


FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

ORGANIZAÇÃO

Profa. Rosinilda L. da Silva.



No primeiro vídeo da introdução às funções administrativas foi apresentado um dos significados de organização, que é qualquer empreendimento humano criado para atingir objetivos, com ou sem fins lucrativos, público ou privado. Exemplos: empresas, associações, entidades, fundações, escolas etc.

Agora vamos ver o **significado de organização como função administrativa** e parte integrante do processo administrativo, que é o ato de organizar. É a segunda função, depois do planejamento.

Organizar significa criar uma estrutura organizacional e direcionar recursos, de maneira a possibilitar que o planejamento seja realizado e os objetivos sejam alcançados.

Organizar é:


- Dividir o trabalho, criando as unidades organizacionais/órgãos da empresa (ex.: departamentos, setores, divisões).
- Estabelecer as relações entre tais unidades, definindo a hierarquia e a comunicação.
- Planejar os cargos, com as atribuições e responsabilidades de cada um.
- Coordenar as atividades, de maneira que as unidades e as áreas da empresa trabalhem de forma harmônica.

Abrangência da organização

	A organização pode atingir 3 níveis diferentes	Abrangência	Tipo de desenho	Resultante
	Organização ao nível global.	A empresa como um todo.	Desenho organizacional.	Tipos de estruturas organizacionais.
	Organização ao nível departamental.	Cada área ou unidade/órgão.	Desenho departamental.	Tipos de departamentalização.
	Organização ao nível de tarefas e operações.	Cada tarefa ou operação.	Desenho de cargos e tarefas.	Descrição de cargos e tarefas.

Podemos conhecer como uma empresa foi organizada através:

- 1) **Do ORGANOGRAMA** (gráfico que mostra a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos e as relações entre as unidades/órgãos da empresa; mostra o(s) tipo(s) de estrutura e tipo(s) de departamentalização que a empresa tem).
- 2) **Do MANUAL DE ORGANIZAÇÃO** (tipo de manual que mostra informações necessárias das unidades e suas relações com as demais, incluindo as que não são mostradas no organograma. Este manual deve conter as descrições dos cargos da empresa).
- 3) **Da DESCRIÇÃO DE CARGOS** (documento que informa as atividades, responsabilidades e autoridade de um cargo, bem como os requisitos para sua ocupação).



Se você quiser saber mais sobre a função “organização”, bem como conhecer alguns tipos de estruturas e de departamentalização, siga o link abaixo para assistir a uma web aula de 46 minutos:

<https://www.youtube.com/watch?v=e19LMttVLK8>