

# DECOMPOSIÇÃO DE ÁREAS FUNCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO COM AS RESPECTIVAS FUNÇÕES E ATIVIDADES

Disciplinas relacionadas: OSM, SI e SIG, ADM. ESTRATÉGICA

*FONTE: OLIVEIRA, Djalma de P.R. Sistemas, Organização e Método. 2001 – Atlas.*

## ÁREAS FUNCIONAIS FIM

- Englobam as funções e atividades envolvidas diretamente no ciclo de transformação de recursos em produtos e de sua colocação no mercado. Podem pertencer a essa categoria as seguintes áreas funcionais:

- **Marketing:** é a função relativa à identificação das necessidades de mercado, bem como à colocação dos produtos e serviços junto aos consumidores.
- **Produção:** é a função relativa à transformação das matérias-primas em produtos e serviços a serem colocados no mercado.

1

## ÁREAS FUNCIONAIS MEIO

- Congregam as funções e atividades que proporcionam os meios para que haja a transformação de recursos em produtos e serviços e sua colocação no mercado. Podem ser desse tipo, para uma empresa industrial e comercial qualquer, as seguintes áreas funcionais:

- **Administração financeira:** é a função relativa a planejamento, captação, orçamentação e gestão dos recursos financeiros, envolvendo também os registros contábeis das operações realizadas nas empresas.
- **Administração de materiais:** é a função relativa a suprimento de materiais, serviços e equipamentos, normatização, armazenamento e movimentação de materiais e equipamentos da empresa.
- **Administração de recursos humanos:** é a função relativa a atendimento de recursos humanos da empresa, planejamento e gestão desse recurso, de seu desenvolvimento, benefícios, obrigações sociais etc.
- **Administração de serviços:** é a função relativa a transporte de pessoas, administração dos escritórios, documentação, patrimônio imobiliário da empresa, serviços jurídicos, segurança etc.
- **Gestão empresarial:** é a função relativa ao planejamento empresarial e ao desenvolvimento de sistema de informações.

## ÁREA FUNCIONAL: Marketing

• **Função produto**, em que podem ser consideradas as seguintes atividades:

- desenvolvimento dos produtos atuais;
- lançamento de novos produtos;
- estudo de mercado;
- forma de apresentação;
- embalagem.

• **Função distribuição**, em que podem ser consideradas as seguintes atividades:

- expedição;
- venda direta;
- venda por atacado.

• **Função promoção**, em que podem ser consideradas as seguintes atividades:

- material promocional;
- promoção;
- publicidade;
- propaganda;
- amostra grátis.

- **Função preços**, em que podem ser consideradas as seguintes atividades:
  - estudos e análises;
  - estrutura de preços, descontos e prazos.

### **ÁREA FUNCIONAL: Produção**

- **Função fabricação**, em que podem ser consideradas as seguintes atividades:
  - processo produtivo;
  - programação;
  - controle.
- **Função qualidade**, em que podem ser consideradas as seguintes atividades:
  - planejamento;
  - desenvolvimento;
  - controle.
- **Função manutenção**, em que podem ser consideradas as seguintes atividades:
  - preventiva;
  - corretiva.

### **ÁREA FUNCIONAL: Administração Financeira**

- **Função planejamento de recursos financeiros**, em que podem ser consideradas as seguintes atividades:
  - orçamentos;
  - programação das necessidades de recursos financeiros;
  - projeções financeiras;
  - análise do mercado de capitais.
- **Função captação de recursos financeiros**, em que podem ser consideradas as seguintes atividades:
  - títulos;
  - empréstimos e financiamentos (negociações e contratação de recursos);
  - administração de contratos de empréstimos e financiamentos (prestação de contas aos órgãos financiadores, amortização, correção e encargos financeiros dos contratos).
- **Função gestão dos recursos disponíveis**, em que podem ser consideradas as seguintes atividades:
  - pagamentos (fundo fixo de caixa, controle de vencimentos, borderôs, reajustes de preços);
  - recebimentos (controle de recebimentos, registros);
  - operações bancárias (abertura/encerramento de contas, transferências, conciliações);
  - fluxo de caixa;
  - acompanhamento do orçamento financeiro.
- **Função seguros**, em que podem ser consideradas as seguintes atividades:
  - análise do mercado securitário;
  - contratação de apólices;
  - administração das apólices;
  - liquidação de sinistros.
- **Função contábil**, em que podem ser consideradas as seguintes atividades:
  - contabilidade patrimonial (análise, registro patrimonial, correção monetária, depreciação e amortização do ativo fixo);
  - contabilidade de custos (apropriações, rateios, relatórios de custos);
  - contabilidade geral (demonstrações financeiras, relatórios contábeis, contabilidade de contratos de empréstimos e financiamentos, controle de correntistas).

