

Curso de Administração e Negócios

**FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**ACTIVIDADE 4 - Funções administrativas e funções técnicas**

Eng.º Diassilua Paulo Simão

Luanda

2023

1. Discorra em torno da função controle no ramo administrativo.

Quer fazer com que todos os setores da sua [empresa](http://blog.procenge.com.br/quais-impactos-as-mudancas-das-leis-trabalhistas-podem-gerar-para-uma-empresa/) operem de maneira racional e em equilíbrio? Comece com um controle administrativo para, a partir dele, gerar ressonância em todo o empreendimento. Isso certamente não será tarefa simples, pois exigirá uma série de etapas que transformarão a sua empresa.

Muito se fala a respeito da importância do planejamento para uma empresa. De fato, essa é uma etapa fundamental para que o empreendedor determine seus objetivos em curto, médio e longo prazo e tenha como crescer de maneira sustentável.

Mas nem sempre ouvimos falar do papel do controle, essencial para que tudo aquilo que foi planejado ocorra de maneira adequada. Nesse sentido, é preciso pensar em formas de garantir o sucesso de sua proposta, atuando com critérios e de acordo com as possibilidades.

Nessa lógica, devemos pensar no controle administrativo como algo realmente necessário para o sucesso da empresa.

## O que é controle administrativo?

É um procedimento que faz parte do processo administrativo e compreende todas as atividades da empresa. Seu intuito é garantir que as operações reais coincidam com o planejado. Sendo assim, o controle é uma função administrativa, um trabalho de coordenação da base que permite a otimização da gestão.

Podemos dizer que a administração tem quatro funções específicas: o planejamento, a organização, a gestão e o controle. Juntas, essas aplicações caracterizam o processo administrativo.

O controle é a função administrativa por meio da qual o desempenho da empresa é avaliado. Fazem parte dele atividades como o acompanhamento das ações, o respeito às normas e aos padrões estabelecidos para a realização de análises e a correção dos problemas identificados.

Com o controle administrativo é possível planejar atividades e determinar metas em função das correções necessárias. É esse controle gerencial que permite analisar [processos](http://blog.procenge.com.br/conheca-os-6-processos-da-gestao-de-pessoas/), atuar em reparos e melhorar o desempenho da empresa nas diferentes atividades que fazem parte da sua rotina.

Assim, a companhia consegue agir de forma alinhada com seus objetivos previamente determinados. Consequentemente, podemos dizer que a principal importância do controle gerencial é identificar eventualidades, bem como os responsáveis por elas, e agir na correção dos problemas.

## Qual é a importância desse procedimento?

Com o controle administrativo, a empresa tem como garantir a continuidade do fluxo de operações em conformidade com as expectativas. Assim, seus resultados oferecem aos gestores melhores condições para que eles possam [tomar decisões com critérios](http://blog.procenge.com.br/7-dicas-para-acelerar-os-processos-de-tomada-de-decisao-empresarial/).

Com uma contabilidade correta, capaz de oferecer informações precisas a respeito do empreendimento, ganha-se em riqueza de detalhes, permitindo que as decisões sejam acertadas. Esse é um caminho para melhorar a gestão e facilitar o alcance dos objetivos estabelecidos.

Uma [organização](http://blog.procenge.com.br/cultura-organizacional-o-impacto-na-produtividade-dos-funcionarios/) competitiva no mercado em que atua, precisa, mais do que se preparar em relação às estratégias de vendas, aperfeiçoar suas operações e ter maior eficiência nos processos. Assim, a empresa é capaz de reduzir custos e melhorar a qualidade das soluções apresentadas.

Nessa lógica, o controle interno para uma companhia representa o conjunto de procedimentos ou rotinas que têm por finalidade proteger os ativos, bem como produzir dados confiáveis e prestar auxílio na condução adequada das atividades da empresa, representando os controles contábeis e administrativos com clareza e praticidade, visando seu melhor desempenho.

Em resumo, o controle administrativo é o recurso que permite a você assumir as rédeas do próprio negócio e garantir que as mais diferentes atividades estejam sempre em conformidade com os seus interesses, preservando, assim, a fase de planejamento durante o tempo que for necessário.

