

Faculdade de Tecnologia Senac Goiás

Lucas Keven Costa de Souza

Funções Administrativas

Goiânia

2015

## **1. Funções administrativas**

As funções administrativas, desde seu surgimento, vêm ajudando as pessoas a compreenderem melhor o sentido da administração. Surgiram com o grande pensador da teoria clássica, Fayol, que as definiu inicialmente como: prever, organizar, comandar, coordenar, e controlar.

Após Fayol, vários outros autores e pensadores estudaram o processo administrativo analisando as funções de um administrador, e assim surgiram várias funções. Apesar de todas essas ideias diferentes, as funções mais aceitas hoje são: planejar, organizar, dirigir e controlar.

As funções administrativas juntas, formam o que é chamado de processo administrativo. O processo administrativo se fundamenta em ciclo permanente e dinâmico das quatro funções, tornando o processo contínuo e possibilitando a correção de falhas.

### **1.1. Planejamento**

O planejamento é a primeira função administrativa. Antes de tomar qualquer decisão, ou antes de começar um novo projeto, as organizações planejam suas ações.

O planejamento é um processo de análise e tomadas de decisões presentes visando objetivos futuros, para a escolha e utilização dos melhores recursos para alcançar resultados satisfatórios.

Com esta definição, fica claro o motivo de ser esta, a primeira função. O ato de planejar pode evitar surpresas desagradáveis ao final de um projeto. Existe basicamente para que se possa aumentar as chances de um bom resultado.

Sendo assim, planejar é definir objetivos, e tentar alcançá-los da maneira que se acredita ser a melhor possível.

#### **a. Estabelecimento de objetivos**

O primeiro passo para o planejamento, é o estabelecimento de objetivos. Os objetivos são a base para o restante do processo de planejamento e para o processo administrativo. Com base nos objetivos, todas as ações e características da organização são definidas.

#### **b. Desdobramento dos objetivos**

Uma organização busca, simultaneamente, alcançar diversos objetivos, e estes devem atender a organização como um todo. Porém uma organização pode ser uma entidade muito grande. Por esse motivo existe uma hierarquia dos objetivos.

Essa hierarquia define quais são mais importantes e devem ser priorizados.

Dessa hierarquia também surgem os chamados desdobramentos, que são uma focalização dos objetivos organizacionais para os diversos níveis da entidade.

- **Políticas**

As políticas são uma espécie de delimitação do comportamento do colaborado. Como deve se comportar, o que não deve ser feito, como tratar o cliente, etc.

- **Diretrizes**

As diretrizes têm dentro da organização, o papel de estabelecer os meios adequados para alcançar os objetivos definidos. Como realizar determinada ação.

- **Metas**

As metas são bem parecidas com os objetivos. Porém as metas são realizadas a curto prazo, e comumente envolvem ações quantificadas.

- **Programas**

Os programas definem a forma como as metas serão alcançadas. Usando uma analogia simples, os programas são planejamentos menores, e o que serviria como objetivos para esses planejamentos, são as metas.

- **Procedimentos**

Os procedimentos ou rotinas definem como as tarefas são executadas, ou seja, como os programas ocorrerão. Definem a sequência cronológica das tarefas.

- **Métodos**

Os métodos funcionam como uma espécie de manual de instruções. São planos para a realização de tarefas e trabalhos bem específicos e são atribuídos de acordo com a função de cada pessoa. Compõe uma forma de facilitar o trabalho em equipe.

- **Normas**

As normas são uma definição inflexível do que pode ou não ser feito. São regras, comandos diretos relacionados a conduta de cada colaborador.

**c. Abrangência e tipos do planejamento**

Como já foi apresentado anteriormente, o planejamento não envolve uma parte ou algumas partes da entidade, mas deve abranger toda a organização. Sendo assim torna-se necessário que este tenha, assim como os objetivos, uma hierarquia. Mas como alcançar toda a empresa?

Partindo dessa questão chegou-se aos tipos do planejamento. Os tipos do planejamento possibilitam que os objetivos traçados pela alta administração de uma empresa cheguem em todos os níveis da organização de maneira eficaz.

- **Planejamento estratégico**

O planejamento estratégico é aquele que define o rumo da entidade como um todo. É definido pela alta cúpula da organização, e possui as decisões de mais impacto trabalhando com a incerteza. Este tipo de planejamento é projetado a longo prazo.

- **Planejamento tático**

O planejamento tático é englobado pelo estratégico, portanto segue aquilo que foi solicitado pelo nível superior. É projetado para atender um prazo médio, é definido a nível de departamentos e serve como uma ponte entre o nível estratégico e o nível operacional, já que é responsável pela absorção do restante das incertezas.

