIOR pela Universidade Paulista UNIP (2009). Pós Graduado em ENGENHARIA DA PRODUÇÃO pela Universidade GAMA FILHO (UGF - RJ) 2010. Especialização TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Universidade GAMA FILHO (UGF - RJ) 2011. Didática do Ensino Superior pela Universidade Nilton Lins, Mestrando em Educação pela FUNIBER (SC) Curso Técnico em Administração na Escola estadual Aparecida e curso Técnico em Eletrotécnica na escola estadual senador Petrônio Portela extensão da cefet (2002)(ifam). BIG DATA E ANALYTICS com os seguintes tópicos Definindo big data, Internet das coisas Privacidade e direito à informação, Big data no ambiente empresarial, Big data e estratégia, Big data e processo decisório, Sistemas tradicionais x sistemas de big data analytics, Propriedades acid e cap Ferramentas, Colaborou nas empresas MOTO HONDA DA AMAZÔNIA LTDA. (1997/2005). Onde atuou na área produtiva e técnica na programação de produção e operação de robôs, e na gestão da qualidade e na empresa YAMAHA MOTOR DA AMAZÔNIA LTD Ano período de 2006 a 2012. Desde 2012 é Professor Especialista na UNIVERSIDADE NILTON LINS dos cursos de ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA, SEGURANÇA DO TRABALHO, PETRÓLEO E GÁS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E FARMACIA lecionando as disciplinas planejamento da produção (PCP) gestão da qualidade, introdução a logística, Gestão da Qualidade e Produtividade, Gestão de Armazenamento e Transportes, Gestão estratégica, Logística empresarial, Gestão da cadeia de suprimentos, introdução a segurança do trabalho, legislação em segurança do trabalho, Projetos integrados de logística , projeto integrado I e II de segurança do trabalho, Logística integrada, importação e exportação e Tópicos de Logística II e Tecnologia da informação, Gestão de compras e contratos, Legislação trabalhista e previdenciária, Normas 9001, 14001, 450001, Pesquisa operacional, gestão de empresas farmacêuticas e metodologias ativas no ensino superior

ENTREVISTA DE SELEÇÃO: a um passo do emprego

Na busca por trabalho, não importa se você é candidato ao primeiro emprego ou se tem 20 anos de experiência, terá de encarar um mercado exigente e competitivo. Para aumentar suas chances de conseguir a vaga é necessário ter bom senso desde o primeiro contato com a empresa a qual você irá se candidatar, a maneira de vestir, os gestos, além de apresentar um currículo turbinado de acordo com as aptidões que você possui.

A entrevista de seleção não é o momento mais importante da seleção, mas tenha certeza, na maioria das vezes é decisiva para a contratação. Esta é a sua grande chance.

Vamos então nos preparar para a entrevista? Apresentaremos alguns passos para que você seja bem sucedido.

Primeiro Contato

Quando a empresa entrar em contato com você, provavelmente é porque já leu seu currículo e considerou que suas habilidades são adequadas para preenchimento da vaga. Este contato pode ser feito por telegrama, por telefone ou por outra forma adotada pela empresa. A mais comum é por telefone, portanto alguns cuidados nesta hora são importantes:

- Seja simpático quando marcarem a entrevista e esteja disponível para qualquer hora ou momento. Lembre-se que seu objetivo é conseguir a vaga, portanto neste momento a prioridade é esta;
- Não faça perguntas sobre a vaga, este assunto é para o momento da entrevista;
- Não esqueça de agradecer e confirmar sua presença com voz firme e positiva.

DICAS PARA UM CURRÍCULO COMPETITIVO

Elaborando o Currículo

Qual o significado da palavra currículo?

Segundo o dicionário Aurélio, a palavra currículo vem do latim "Curriculum Vitae", que quer dizer "Carreira da Vida".

Para que serve o currículo?

O currículo é um documento que resume a sua trajetória profissional, sua formação escolar, as principais atividades e funções exercidas, cursos e estágios, além de dados pessoais como endereço, telefone e data de nascimento.

Quem busca uma vaga no mercado de trabalho precisa preparar um currículo eficiente, portanto, você deve ter todo o cuidado ao prepará-lo, pois um currículo mal elaborado pode desqualificar um candidato. Já o currículo bem feito facilita o ingresso no mercado de trabalho.