## Como é feito o controle administrativo?

A parte prática deve ser recorrente para que os resultados positivos sejam mantidos com o passar do tempo. Em linhas gerais, todo processo de controle ou avaliação segue os seguintes passos.

### Definição de um modelo a ser seguido

Crie as referências para que o analista identifique aquilo que deverá ser feito e qual é o resultado esperado. O modelo precisa seguir algumas características, como: ser desenvolvido por quem vai utilizá-lo, ser consequência de um consenso do grupo que fará uso dele e ser objetivo e embasado na prática, de maneira a retratar a forma como os processos realmente funcionam.

### Estabelecimento de uma unidade de medida

É preciso trabalhar com uma medida para avaliar o desempenho, definindo como acompanhar e monitorar a performance. Em função disso, será possível tirar informações sobre o que está sendo controlado.

Trabalhe também com relatórios estatísticos. Isso dá a você condições para avaliar a evolução da análise e, com o tempo, aperfeiçoar o seu trabalho.

### Comparação do desempenho com o padrão estabelecido

Com o estabelecimento de padrões, é possível encontrar parâmetros para avaliar o que for necessário. É na avaliação do desempenho com base nos padrões estabelecidos que se compara os resultados atingidos com aquilo que era esperado.

A comparação é o grau de diferença entre o desempenho real e o que foi desejado. Com essa medida você pode verificar os resultados da sua empresa e, então, ter condições para agir.

### Ação corretiva

Por fim, é preciso saber como agir. A ideia da ação corretiva é [transformar](http://blog.procenge.com.br/plano-de-mobilidade-corporativa-como-essa-tendencia-pode-transformar-as-empresas/) os processos para que eles ocorram exatamente da maneira como a empresa julga adequada. Para tanto, a coleta e a comparação das informações têm grande importância, pois é em função delas que a ação ganhará em eficiência. Esse é o momento de atuar sobre erros, desvios, variações, entre outros.

Enfim, o controle administrativo é um recurso fundamental para garantir a continuidade dos processos de maneira compatível com aquilo que a sua empresa determinou previamente. Sendo assim, não deixe de considerá-lo e de recorrer a ferramentas capazes de otimizar esse trabalho para você e seu negócio.

**A função de controle no ramo administrativo refere-se aos processos e mecanismos implementados para garantir que as atividades organizacionais estejam alinhadas com os planos, políticas e objetivos estabelecidos. Esta função envolve monitorar, avaliar e ajustar os processos organizacionais para garantir eficácia, eficiência e conformidade.**

Em resumo, a função de controle no ramo administrativo desempenha um papel crucial na manutenção da ordem, eficiência e conformidade dentro de uma organização. Ao monitorizar o desempenho, garantir a adesão às políticas e normas e implementar ações corretivas quando necessário, o ramo administrativo pode contribuir para o sucesso e eficácia globais da organização.

A função de controle na administração é uma das mais importantes e cruciais para o sucesso de uma empresa. É por meio do controle que os gerentes podem monitorar o desempenho da empresa, identificar problemas e tomar medidas corretivas para garantir que os objetivos da organização sejam alcançados.

O controle também ajuda a garantir que a instituição esteja em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis e que seus recursos sejam utilizados de forma efetiva. A eficiência do controle administrativo depende da habilidade do administrador em identificar desvios e tomar ações corretivas para garantir que a organização esteja sempre alinhada aos seus objetivos.

Mas como é feito o controle administrativo e quais são os seus objetivos e principais tipos? Este artigo explicará detalhadamente a importância da função de controle na administração, seus objetivos e tipos, bem como fornecerá uma visão geral dos processos e meios utilizados para realizá-lo. Ao entender a função de controle, você poderá desenvolver estratégias eficazes para alcançar seus objetivos e maximizar o sucesso de sua empresa.

a) Fala sobre as características do controle administrativo.

O controle administrativo envolve o estabelecimento de processos e mecanismos para monitorar, avaliar e ajustar as atividades organizacionais no domínio administrativo. As características do controlo administrativo são essenciais para manter a ordem, garantir o cumprimento e melhorar a eficácia global das funções administrativas.

