

IDENTIFICAÇÃO:**Título: COMO ORGANIZAR A EMPRESA DIVIDINDO RESPONSABILIDADES.****Processo Integrador: ORGANIZAÇÃO DA EMPRESA/ DIVISÃO DE PAPÉIS/ ALOCAÇÃO DE RESPONSABILIDADES.**

ORIENTAÇÕES SOBRE O INSTRUMENTO:

O QUE É:

Instrumento com o qual se busca orientar o empresário quanto a melhor forma de organizar a empresa no que se refere à adequada divisão de papéis e alocação de responsabilidades.

PARA QUE SERVE:

O instrumento serve para subsidiar o empresário, conscientizando-o da importância da divisão de responsabilidades para se obter melhores resultados de produtividade e melhoria da imagem da empresa.

ORIENTAÇÃO:

O documento deve ser utilizado a partir da leitura de suas considerações que contemplam orientações quanto à necessidade de se organizar a empresa, através da implementação de uma adequada divisão de papéis e responsabilidades.

É comum, especialmente nas pequenas empresas, ocorrer o acúmulo de múltiplas responsabilidades por uma única pessoa. Esta situação acontece em função da inexistência de uma divisão clara de papéis dos colaboradores, provocando reflexos negativos na produtividade da empresa.

Para se organizar, a primeira atitude é definir qual é a estrutura, do ponto de vista de quantidade e natureza, necessária para o bom andamento da operação empresarial. Trata-se de estabelecer a estrutura organizacional da empresa, bem como definir o nível de responsabilidade a ser atribuído a cada cargo da estrutura.

A seguir, deve-se realizar um levantamento do perfil profissional condizente ao exercício de cada cargo, a fim de se compatibilizar as atribuições do cargo com a pessoa que irá exercê-lo. Devido a isso, se o cargo exige bom raciocínio matemático, não deve ser ocupado por alguém que não possua este atributo, pois esta pessoa estará, naturalmente, comprometida em seu desempenho.

A etapa seguinte é a descrição de cada cargo, ainda de forma sumária, de maneira que se possa identificar, com a simples leitura do documento, qual é a responsabilidade maior daquele cargo e a quem ele se acha subordinado.

Em segunda etapa, deve ser realizada a descrição detalhada das funções inerentes, seguindo uma orientação lógica, de modo a permitir que o

gestor possa atribuir e cobrar as responsabilidades respectivas de cada colaborador.

A gestão moderna propõe que os cargos e setores de uma empresa não sejam estanques. De maneira geral espera-se que os colaboradores possam, permanentemente, trocar informações e se ajudarem no desempenho de suas atividades.

Contudo, estas situações de ajuda mútua devem ser reguladas pela consciência de que sempre haverá um responsável final, titular da tarefa ou setor, sobre quem recai a responsabilidade maior pelo desenvolvimento e conclusão da atividade.

Fazer acontecer a disciplina proposta acima é o desafio que se segue. Deve ocorrer por parte do gestor uma dedicação especial no sentido de orientar cada colaborador quanto às suas atribuições, fazendo deste ato um momento de reconstrução individual.

Periodicamente, em função dos acontecimentos do dia-a-dia, o gestor precisará promover correções, alimentando os colaboradores com orientações a cerca de sua conduta e desempenho profissional.

Durante este processo é importante que todos reconheçam, com clareza, a quem respondem dentro da organização, conforme consignado no documento de descrição de cargos.

Finalmente, deve-se disseminar na empresa o conceito de delegação de autoridade, em que cada um possui autonomia para execução de suas tarefas, havendo o compartilhamento da responsabilidade com sua liderança. Este conceito propiciará dinamismo à empresa, refletindo positivamente na imagem formulada por seus clientes e em seu desempenho no mercado.

EXEMPLO:
Modelo

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO	SETOR/DEPTO
Auxiliar Departamento Pessoal	Departamento Pessoal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Reportando-se à chefia de pessoal, executa serviços diversos, realizando apuração de pontos e controla falta de funcionários.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

1. Controla relógio de ponto.
2. Atende candidatos a emprego e orienta sobre preenchimento de formulário.
3. Confere documentação de novos funcionários.
4. Confere registro de funcionários.
5. Calcula descontos salariais por falta ao trabalho.
6. Recebe e confere atestados médicos.
7. Controla pagamento de convênios.
8. Atualiza dossiês de empregados.
9. Controla benefícios.
10. Calcula encargos sociais.
11. Elabora folha de pagamento.
12. Realiza outras tarefas correlatas.

Equipamentos utilizados

Micro, impressora, calculadora e telefone.

Perfil

- Experiência de dois anos na função.
- Segundo grau completo.
- Conhecimentos trabalhistas.
- Conhecimento de informática, como usuário.

ONDE PESQUISAR:

www.sato.adm.br