Objetividade

O currículo não deve ser longo, portanto, não ultrapasse duas páginas. Só faça uma terceira página se sua experiência for realmente longa. Caso contrário, o profissional responsável pela seleção de pessoal na empresa poderá considerá-lo pouco prático e pode perder o interesse em lê-lo.

Dados como RG, CPF e Carteira de Trabalho não devem ser colocados.

Posteriormente, se forem necessários, a empresa solicitará.

Efeitos Especiais

O currículo deve ser discreto e agradável para a leitura. Não enfeite com vários tipos de letras e desenhos. Caso queira destacar alguma informação importante, use o recurso "Negrito". Utilize uma letra padrão e imprima em uma impressora de qualidade em papel branco.

Cursos

Não é preciso relacionar todos os cursos realizados. Lembre-se que o selecionador tem muitos currículos para analisar. Relacione somente os mais importantes (iniciando pelo mais recente) e que sejam afins ao cargo que você está pleiteando.

Experiência

Inicie pela experiência mais recente (último emprego). Se você tem uma lista extensa de empregos anteriores selecione somente os 05 últimos. Especifique a empresa, o cargo exercido, o tempo de trabalho e, resumidamente, as atividades desenvolvidas.

Primeiro Emprego

Se você ainda não tem experiência profissional, ressalte em seu currículo a sua formação escolar e cursos realizados. Mencione também suas habilidades mais relevantes.

Fotografia

Não anexe fotografia, a não ser que seja solicitado. Neste caso, utilize uma fotografia recente e de boa qualidade.

MODELO DE APRESENTAÇÃO • DADOS PESSOAIS

Nome

Idade

Endereço

Telefone

e-mail

• **OBJETIVO** - Área que pretende atuar

• **ESCOLARIDADE** - indicar o curso, instituição e período.

• **CURSOS** - indicar cursos diversos como: línguas, informática. Não esquecer de indicar a carga horária do curso

• **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** - locais, tempo de trabalho, cargo exercido, e as principais atividades desenvolvidas.

• O currículo não deverá conter capa.

• Todos os dados informados no seu currículo devem ser precisos e verdadeiros.

Ao procurar emprego você tem algumas opções como:

• verificar anúncios em jornais;

• verificar sites de recrutamento na internet;

• contatar agências ou consultorias de recrutamento;

• contatar bolsas de empregos em sindicatos;

• procurar bolsas de empregos em órgãos e Secretarias do Trabalho.

O seu currículo poderá ser enviado via internet, por e-mail (correio eletrônico), pelo correio convencional, ou entregue pessoalmente.

É importante fazer uma revisão antes da entrega ou remessa do currículo.

Envio via Internet

Atualmente a internet é um meio de seleção de pessoal cada vez mais utilizado. Para utilização da internet você deverá disponibilizar seu currículo em uma home page (página da internet).

Correio convencional

Envie somente original em envelope grande sem dobrar o currículo. Cópias prejudicam a aparência do seu currículo, causando impressão de desorganização ao selecionador de pessoal.

Pessoalmente

Orientar-se na recepção ou portaria da empresa sobre como proceder para a entrega do currículo.

Caso você seja encaminhado a algum setor da empresa, lembre-se que neste momento você já está sendo avaliado, portanto, atente-se para a boa educação e imagem que irá transmitir.

Apresentação e Postura na Entrevista de Seleção.

O que é a entrevista de seleção?

A entrevista é um Instrumento de seleção de pessoal. Na entrevista o selecionador busca obter fatos relacionados ao histórico profissional e confirmar as informações citadas no currículo.

A entrevista também permite ao selecionador de pessoal avaliar a aparência, postura, e a qualidade da fluência verbal do candidato. E possibilita ao candidato expor suas qualificações pessoais e profissionais.

- Confirme data, horário, endereço e nome do entrevistador.
- Chegue no mínimo 10 minutos antes do horário marcado.
- Use roupas sóbrias e discretas. Exclua jeans, bermudas, roupas curtas e com decotes.
- Não use tênis. Os sapatos deverão estar limpos e engraxados.
- Mãos e cabelos devem estar bem cuidados.
- Não exagere na maquiagem e no perfume.
- Não fume ou mastigue chiclete durante a entrevista.
- Quando for marcada a entrevista procure conhecer mais sobre a empresa.