**aracterísticas do Controle**

O Administrador deve compreender que um sistema eficaz de controle precisa reunir os seguintes aspectos:

•**Orientação estratégica para resultados***(o controle deve apoiar planos estratégicos e focalizar as atividades essenciais que fazem a real diferença para a organização)*  
• **Compreensão***(o controle deve apoiar o processo de tomada de decisões apresentando dado em termos compreensíveis)*  
•**Orientação rápida para as exceções***(o controle deve indicar os desvios rapidamente, através de uma visão panorâmica sobre onde as variações estão ocorrendo e o que deve ser feito para corrigi-las adequadamente)*  
• **Flexibilidade***(o controle deve proporcionar um julgamento individual e que possa ser modificado para adaptar-se a novas circunstâncias e situações)*  
• **Autocontrole***(o controle deve proporcionar confiabilidade, boa comunicação e participação entre as pessoas envolvidas)*  
• **Natureza positiva***(o controle deve enfatizar o desenvolvimento, mudança e melhoria, devendo alavancar a iniciativa das pessoas e minimizando o papel da penalidade e das punições)*  
• **Clareza e objetividade***(o controle deve ser imparcial e acurado para todos, devendo ser respeitado como um propósito fundamental que é a melhoria do desempenho)*

Ao incorporar estas características, o controle administrativo torna-se um componente vital na manutenção da integridade, eficiência e eficácia das funções administrativas dentro de uma organização.

b) Os tipos de padrões do controle.

**Tipos de Controle**

Cada organização requer um sistema básico de controles para aplicar seus recursos financeiros, desenvolver pessoas, analisar o desempenho financeiro e avaliar a produtividade operacional. O desafio é saber como utilizar tais controles e aprimorá-los para, com isso, melhorar gradativa e incessantemente o desempenho de toda a organização.

**CONTROLES ESTRATÉGICOS**

Constituem o sistema de decisão de cúpula que controla o desempenho e os resultados da organização como um todo, tendo por base as informações externas. Exemplos: balanço patrimonial, relatórios financeiros, controle dos lucros e perdas, análise do retorno do investimento.

**CONTROLES TÁTICOS**

Feitos no nível intermediário, referem-se a cada uma das unidades organizacionais – sejam departamentos, divisões ou equipes. Geralmente estão orientados para o médio prazo, isto é, para o exercício anual. Exemplo: controle orçamentário (processo de monitoramento e controle de despesas programadas das várias unidades organizacionais no decorrer de um exercício anual, apontando possíveis desvios e indicando medidas corretivas), contabilidade custos (informações sobe a distribuição e análise de custos, classificados em custos fixos e custos variáveis), ponto de equilíbrio (ponto em que os custos e as vendas se equilibram).

**CONTROLES OPERACIONAIS**

São projetados ao curto prazo (controle de estoque e de qualidade, por exemplo), sendo que boa parte das ações corretivas de controle no nível operacional é realizada sobre as pessoas ou seu desempenho. A ação disciplinar é a ação corretiva realizada sobre o comportamento de pessoas para orientar e/ou corrigir desvios ou discrepâncias, devendo ter as seguintes características:  
*•***Deve ser esperada***(a ação disciplinar deve ser prevista em regras e procedimentos e previamente estabelecida, não devendo ser improvisada, mas planejada)*  
*•***Deve ser impessoal***(não deve simplesmente buscar punir uma determinada pessoa ou grupos, mas apenas corrigir a situação)*  
*•***Deve ser imediata***(deve ser aplicada tão logo seja detectado o desvio, para que o infrator associe claramente a sua aplicação com o desvio que provocou)*  
*•***Deve ser consistente***(as regras e os regulamentos devem ser feitos para todas as pessoas, sem exceções, devendo ser justos e equitativos, sem favoritismo ou tendenciosidade)*  
*•***Deve ser limitada ao propósito***(depois de aplicar a ação disciplinar, o administrador deve ser reassumir sua atitude normal em relação ao funcionário faltoso)*  
*•***Deve ser informativa***(deve proporcionar orientação sobre o que se deve fazer o que não se pode fazer)*

