



CARREIRAS ADMINISTRATIVAS

Auxiliar e Técnico

NV-022ST-24-PREP-CARREIRAS-ADMIN-AUX-TEC



Amostra grátis da apostila CARREIRAS ADMINISTRATIVAS – Auxiliar e Técnico. Para adquirir o material completo, acesse www.novaconcursos.com.br.

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	9
■ ORTOGRAFIA	9
ACENTUAÇÃO	9
■ CLASSES DE PALAVRAS	10
Colocação Pronominal	20
■ SEMÂNTICA	30
DENOTAÇÃO.....	30
CONOTAÇÃO	30
SIGNIFICAÇÃO DE VOCÁBULO E EXPRESSÕES.....	31
■ SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS	32
■ PONTUAÇÃO – PONTO, VÍRGULA, TRAVESSÃO , ASPAS, PARÊNTESES ETC.	33
■ CRASE	35
■ SINTAXE	37
FRASE, ORAÇÃO E PERÍODO.....	37
ORAÇÕES SUBORDINADAS	43
REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL	46
CONCORDÂNCIA (VERBAL E NOMINAL)	48
■ COERÊNCIA E COESÃO	53
■ TIPOS DE DISCURSO (DIRETO, INDIRETO E INDIRETO LIVRE)	58
■ VÍCIOS DE LINGUAGEM COMO PLEONASMO, AMBIGUIDADE, CACOFONIA ETC.	59
■ FIGURAS DE LINGUAGEM	61
■ INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS	64
DIREITO ADMINISTRATIVO.....	79
■ REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO	79
ORIGEM, CONCEITO, FONTES DO DIREITO ADMINISTRATIVO E REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO	79
PRINCÍPIOS EXPRESSOS, EXPLÍCITOS OU CONSTITUCIONAIS	81

PRINCÍPIOS IMPLÍCITOS, RECONHECIDOS E INFRACONSTITUCIONAIS	82
■ ATOS ADMINISTRATIVOS.....	85
■ PODERES E DEVERES DA ADMINISTRAÇÃO.....	96
■ ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	102
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIÃO	102
■ RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO	118
■ SERVIÇOS PÚBLICOS	130
■ CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO	141
■ DOMÍNIO PÚBLICO – BENS PÚBLICOS	149
 ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA	 159
■ INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	159
ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO	159
PROCESSO ORGANIZACIONAL E FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS	167
PROCESSO DE PLANEJAMENTO	167
PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO.....	174
PROCESSO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	175
■ TEORIAS ADMINISTRATIVAS.....	176
■ ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL	182
■ COMPORTAMENTO, CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL	184
■ MOTIVAÇÃO	193
■ GRUPOS E EQUIPES DE TRABALHO.....	197
■ COMUNICAÇÃO.....	199
■ GESTÃO POR PROCESSOS.....	201
■ GESTÃO DA QUALIDADE	212
■ GESTÃO DE PESSOAS.....	225
■ GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	228

DIREITO CONSTITUCIONAL	237
■ TEORIA GERAL DO DIREITO CONSTITUCIONAL	237
DIREITO CONSTITUCIONAL: FONTES.....	237
ESTADO, POVO, TERRITÓRIO	237
FORMAS DE ESTADO E GOVERNO, SISTEMAS DE GOVERNO	240
CONSTITUCIONALISMO E NEOCONSTITUCIONALISMO	241
■ CONSTITUIÇÃO: CONCEITO, ESTRUTURA, SUPREMACIA E CLASSIFICAÇÃO	242
■ EFICÁCIA DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS	244
■ DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CONSTITUIÇÃO	245
(ARTS. 1º A 4º, DA CF, DE 1988).....	245
■ DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS (ARTS. 5º A 17, DA CF, DE 1988)	248
DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS (ART. 5º, DA CF, DE 1988)	249
DOS DIREITOS SOCIAIS (ARTS. 6º A 11, DA CF, DE 1988)	268
DA NACIONALIDADE (ARTS. 12 E 13, DA CF, DE 1988).....	275
DIREITOS POLÍTICOS (ARTS. 14 A 16, DA CF, DE 1988)	278
■ DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO (ARTS. 18 A 43, DA CF, DE 1988)	280
■ DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES (ARTS. 44 A 135, DA CF, DE 1988)	309
SEPARAÇÃO DE PODERES: FREIO E CONTRAPESOS	309
■ DEFESA DO ESTADO E DAS INSTITUIÇÕES DEMOCRÁTICAS – SEGURANÇA PÚBLICA (ART. 144, DA CF, DE 1988)	365
■ TRIBUTAÇÃO E ORÇAMENTO (ARTS. 145 A 169, DA CF, DE 1988)	368
■ ORDEM SOCIAL – SEGURIDADE SOCIAL (ARTS. 194 A 204, DA CF, DE 1988)	396
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	415
■ MATEMÁTICA: CONJUNTOS	415
■ PORCENTAGEM	420
■ PROPORCIONALIDADE	422
REGRA DE TRÊS	426
■ EQUAÇÕES DE PRIMEIRO GRAU E EQUAÇÕES DE SEGUNDO GRAU	430
FUNÇÃO DE SEGUNDO GRAU	434