Desta forma você estará demonstrando interesse no cargo.

- Seja ético, não comentando fatos negativos de outra empresa ou pessoas.
- Se a entrevista for coletiva, aguarde a sua vez de falar.

· Fale com clareza e naturalidade. Tenha cuidado com a gramática, evite gírias e vícios de linguagem.

- Caso você não tenha experiência profissional, fale das suas habilidades, dedicação, disposição e comprometimento com o trabalho.

- Evite assuntos polêmicos como política, futebol, e religião. Seja objetivo, mas evite respostas como "sim" e "não". Desenvolva um raciocínio completo, sem se estender demais.

- Lembre-se de desligar o celular.

- Não minta em relação ao seu currículo, pois suas informações serão verificadas.

No momento da entrevista, aposte na sinceridade, afinal é aí que começam suas chances de aprovação.

DINÂMICA DE GRUPO: sob o olhar da empresa

A estratégia de realizar dinâmicas de grupo na hora da seleção têm sido usada atualmente, tanto para cargos de nível médio como para executivos. Até aqui, estivemos falando do currículo, da entrevista e em todos os meios de seleção enfatizamos os comportamentos, você deve ter percebido isso. Pois é neste momento que o recrutador da empresa vai observar este comportamento em relação ao grupo.

As dinâmicas são organizadas em forma de situações problema, mas quais você deverá participar desempenhando um papel, cumprindo uma tarefa, se relacionando com pessoas, expondo seus pontos de vista, ouvindo os outros, discutindo e debatendo.

Não é fácil prever qual é melhor atitude e o que o recrutador espera como resposta dos candidatos. Mas não se assuste, esse é o momento em que não devemos ser afoitos, nem demonstrarmos ser os mais rápidos. Este é o momento de ter bom senso.

Como você pode ver, caso seja convidado a participar de um teste deste tipo, procure dar o melhor de você, sendo um membro ativo e combativo, mas sem tentar diminuir os demais membros do grupo e de seus pontos de vista. Quanto mais você for um elemento que contribui para os resultados do grupo, melhor será seu desempenho.

As atividades propostas nas dinâmicas de grupo avaliam diversos pontos da personalidade e do perfil profissional, entre eles:

- Capacidade de ser amigável: gosto por fazer novas amizades no grupo, transmitir calor humano e bem-estar nas relações de amizade;
- Capacidade de manter amizades: desejo de estar na companhia de pessoas para o trabalho e diversão;
- Capacidade de expressar suas idéias: colocação de idéias próprias tão logo quanto possível;
- Capacidade de ser ativo: o quanto a pessoa é ativa e mantém o ritmo do trabalho, seja ele intenso ou de menor pressão;
- Capacidade de buscar novas idéias: buscar novas idéias e conciliar com as suas, e capacidade de correr riscos;
- Capacidade de manter o positivismo: em diferentes situações manter o otimismo, a expressão de alegria e ânimo; Alguém que seja fraco em algumas das habilidades técnicas, mas que seja forte em competências como iniciativa e orientação para resultados, em geral vai se mostrar um funcionário melhor. Ele usará sua iniciativa e orientação para resultados na constante busca de aprender novas habilidades para desempenhar melhor o trabalho.

EXCESSO DE TIMIDEZ PREJUDICA CARREIRA

Veja se você é acanhado: Sintomas de timidez

- Gagueira.
- Tremedeira.
- Sudorese.
- Ansiedade.
- Brancos.
- Dificuldade de falar em público.
- Dificuldade de ouvir.
- Problemas de relacionamento com outras pessoas.

- Quando conversa, não olha para os olhos do interlocutor. Possíveis causas
- Experiências mal sucedidas.
- Educação excessivamente repressora ou liberal.
- Falta de experiência na função ou no trabalho.
- Desconhecimento das próprias qualidades e habilidades profissionais.

O que é ideal

- Ter habilidade se fazer entender e ouvir as outras pessoas.
- Saber falar em público, sem fugir do microfone.
- Manter a tenção em uma apresentação, com bom humor e raciocínio.