**Análise**

O controle é a quarta função administrativa que consiste em medir e corrigir o desempenho para assegurar que os objetivos organizacionais e os planos estabelecidos para alcançá-los sejam realizados. Assim como o planejamento, organização e direção, o controle é uma função que se distribuiu entre todos os níveis organizacionais: existe o controle estratégico, o tático e o operacional. O controle funciona como um processo cíclico e repetitivo, composto de quatro etapas:  
• A primeira é o estabelecimento de padrões ou objetivos que funcionam como nível de realização que se pretende tomar como marco ou referência. Os padrões podem ser de quantidade, qualidade, tempo e custo.  
• A segunda é a avaliação do desempenho para verificar se os resultados estão sendo conseguidos e quais as correções necessárias a serem feitas.  
• A terceira é a comparação do desempenho ou do resultado com o padrão. Aqui existem três categorias de controle: o pré-controle, o controle simultâneo e o controle por retroação. A comparação procura detectar três possibilidades: conformidade com o padrão e aceitação, região de aceitação que permite certa tolerância de desvio em relação ao padrão e rejeição e não aceitação quando o resultado ou desempenho se afasta em relação ao padrão estabelecido.  
• A quarta etapa é a ação corretiva no sentido de manter as operações dentro dos padrões a fim de que os objetivos sejam alcançados.

O controle visa alcançar duas finalidades: corrigir as falhas ou erros existentes e prevenir a ocorrência de novas falhas ou erros no futuro. Para eficiente e eficaz, o controle precisa possuir as seguintes características,: orientação estratégica para resultados, compreensão, orientação para as exceções, flexibilidade, autocontrole, natureza positiva e incentivadora e clareza e objetividade.

**Conceitos-chave**

- **AÇÃO CORRETIVA:**É a quarta etapa do processo de controle que visa manter o desempenho dentro dos padrões estabelecidos.

- **AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO:**É a segunda etapa do processo de controle que visa medir o desempenho ou resultado de alguma atividade.

- **CONFORMIDADE:**(ou Aceitação) Significa que o desempenho ou resultado está de acordo com o padrão e, portanto, aceito.

- **CONTROLE:**É a função administrativa que consiste em medir e corrigir o desempenho para assegurar que os objetivos organizacionais e os planos estabelecido para alcançá-los sejam realizados.

- **CONTROLE ESTRATÉGICO:**É genérico e sintético, direcionado a longo prazo e macroorientado, isto é, aborda a organização como um todo.

- **CONTROLE OPERACIONAL:**É detalhado e analíticos, direcionado a curto prazo e microorientado, isto é, aborda cada operação em separado.

- **CONTROLE TÁTICO:**É menos genérico e menos detalhado, direcionado a médio prazo e aborda cada unidade organizacional separadamente.

- **DESEMPENHO:**É a maneira pela qual uma determinada atividade é executada.

- **ESTABELECIMENTO DE OBJETIVOS:**(ou Padrões) É a primeira etapa do processo de controle que visa formular os objetivos ou padrões de referência que servirão de base para as comparações.

- **PADRÃO:**Significa um nível de realização ou desempenho que se pretende tomar como marco ou referência.

- **PROCESSO DE CONTROLE:** É constituído de quatro etapas: estabelecimento de objetivos ou padrões, avaliação do desempenho, comparação do desempenho com os padrões e ação corretiva para corrigir desvios ou erros.

- **REGIÃO DE ACEITAÇÃO:**É a zona de normalidade ou de tolerância ao redor do padrão, na qual o desempenho ou os resultados são aceitos.

- **REJEIÇÃO:**Significa que o resultado ou desempenho apresenta desvio em relação ao padrão, além da tolerância permitida, devendo ser rejeitado e sofrer ação corretiva.

**REFERÊNCIAS**

**Procenge. CONTROLE ADMINISTRATIVO: CONHEÇA A IMPORTÂNCIA PARA A SUA EMPRESA.06.11.23. Disponível em: <https://procenge.com.br/blog/importancia-controle-administrativo/>Acesso em: 13 nov. 2023.**

# Por José Sérgio Marcondes. Postado 22/11/2016 e atualizado 13/02/2023. Controle [Função da Administração] Conceitos e Fundamentos. Disponivem em: https://gestaodesegurancaprivada.com.br/controle-como-funcao-administrativa/

Chiavenato, I. (2004). Administração nos novos tempos. Rio de Janeiro: Elsevier.

**Por: Leonora Duarte, Equipe IDEAGRI. Administrar bem, lucrar sempre. Controle: a quarta função da administração. https://ideagri.com.br/posts/administrar-bem-lucrar-sempre-controle-a-quarta-funcao-da-administracao**