■ SISTEMAS LINEARES	437
■ POLINÔMIOS E EQUAÇÕES POLINOMIAIS	443
■ TRIÂNGULO DE PASCAL.....	451
■ RACIOCÍNIO LÓGICO	453
OPERADORES LÓGICOS: REPRESENTAÇÃO SIMBÓLICA	453
DIFERENÇA ENTRE PROPOSIÇÃO SIMPLES E COMPOSTA	454
■ TABELA-VERDADE DAS PROPOSIÇÕES COMPOSTAS.....	456
ARGUMENTOS – MÉTODOS DECORRENTES DA TABELA-VERDADE.....	456
DIAGRAMAS LÓGICOS – PROPOSIÇÕES CATEGÓRICAS	458
LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO	459
NEGAÇÃO DE QUANTIFICADORES.....	467
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS.....	471
■ NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	471
■ CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS.....	473
■ GESTÃO DE ESTOQUES	479
■ GESTÃO DE ALMOXARIFADO.....	487
■ GESTÃO DE COMPRAS	495
■ LOGÍSTICA – TRANSPORTES E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	500
■ ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	502
■ ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS NO SETOR PÚBLICO	507

ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Neste material, iniciaremos o estudo da disciplina Administração Pública. Este assunto, tão importante para a sua aprovação, será demasiadamente útil no seu dia a dia como servidor público.

A disciplina de Administração Pública é a integração das principais teorias da ciência da administração (geral) com as exigências (particularidades) do poder público, especialmente o direito administrativo, assim permitindo uma visão macro da organização administrativa brasileira.

Ao longo deste material, conheceremos todas as formas pelas quais é possível organizar a Administração do Estado para alcançar seu objetivo principal, ou seja, a prestação de um serviço público de qualidade.

De início, trataremos do estudo da estrutura organizacional, enfatizando as características das organizações modernas (tipos de estruturas, natureza, finalidade e critérios de organização).

Em seguida, abordaremos a organização administrativa do Estado brasileiro e suas formas de centralização, descentralização, concentração e desconcentração; gestão de processos; gestão de contratos e o processo licitatório.

Por fim, unindo todos os conhecimentos estudados, veremos como se deu a evolução da Administração Pública através das diversas reformas administrativas e a convergência com as boas práticas da administração privada.

Conceitos Iniciais

Inicialmente, vamos conhecer alguns conceitos básicos da ciência da administração, os quais serão muito úteis no entendimento de toda a matéria.

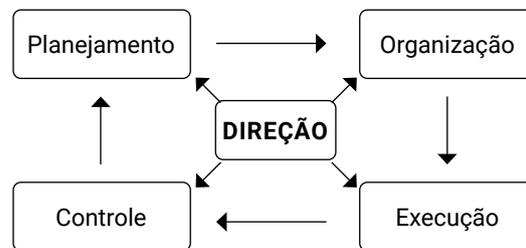
Ouvimos a palavra administração com frequência em nosso cotidiano, e, muitas vezes, realizamos ações pertencentes à administração sem nos atentarmos (refletirmos), tais como: planejar, organizar, liderar, executar e controlar.