ALGUMAS DICAS ÚTEIS QUANDO ESTIVER TRABALHANDO

O ponto de partida deve ser o estabelecimento de prioridades, o que deve realizado imediatamente, o que deve ser feito em guarda, o que posso fazer mais no final do expediente. Aí vão algumas dicas:

- Verifique, sobretudo o que pode ser melhorado em termos de arrumação de sua sala, disposição dos móveis, equipamentos, material.

- Observe que procedimentos podem ser racionalizados, eliminados ou simplificados no que diz respeito às três tarefas

- Seu trabalho se tornará mais agradável e simples se você dispuser de conhecimentos profissionais, souber redigir relatórios e cartas, aperfeiçoar seus conhecimentos de português e de informática. Ou seja. Você precisa estar atualizada e adquirir sempre mais conhecimentos.

- Existem diversos recursos facilitadores do trabalho que já devem ser do conhecimento e prática de secretárias mais experientes, no entanto para aquelas que estão iniciando vale lembrar que é possível preparar esquemas para registro de correspondências, de chamadas telefônicas, determinar uma agenda semanal sobre as atividades que deverá

realizar, guia com os telefones mais usados, Ter o Código de Endereçamento Postal sempre a mão, a lista telefônica (assinantes e endereços), o Dicionário da Língua Portuguesa para consulta rápida, a lista de assuntos pendentes em ordem de importância e urgência, estabelecer metas para alcançar todos os dias. Enfim dar ao trabalho um toque profissional e de bom gosto.

- Deixar a mesa em ordem sem excesso de papéis.
- Depois do expediente: manter os equipamentos desligados e em condições de uso para o dia seguinte.
- Estocar material de escritório suficiente para evitar contratempos.
- Reunir todo material necessário antes de iniciar uma tarefa.
- Atenção redobrada quando estiver conferindo ou revisando algum trabalho: fazer marcas no que precisa ser corrigido ou redigitado.
- Evitar idas e voltas ou levantar-se a todo momento é pura perda de tempo e gera baixa produtividade.
- Manter a calma diante de situações difíceis e complicadas. Lembre-se: você deve ser conciliadora e ter criatividade e rapidez para resolver problemas.
- Não perder muito tempo com atividades fáceis; aproveitar a maior parte do tempo para executar tarefas mais demoradas que exigem maior esforço físico e mental. De preferência, executá-las no início do dia.
- E para você alcançar bom êxito em suas atividades, planeje suas paradas, estabeleça um tempo mínimo para resolver pequenos problemas.

NO SEU LOCAL DE TRABALHO

Aprenda a conhecer o local onde você trabalha: seções, arquivos, materiais, chefes e respectivos nomes, funções, demais funcionários localizando-os pela função, nome, seção. Conheça números de telefones e ramais, saídas de elevadores, outros departamentos onde você trabalha. Mantenha relações hierárquicas e funcionais. Informe-se para saber quais serão suas atribuições, local, prazo para entrega de tarefas e, se houver o regulamento ou lei que rege sua profissão, o estatuto ou regimento interno do órgão para poder informar-se e orientar-se.

Qual o significado da palavra ética?

A palavra ética se deriva do termo grego "ethos" que significa originalmente "morada", lugar onde se sente acolhido e abrigado. O segundo sentido é costume, modo ou estilo habitual de ser.

Como a ética deve ser entendida?

Deve ser entendida como um conjunto de princípios básicos que visam disciplinar e regular os costumes, a moral e a conduta das pessoas.

O que é ética profissional?

É o conjunto de princípios morais que se deve seguir no exercício de uma profissão.

Quais são os elementos da ética?

Sigilo

É a capacidade de guardar informações importantes, sejam pessoais e/ou profissionais. Mantenha discrição sempre em relação a assuntos que não lhe dizem respeito, não fazendo perguntas e comentários desnecessários.

Confidencialidade

É a capacidade de identificar informações sigilosas e mantê-las em segredo para o bem comum do trabalho e da organização.

Honestidade

É a capacidade de mostrar a sinceridade, a confiança e a decência. É ter responsabilidade. Por exemplo, não tomar posse de objetos que pertencem a outros colegas e/ou à empresa e não se ausentar no horário de trabalho.