## **ÁREA FUNCIONAL: Administração de Materiais**

- **Função planejamento de materiais e equipamentos**, em que podem ser consideradas as seguintes atividades:
  - programação das necessidades de materiais e equipamentos;
  - análise de estoques (classificação ABC, lote econômico, estoque de segurança etc.);
  - normalização e padronização;
  - orçamento de compras.
- **Função aquisições**, em que podem ser consideradas as seguintes atividades:
  - seleção e cadastramento de fornecedores (contatos, coleta de dados sobre fornecedores, avaliação etc.);
  - compras de materiais e equipamentos (licitação, emissão de encomendas, acompanhamento de entregas);
  - contratação de serviços e obras.
- **Função gestão de materiais e equipamentos**, em que podem ser consideradas as seguintes atividades:
  - inspeção e recebimento (verificação de qualidade, quantidade, especificação etc.);
  - movimentação de materiais (transporte);
  - alienação de materiais e equipamentos;
  - controle de estoques (localização física, controle das entradas, requisições, quantidades em estoque, separação de materiais, armazenagem etc.);
  - distribuição e armazenagem de materiais e equipamentos (entrega ao requisitante ou a outros almoxarifados).

## **ÁREA FUNCIONAL: Recursos Humanos**

- **Função planejamento**, em que podem ser identificadas as seguintes atividades:
  - programação de necessidades de pessoal (quem, quando, para onde, quantos);
  - análise de mercado de trabalho;
  - pesquisa de recursos humanos;
  - orçamento de pessoal.
- **Função suprimentos do quadro**, em que podem ser identificadas as seguintes atividades:
  - cadastramento de candidatos a emprego;
  - recrutamento;
  - seleção (exames psicotécnicos, médico, teste de conhecimento profissional);
  - registro e cadastramento;
  - contratação de mão-de-obra de terceiros.
- **Função gestão de recursos humanos**, em que podem ser identificadas as seguintes atividades:
  - movimentação de pessoal (transferências, promoções, transformação de vagas, admissões, demissões);
  - cargos e salários;
  - controle de pessoal (ponto, distribuição de efetivo, controle de produtividade);
  - acompanhamento de orçamento de pessoal e relações com sindicatos.
- **Função desenvolvimento de recursos humanos**, em que podem ser identificadas as seguintes atividades:
  - avaliação de desempenho;
  - acompanhamento de pessoal;
  - treinamento.
- **Função pagamentos e recolhimentos**, em que podem ser identificadas as seguintes atividades:
  - folha de pagamento;
  - encargos sociais;
  - rescisão de contratos de trabalho;
  - auxílios.
- **Função benefícios**, em que podem ser identificadas as seguintes atividades:
  - assistência médica;

- empréstimos e financiamentos;
- lazer;
- assistência social.
- **Função obrigações sociais**, em que podem ser identificadas as seguintes atividades:
  - medicina do trabalho;
  - segurança do trabalho;
  - ações trabalhistas;
  - relatórios fiscais.

### **ÁREA FUNCIONAL: Administração de Serviços**

- **Função de transportes**, em que podem ser identificadas as seguintes atividades:
  - planejamento da frota de veículos e normalização do uso dos transportes na empresa;
  - administração da frota de veículos (controles, alienações, programação do uso, relatórios sobre acidentes etc.).
- **Função serviços de apoio**, em que podem ser identificadas as seguintes atividades:
  - manutenção, conservação e reforma dos locais, instalações civis, elétricas e hidráulicas;
  - administração de móveis e equipamentos de escritório (normatização, padronização, controle físico, orçamento, inventário);
  - planejamento e operação do sistema de comunicação telefônica;
  - serviços de zeladoria, limpeza e copa;
  - manutenção de correspondência da empresa (recebimento, expedição e classificação, serviços de malote);
  - administração dos arquivos (normatização, padronização e organização de arquivos);
  - serviços de gráfica;
  - relações públicas;
  - segurança;
  - serviços jurídicos;
  - informações técnicas e acervo bibliográfico.
    - **Função patrimônio imobiliário**, em que podem ser identificadas as seguintes atividades:
      - cadastro do patrimônio imobiliário;
      - alienação e locação de imóveis;
      - administração do patrimônio imobiliário (reformas, modificações, construção de edificações, documentação, regularização).

### **ÁREA FUNCIONAL: Gestão Empresarial**

- **Função de planejamento e controle empresarial**, em que podem ser identificadas as seguintes atividades:
  - planejamento estratégico;
  - planejamentos táticos;
  - planejamentos operacionais;
  - acompanhamento das atividades da empresa;
  - auditoria.
- **Função de sistemas de informações**, em que podem ser identificadas as seguintes atividades:
  - planejamento de sistemas de informações;
  - desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informações;
  - processamento de dados.