Mas, afinal, qual é o conceito de administração que se deve levar para a prova?

Segundo Maximiano, “Administração significa um processo dinâmico de tomar as decisões sobre a utilização de recursos, para possibilitar a realização de objetivos.”

Nesse sentido, o processo dinâmico diz respeito às famosas **funções administrativas**, assim, podemos sintetizar a definição.

Administração é o processo de **planejar, organizar, dirigir, executar e controlar** o uso dos recursos e as competências, a fim de alcançar os objetivos organizacionais.



Planejamento

O processo de planejamento é o ponto inicial das funções administrativas e tem como objetivo administrar as relações atuais com o futuro. As decisões de planejamento procuram, de alguma forma, influenciar o futuro, ou que sejam colocadas em prática no futuro.

Podemos, assim, entender que o planejamento estabelece os objetivos, define as metas e decide os métodos de trabalho adequados para o alcance dos objetivos.

Exemplificando: é quando se toma a decisão de construir uma casa e, desse modo, elabora-se o planejamento financeiro, decide-se quando começar e qual a previsão de término, define-se a “planta” dos cômodos, pesquisa-se os materiais a serem utilizados etc.

Organização

A organização é o processo de dispor os recursos em uma estrutura na qual facilite a realização dos objetivos. É responsável, então, por distribuir os recursos e as tarefas, resultando, assim, na estrutura organizacional.

Exemplificando: definidos os parâmetros gerais no planejamento, chegou o momento de alocar os custos (gastos) através do orçamento, distribuir as tarefas entre os contratados (eletricista, encanador, mestre de obra, pedreiros).

Direção (Liderança)

A direção é o processo de liderar as pessoas, através da comunicação e motivação, para possibilitar a realização das tarefas planejadas.

É considerado o processo mais complexo entre as funções administrativas, pois compreende diversas atividades da gestão de pessoas, tais como: coordenação, motivação, comunicação e orientação.

Exemplificando: a direção é o dia a dia da obra, liderando as equipes contratadas, comunicando as necessidades e motivando a execução.

Execução

O processo de execução consiste em realizar as atividades planejadas, por meio da aplicação da mão de obra. Executar uma tarefa é o dispêndio da energia física e intelectual dos colaboradores em prol dos objetivos planejados.

Exemplificando: a execução é a própria construção da casa! Erguendo os muros, conectando os canos, “passando” a fiação elétrica etc.

Controle

O controle é a verificação da realização dos objetivos através do planejamento, organização, direção e a execução, comparando o que foi planejado com o que realmente foi executado, possibilitando a correção dos desvios.

Exemplificando: o controle é verificar se aquilo que foi planejado está sendo executado nos padrões esperados. Se caso alguma ação não estiver saindo da forma correta (esperada), é no controle que ocorrem as ações corretivas.

Na tabela a seguir, foram condensadas as principais atividades de cada uma das funções administrativas:

PLANEJAMENTO	ORGANIZAÇÃO	DIREÇÃO	EXECUÇÃO	CONTROLE
<ul style="list-style-type: none"> ● Formular objetivos ● Definir planos ● Programar as atividades 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dividir trabalho ● Alocar recursos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Designar pessoas ● Comunicar ● Liderar ● Motivar 	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar (executar) as atividades 	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitorar e avaliar desempenho ● Ação corretiva

Atenção! As funções administrativas são realizadas de forma contínua, cíclica e interativa.

Explicando o conceito: para que os objetivos organizacionais sejam alcançados, é necessário o desempenho de todas as funções administrativas na sua máxima excelência. Não adianta planejar bem e não ter alocados os recursos necessários, ou, ainda, faltar foco nas ações da equipe ou de controle nas ações — com isso, estaríamos como um “barco à deriva”, sem direção.

I CARACTERÍSTICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS

Empreendimentos coletivos, especialmente de grande porte, como as organizações governamentais, precisam de administradores para a gestão de seus recursos (materiais, financeiros, pessoais).

Essas pessoas praticam a atividade administrativa por meio da ocupação de cargos dentro de uma estrutura organizacional.