Princípios Éticos

- Seja educado e cortês com todos os funcionários da empresa.
- Não utilize recursos da empresa para benefício próprio.
- Seja discreto no exercício de sua profissão.
- Siga as normas administrativas.
- Seja respeitoso com seus superiores hierárquicos e colegas de trabalho.
- Vista-se de forma adequada ao ambiente de trabalho. Não utilize tráfico de influência para conseguir a benevolência (boa vontade) do chefe.
- Não seja egoísta na transmissão de experiências e conhecimentos aos colegas de trabalho.
- Não se oponha a colaborar com determinado trabalho que lhe seja solicitado.
- Não se utilize de informações e influências para conseguir vantagens pessoais.
- Não estimule a discórdia no ambiente de trabalho.
- Ao usar uniforme, não modifique o modelo original.

Leia com cuidado estes casos:

Um colega de trabalho lhe conta uma idéia que, se implantada, poderia gerar muito lucro para a empresa. Um certo dia, conversando com seu chefe, você comenta esta idéia e ele acha uma maravilha, te elogia e diz que lhe dará um aumento de salário.

O que você faz nesta hora?

- a) Não diz nada, aceita o aumento e assume a autoria da idéia.
- b) Diz que a idéia não foi sua, mas sim de seu colega.

Você é demitido de sua empresa, mas logo é contratado pela concorrente de sua empresa anterior. Chegando lá, seu novo patrão descobre que você possui algumas informações sobre sua antiga empresa que poderia beneficiar sua produção. Nesta situação, ele te oferece uma porção de gentilezas com o objetivo de descobrir tais informações. O que você faz?

- a) Aceita as gentilezas e conta tudo. Sua antiga empresa nunca irá desconfiar.
- b) Pede desculpa a seu novo patrão, recusa os presentes e afirma que se trata de uma questão ética.

Comportamento ético é o comportamento definido pela sociedade como correto e moral. Por que os empresários dão tanta importância a este comportamento? É simples, ninguém gosta de trabalhar com pessoas desonestas, que fazem de tudo, até mesmo passar por cima das pessoas, para se destacarem. Além disso, os patrões devem se preocupar com questões relacionadas ao ambiente de trabalho:

- Preservação das informações da empresa;
- Relacionamento interpessoal nas equipes de trabalho;

O profissional antiético tem traços de perfil individualista, o que representa exatamente o contrário do perfil exigido para o desempenho de um bom trabalho em equipe.

O puro e simples bom senso abarca o comportamento moral e ético e nos ajuda a resolver os problemas de natureza ética que aparece em nosso dia a dia. Voltando aos exemplos acima, mais cedo ou mais tarde seu chefe poderia descobrir que você não foi o verdadeiro autor da idéia, ou então você poderia sofrer um enorme desconforto e discriminação de sua equipe. Até quando você poderia durar neste emprego sob esta enorme pressão? No segundo exemplo, sua empresa antiga poderia nunca desconfiar de

sua traição, porém se você contasse as informações sigilosas para seu novo patrão, este saberia que você não é uma pessoa de confiança e poderia traí-lo da mesma forma que você fez com seu antigo chefe. Seu emprego estaria com os dias contados.

Então como agir? Eis alguns hábitos do profissional ético:

- Saber dar valor as ações de seus companheiros e chefes;
- Não hesitar em assumir as responsabilidades de suas ações. Se cometeu um erro, assumo-o , tente consertá-lo e não o cometa de novo;
- Não se envolver em mentiras e fofocas no ambiente de trabalho;
- Saber separar as informações pessoais dos profissionais;
- Ser sigiloso e discreto.

Há 58 anos, nenhum direito era assegurado ao trabalhador brasileiro.

O trabalho era considerado mercadoria, sujeito à lei da oferta e da procura, e regulamentado apenas por 11 artigos do código civil sobre a locação de serviços.

A partir de 1.º de maio de 1943 o presidente Getúlio Vargas, através do decreto-lei 5452 aprova a C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

DIREITO: A ciência disciplinadora das relações dos homens entre si, dos homens e as empresas, dos homens e o Estado e das Empresas e o Estado.