- **Planejamento operacional**

O planejamento operacional é envolvido pelos outros dois, seguindo suas colocações. É desenvolvido a nível dos operários, e engloba tarefas mais simples de serem executadas. É projetado a curto prazo.

## 1.2. Organização

A palavra organização na administração pode ser definidas de várias e diferentes formas. Será apresentado apenas o conceito de organização como função administrativa.

Depois de se planejar obviamente é necessário colocar em prática aquilo que foi proposto. Porém antes de partir para as tarefas é necessário organizar. Mas organizar o que? Para manter resultados satisfatórios nas tarefas é indispensável determinar e dividir tarefas e delegar funções para que tudo flua de maneira adequada.

Organização como função administrativa é o ato de organizar e dividir recursos materiais ou humanos, afim de alcançar os resultados desejados colocando em prática o planejamento feito anteriormente.

Assim como o planejamento, a organização pode ser dividida em três níveis: nível global, nível departamental e nível de tarefas e operações.

- **Organização no nível global** – Organização que abrange toda a empresa. É denominado como desenho organizacional e pode ser dividido em três tipos: linear, funcional e linha-staff.
- **Organização no nível departamental** – Abrange a organização a nível de departamento. É denominado departamentalização.
- **Organização no nível de tarefas e operações** – É a organização trabalha com cada atividade de maneira específica. É denominada de desenho dos cargos ou tarefas e é feita por meio da descrição e análise dos cargos.

## 1.3. Direção

A terceira função administrativa é a direção. Até então com o que foi apresentado, as funções apenas se prepararam para as atividades. A direção é a função administrativa que trabalha com a parte prática do ciclo.

Como o próprio nome diz, a terceira função administrativa tem o objetivo de dirigir e guiar os colaboradores ao objetivo final. Utilizando de ferramentas como treinamentos, estímulos, apoio e muitas outras, o diretor busca conduzir a organização onde se espera chegar.

Refere-se às relações interpessoais de todos os colaboradores, administradores ou subordinados. Função de liderança.

A exemplo das outras funções administrativas, a direção pode ser dividida em três níveis organizacionais:

- **Nível global** – Direção propriamente dita desenvolvida pelo diretor da empresa, abrange toda a entidade. Corresponde ao nível estratégico da organização.
- **Nível departamental** – Direção exercida em cada unidade ou departamento. Mais conhecida como gerência, é correspondente ao nível tático.
- **Nível operacional** – É trabalhada envolvendo cada grupo de pessoas ou de tarefas. Conhecida como supervisão, está presente o nível operacional.

#### 1.4. Controle

Assim como a segunda função administrativa – organização – o controle também pode assumir vários significados. O único abordado, será o controle como função administrativa.

O controle funciona como um *feed-back* do que a organização está alcançando. Por meio desta função é possível, com uma constante comparação entre os objetivos previamente alcançados e os previamente estabelecidos, encontrar possíveis falhas e corrigi-las procurando adequar-se aos objetivos perseguidos.

Dentro desta função existem algumas fases que auxiliam no processo:

##### 1.4.1. Fases do controle

###### a. Estabelecimento de padrões

O estabelecimento de padrões busca definir critérios que representem qual o rendimento desejado e aceito. Constituem os objetivos que o controle deverá assegurar ou manter.

###### b. Observação do desempenho

A observação do desempenho auxilia dando margem para avaliar e controlar o processo. Através deste, busca-se informações a respeito do que está sendo controlado.

###### c. Comparação entre desempenho e padrão

Após a observação do desempenho, é necessário que se faça uma análise do mesmo. Através da comparação com padrões estabelecidos anteriormente chega-se a uma conclusão.

**d. Ação corretiva**

A ação corretiva utiliza-se das conclusões obtidas anteriormente para aplicar qualquer correção necessária, afim de levar a organização mais próximo do seus objetivos.

**1.4.2. Abrangência do controle**

Assim como nas outras funções administrativas, o controle também possui sua abrangência. E também a exemplo das outras funções, essa abrangência pode ser dividida em:

- **Nível estratégico;**
- **Nível departamental;**
- **Nível operacional;**

## **Conclusão**

As funções administrativas têm como objetivo tornar mais claro os papéis dos diversos administradores e colaboradores dentro da organização. Com quatro papéis básicos, se torna fácil entender o papel de cada fase.

Estas funções auxiliam toda a organização mantendo padrões para cada setor, departamento e até mesmo unidade.

Portanto, a presença das funções administrativas dentro de qualquer organização é totalmente necessária, pois torna os processos mais precisos e adequados.

## **Referência bibliográfica**

CHIAVENATO, Idalberto, INTRODUÇÃO À TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO: uma visão abrangente da moderna administração nas organizações / Idalberto Chiavenato – 7ª ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro : Elsevier, 2003 – 8ª impressão