Nesse sentido, é o que torna essencial, por parte dos administradores, o conhecimento dos diversos conceitos inerentes à estrutura organizacional. O ponto de partida deste assunto é conhecermos a existência e suas características, tanto da estrutura formal quanto da estrutura informal.

Vamos entender essa diferença!

Estrutura Formal x Estrutura Informal

Em regra, a **estrutura formal** é planejada e representada pelo organograma da empresa. É a estrutura oficial da organização, no qual é possível identificar os diversos cargos, as linhas de autoridade, os fluxos de comunicação e o processo decisório.

A **estrutura informal**, como o próprio nome diz, é uma rede de relacionamentos não oficiais, não estabelecida e não reconhecida pela estrutura formal. Está presente em todas as organizações, através das relações sociais e pessoais dos membros da empresa.

Um dos pontos positivos em “incentivar” a estrutura informal é a sua capacidade de aumentar os relacionamentos interpessoais, assim proporcionando uma maior rapidez ao processo decisório.

Dica

É impossível (e, também, não desejável) a eliminação da estrutura informal.

No quadro abaixo, sintetizamos as diferenças entre a estrutura formal e informal:

ESTRUTURA FORMAL	ESTRUTURA INFORMAL
Representada pelo organograma	Não é representada oficialmente
Planejada e formalmente representada	Interação social
Maior controle da organização	Não pode ser controlada
Ênfase na especialização	Ênfase nas pessoas
Distribuição de poder	Integração (relacionamentos pessoais)

Componentes da Estrutura Formal

A estrutura organizacional, baseada a partir do planejamento, é responsável por definir como ocorrerá a divisão do trabalho, a atribuição de autoridade, os fluxos de comunicação, a coordenação e a tomada de decisão.

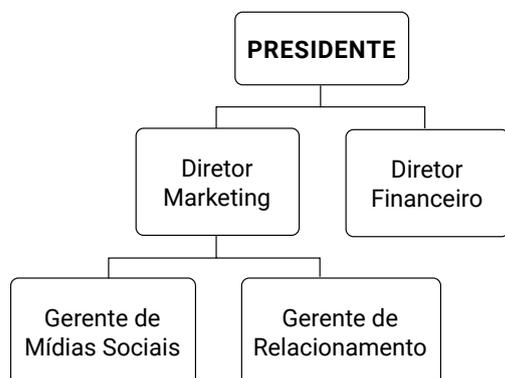
A escolha da melhor estrutura a ser adotada pela organização vai depender dos seguintes elementos: **cadeia de comando, amplitude de controle, autoridade, especialização do trabalho, centralização e descentralização.**

● Cadeia de Comando

A cadeia de comando é a distribuição de autoridade na estrutura organizacional por meio da divisão em níveis hierárquicos, identificando o poder de mando de cada integrante (normalmente, do topo da pirâmide até a sua base).

Sintetizando o conceito: é a demonstração de como a autoridade é dividida, quem manda em quem e quem responde a quem.

Na figura abaixo, podemos perceber como funciona a autoridade de uma cadeia de comando: o gerente de mídias sociais reporta-se ao diretor de marketing, que se reporta ao presidente da empresa.



Por muito tempo, o conceito de cadeia de comando foi associado ao princípio da unidade de comando, ou seja, cada subordinado só podia se reportar para somente um único chefe.

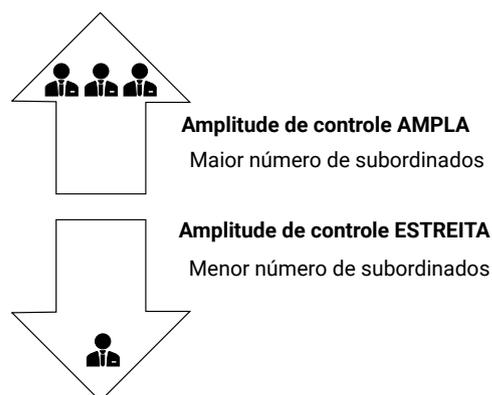
Atualmente, com a evolução das relações pessoais e com a facilidade da tecnologia, essa premissa de subordinação somente em relação a um único chefe está sendo cada vez menos utilizada pelas organizações modernas.