DIREITO TRABALHISTA: Um dos ramos dessa ciência, o conjunto de normas que assegura a proteção do o e regulam as relações de trabalho e seus sujeitos: EMPREGADO E EMPREGADOR.

EMPREGADOR: Segundo o artigo 2.º da C.L.T., a empresa individual ou coletiva que assumindo os riscos de atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços.

Segundo ainda o parágrafo 1.º do mesmo artigo, a eles são equiparados os profissionais liberais, as instituições sem fins lucrativos, que admitirem trabalhadores como empregados.

EMPREGADO: Artigo 3.º da C.L.T., a pessoa física que prestar Serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.

Como todos os ramos de Direito, o Direito Trabalhista nos concede DIREITOS e cria OBRIGAÇÕES.

Quando trabalhamos para uma empresa qualquer, temos a obrigação de prestar serviços e, contra partida, adquirimos respeito de receber um salário pela prestação de tal serviço. Assim o empregador, ao admití-lo, tem o direito de dar-lhe a perfeita execução de suas tarefas e obrigação de pagar-lhe o salário convencionado.

Este conjunto de direitos e obrigações origina uma relação de emprego, que se denomina CONTRATO DE TRABALHO, que como todos os demais contratos, não pode ser firmada por uma só parte, e sempre, no mínimo, as partes interessadas no caso do contrato de trabalho, o EMPREGADO e EMPREGADOR.

O que regula os contratos de trabalho é a C.L.T., e nela estão as leis trabalhistas.

Documentos para Admissão

Segue abaixo relação de documentação exigida do candidato para que se proceda corretamente com seu registro:

- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)
- RG (Cédula de Identidade)
- Título de Eleitor
- Certificado de Reservista
- CPF (Cadastro de Pessoa Física)
- Fotografias

- Certidão de Casamento
- Certidão de Nascimento
- Certidão de Nascimento de filhos e filhas até 21 anos, se estudante até 24 anos mediante declaração da escola que estiver cursando. E inválidos independentes de idade.
- Caderneta de Vacinação (dos filhos menores de 5 anos)
- Antecedentes Criminais
- Exame Médico
- Comprovante de Residência
- Declaração da Escola que confirme estar freqüentando algum curso (quando menor)
- Se menor, estar acompanhado do Pai/Mãe ou Responsável Legal.

Os documentos de identificação pessoal, ainda que apresentados por cópias autenticadas ou pública forma, como a CTPS, RG, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, CPF, Certidões de Nascimento e Casamento deverão ser devolvidos no prazo de cinco dias ao empregado (lei no 5.553, de 06/12/68) .

Ficha ou Livro de Registro de Empregado

Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistemas eletrônicos conforme instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social. Onde serão anotados além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, todos os dados relativos: sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem a proteção do trabalhador conforme artigo 41 da CLT. Os documentos de que trata o artigo 41 serão autenticados pelas Delegacias do Trabalho, por outros órgãos autorizados ou pelo fiscal do trabalho. É preenchido pelo funcionário do Departamento Pessoal no ato de sua admissão .

Contratos de Trabalho

Há vários tipos de Contrato de Trabalho, como, por exemplo, o CONTRATO DE EXPERIÊNCIA o qual não pode exceder a noventa dias, conforme o artigo 445 parágrafo único da CLT. O contrato de experiência pode ser prorrogado apenas uma única vez respeitando o limite máximo de 90 (noventa) dias conforme o artigo 451 da CLT e o Enunciado 188 do TST. Deve-se levar em conta que 90 (noventa) dias não são três meses que é extensão limite do Contrato, Quando se tratar de menor de 18 anos recomenda-se assinatura do pai, mãe ou responsável legal.

Bibliografia

1. ARAUJO, Luis César G. de. Teoria geral da administração; aplicações e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.

2. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

3. ARAUJO, Luis Cesar G. de. Teoria geral da administração : aplicação e resultados nas empresas brasileiras. 2014. 6.2

Complementares

1. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 634p.

2. DRUCKER, Peter F. 50 casos reais de administração. 2010

3. MEIRELES, Manuel; PAIXÃO, Marisa Regina. Teorias da administração; clássicas e modernas. São Paulo: Futura, 2003.