Atualmente, as organizações modernas priorizam uma amplitude de comando mais ampla. Este será o nosso próximo assunto!

● Amplitude de Controle

Também conhecida como amplitude administrativa, diz respeito ao número de subordinados que cada gestor poderá comandar ou supervisionar em uma organização.

Quanto maior o número de subordinados, temos, assim, uma amplitude de controle mais ampla (larga). No sentido oposto, quanto menor o número de subordinados, a amplitude administrativa será mais estreita.



A opção por uma amplitude mais ampla ou mais estreita dependerá de diversos fatores ligados ao tipo de ambiente da organização, da sua cultura organizacional, do tipo de tarefa desempenhada, do uso de tecnologia e, sobretudo, do nível de qualificação de seus subordinados.

Para facilitar o aprendizado, vamos entender como essa escolha funciona na prática.

Em uma empresa de *call center*, onde os subordinados executam tarefas simples, rotineiras e repetitivas, as quais não exigem grande supervisão, o recomendado é uma amplitude de controle mais ampla. Nesse caso concreto, cada chefe comandará um grande número de subordinados.

Por outro lado, se o ambiente for instável, mutável, dinâmico e com tarefas complexas, ocorrerá uma maior necessidade de orientação, coordenação e supervisão. Como exemplo, podemos citar o setor de investimentos e contabilidade de uma grande empresa; desse modo, cada chefe será responsável por poucos colaboradores, permitindo, assim, uma maior atenção e orientação nas tarefas do dia a dia.

● Autoridade

Um dos resultados do processo administrativo de organizar é a criação de figuras de autoridade (diretores, chefes, supervisores, gerentes).

Em relação à ciência da administração, deve-se levar para a prova que autoridade é o direito legal das figuras de autoridade — em um nível de dirigir e/ou comandar o comportamento dos subordinados (colaboradores em níveis inferiores no organograma).

A atribuição de autoridade está intrinsecamente ligada ao processo de organização, mais especificamente ao conceito de hierarquia e amplitude de controle.

Nesse sentido, inferimos que a autoridade é a contrapartida da responsabilidade. Como os gerentes são responsáveis pelo desempenho de seus colaboradores, as organizações dão-lhes autoridade sobre eles.

Em uma concepção mais ampla, a autoridade também pode ser atribuída às unidades de trabalho de uma organização. Como exemplo clássico citado pela literatura especializada, temos a autoridade atribuída ao departamento de auditoria da empresa.

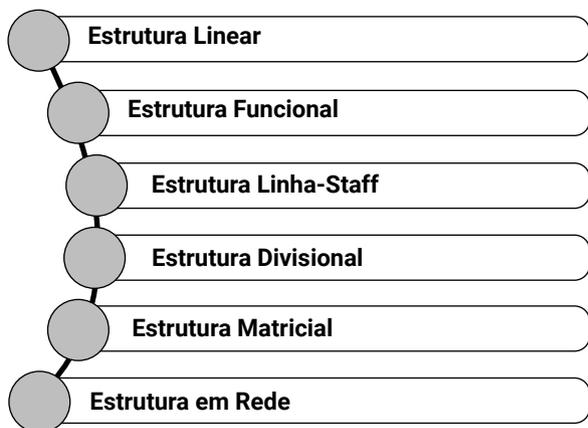
● Tipos de Estrutura

A escolha do melhor desenho estrutural da organização é o resultado da análise de diversas variáveis, tais como: os aspectos da autoridade, da comunicação interna, do tamanho da empresa e da cultura da organização.

O gestor, ao escolher a estrutura organizacional, define os canais por onde fluem a autoridade e a comunicação.

Normalmente, o desenho organizacional tende a ser simples no “nascimento” da empresa; conforme o seu crescimento, as organizações vão alterando para desenhos mais complexos, de acordo com as suas necessidades.

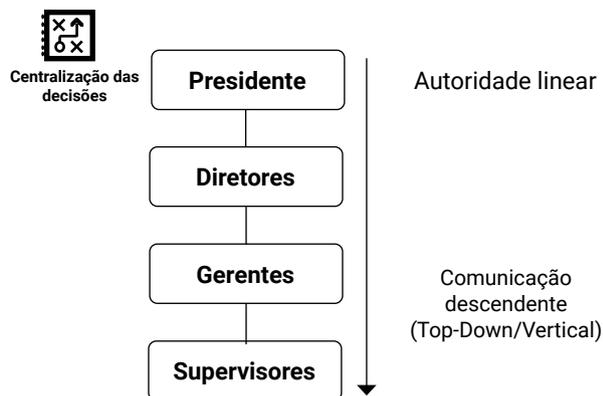
Na figura abaixo, encontramos os principais tipos de estruturas encontrados em uma organização:



A **estrutura linear** é o tipo de estrutura mais simples e frequentemente utilizada por pequenas organizações em sua fase inicial, que, normalmente, atuam em ambientes estáveis e previsíveis.

Neste tipo de estrutura, a autoridade está centralizada em apenas um cargo, no qual tem autoridade única sobre seus subordinados.

Nesse sentido, o “chefe” atua com autoridade linear e única, baseado no princípio escalar da unidade de comando com clara definição de suas responsabilidades e decisões centralizadas no topo.



A **estrutura funcional** é a estrutura mais comum encontrada nas organizações. Consiste no agrupamento de tarefas de acordo com as habilidades, conhecimentos e recursos, cuja prioridade está na especialização.

Normalmente, as organizações iniciam suas atividades tendo como base a estrutura funcional. Sua utilização é apropriada às empresas menores, que atuam em ambientes estáveis e previsíveis, tendo seu foco na especialização das funções.

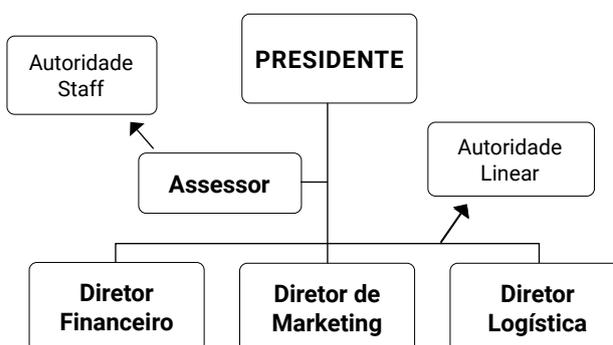
No quadro abaixo, sintetizamos as principais vantagens e desvantagens da estrutura funcional:

ESTRUTURA FUNCIONAL	
Vantagens	Desvantagens
Especialização dos funcionários	Visão limitada dos objetivos da organização
Facilita a comunicação dentro dos departamentos	Dificulta a comunicação entre os setores

ESTRUTURA FUNCIONAL	
Centralização das decisões	Diminui a rapidez da tomada de decisões aos desafios externos
Melhor aproveitamento dos recursos	Dificulta a responsabilização pelos problemas organizacionais

Já a **estrutura linha-staff** é a reunião dos pontos positivos da estrutura linear e funcional e preserva a autoridade de linha — responsável pelo alcance dos objetivos básicos e resultados e cria a autoridade de staff —, encarregada pelo apoio, consultoria, suporte e recomendações.

Este tipo de estrutura é muito adotada em empresas de médio e grande porte, tendo como principal ideia a conservação do comando único com a adição da autoridade de staff, funcionando como uma consultoria para suporte e inovação.



A **estrutura divisional**, por sua vez, é adequada para quando as empresas possuem uma diversidade de produtos e presença em diferentes mercados (nacionais e internacionais).

Normalmente, as organizações iniciam suas atividades baseadas nas estruturas linear e funcional e, com o seu crescimento, migram para a estrutura divisional.

Nessa estrutura, as organizações agregam suas atividades e recursos em divisões, em conformidade com as características de seus produtos, especificidades dos mercados e necessidades de seus clientes.

Tem como característica a existência de diversos departamentos funcionais agrupados em cada divisão, criando, com isso, verdadeiras divisões autônomas, independentes e autossuficientes.

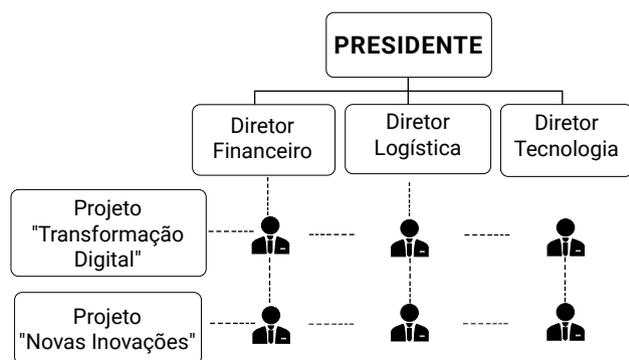
Sintetizando o conceito: é como se fossem diversas empresas dentro de uma só organização; dessa forma, cada divisão tem seu próprio setor de produção, marketing, recursos humanos etc.

No entanto, como desvantagens temos:

- **A perda da visão macro da organização:** cada divisão funciona independentemente, comprometendo a integração entre elas;
- **Menor economia de escala:** cada setor se repete em todas as divisões, assim, normalmente, ocorre a duplicação das funções, gerando maiores custos administrativos.



A **estrutura matricial** é recomendada quando há a necessidade de uma equipe multidisciplinar, cujos integrantes poderão dedicar-se concomitantemente à sua atribuição funcional e a outros projetos.



Como podemos perceber na figura anterior, a equipe da estrutura matricial é composta por colaboradores das áreas funcionais “emprestados” a um específico projeto, por períodos determinados, até ao término deste.

Nesse sentido, temos a chamada autoridade dual, ou seja, existe uma dupla subordinação (o funcionário responde a dois chefes: gerente funcional e o gerente do projeto).

Dica

Na estrutura matricial não há unidade de comando.

Entretanto, essa violação ao princípio da unidade de comando pode ocasionar conflitos entre as chefias e dificultar a coordenação e comunicação — além de, muitas vezes, ocasionar “dúvidas” aos subordinados por não saberem distinguir as prioridades.

Atualmente, pelo fato de as mudanças no ambiente de negócios serem cada vez mais dinâmicas, a estrutura matricial é uma tentativa de conciliar uma estrutura rígida e hierárquica a uma com maior flexibilidade.

Por fim, com a evolução tecnológica e a necessidade de um modelo de produção mais flexível, as organizações estão cada vez mais optando por uma estrutura horizontalizada, adaptativa e ágil. Nesse contexto, emergiu a **estrutura em rede, network** ou **virtual**, baseada em parcerias em torno de projetos e informações, no qual não existem fronteiras (global).

Nesse tipo de estrutura, as organizações concentram seus esforços em seus processos essenciais, permitindo, então, a delegação (contratação) das demais atividades para parceiros especialistas — desse modo, formam-se “laços” com capacidade de expansão ilimitada.

Essas empresas subcontratadas (entendidas como parceiras) formam uma enorme “teia”, atuando como equipes autônomas, sem controle hierárquico entre os pares, com atribuições e responsabilidades bem definidas proporcionando assim uma enorme flexibilidade e agilidade.

A estrutura em rede está baseada em três pilares para o seu nascimento, sobrevivência e evolução, sendo eles:

- **Cultura de confiança:** tudo se inicia na confiança mútua, priorizando a relação “ganha-ganha”. As empresas participantes da rede são vistas como parceiras;
- **Cultura de competência:** são as competências essenciais de cada parceiro;
- **Cultura da tecnologia da informação:** é a utilização das novas tecnologias, agilizando, assim, os fluxos de informações vitais para o desenvolvimento de redes.



Centralização x Descentralização

De forma didática e simples, centralização significa a aglomeração do poder de decisão no topo da hierarquia. Do lado oposto, a descentralização implica a distribuição deste poder entre os níveis mais baixos da hierarquia.

A autoridade ou tarefa (atividade) é descentralizada através do processo de delegação, ou seja, os ocupantes de determinados cargos transferem parte de suas atribuições e sua autoridade para ocupantes de outros cargos.

Importante!

Em regra, essa transferência de autoridade é do nível hierárquico mais elevado para o mais baixo (Top-Down).

Os dois modos de divisão de poder terão seus pontos positivos e negativos e a escolha dependerá da análise da situação concreta, não existindo, assim, uma melhor forma para todas as possíveis situações.