

ADMINISTRAÇÃO

O QUE FAZ

O administrador gerencia recursos financeiros, materiais ou humanos de uma empresa. Ele tem lugar em praticamente todos os departamentos de uma organização pública, privada ou sem fins lucrativos. É sua função definir estratégias e gerenciar o dia a dia da organização, traçando metas, criando políticas internas, realizando auditorias e analisando resultados.

PERFIL DO PROFISSIONAL

O administrador empenha-se no gerenciamento de recursos necessários para o aumento da produtividade de empreendimentos.

CURSO

Os dois primeiros anos são dedicados a disciplinas de formação básica, como matemática, Estatística, Direito, Sociologia, Contabilidade, Economia e Informática. No terceiro começam as matérias específicas, como Logística, Finanças, Marketing, Sistemas da Informação, Planejamento Estratégico, Serviços e Recursos Humanos. Na parte prática, o estudante estuda casos verdadeiros, cria e analisa casos fictícios e apresenta seminários. Algumas escolas exigem uma monografia de conclusão de curso, além do estágio supervisionado.

Duração média: 4 anos.

ÁREAS DE ATUAÇÃO

Administração de empresas: Cuidar de todas as operações de uma empresa, pública ou privada, desde a organização de seus recursos humanos, materiais e financeiros até o desenvolvimento de estratégias de venda e *marketing*.

Administração esportiva: Gerenciar equipes, promover competições e cuidar do *marketing* esportivo de uma associação, clube ou equipe esportiva. Definir e gerir políticas esportivas para prefeituras, governos estaduais e órgãos federais.

Administração financeira: Organizar e coordenar as atividades financeiras de uma empresa ou instituição, lidando com patrimônio, capital de giro, análise de orçamentos e fluxo de caixa.

Administração hoteleira: Gerenciar hotéis, pousadas, *resorts*, *spas* e parques temáticos. Supervisionar o funcionamento do estabelecimento, a área financeira, seus serviços, sua manutenção, as reservas e a limpeza.

Administração hospitalar: Gerenciar hospitais, prontos-socorros e empresas de convênio médico ou seguro-saúde.

Administração de produção: Coordenar o processo produtivo em indústrias, desde a análise, aquisição e estocagem da matéria-prima até a qualidade e distribuição do produto final.

Administração pública: Planejar, promover e gerenciar instituições públicas.

Administração de recursos humanos: Cuidar das relações entre funcionários e empresa, coordenando a seleção e a admissão, os planos de carreira e de salários, os programas de incentivo, de treinamento e de capacitação da mão de obra.

Administração rural: Dirigir empresas rurais e agroindustriais, controlando as finanças, o processo de produção, a distribuição e a comercialização de produtos.

Administração do terceiro setor: Planejar e coordenar as operações de ONGs, gerindo a captação de recursos e sua aplicação em projetos ambientais, educacionais, profissionalizantes ou comunitários.

Comércio exterior: Administrar negociações de compra e venda com companhias do exterior e auxiliar a empresa a se expandir fora do país.

Controladoria: Planejar e gerenciar o orçamento de uma empresa, fazendo o controle dos custos e a auditoria interna.

Empreendedorismo: Definir as estratégias de criação e direção de um negócio, avaliando as oportunidades, a concorrência e a gestão de recursos humanos.

Gestão ambiental: Planejar, criar e executar projetos para a preservação do meio ambiente.

Gestão de qualidade: Gerenciar e supervisionar os processos industriais e de venda ou compra de serviços ou mercadorias a fim de garantir um padrão de qualidade.

Logística: Implantar e administrar o fluxo produtivo de uma empresa, da compra e estocagem da matéria-prima à distribuição da mercadoria nos pontos de venda.

Marketing: Definir as estratégias de atuação de uma empresa, estudar as necessidades dos clientes, desenvolver produtos e serviços para atendê-los e planejar as vendas.

Peritagem: Elaborar exames periciais em assuntos relacionados ao dia a dia de uma empresa, como na administração financeira ou de recursos humanos.

Sistemas de informação: Gerenciar os sistemas de tecnologia de informação em uma empresa, atualizando seus equipamentos e programas necessários ao negócio. Garantir o fluxo correto de informação.

Vendas: Planejar e otimizar as vendas de uma empresa, negociando preços, condições de pagamentos e prazos de entrega. Abrir novos mercados para ampliar a clientela.

FIQUE DE OLHO

O campo de trabalho do administrador é amplo e o bacharel enfrenta poucas dificuldades para se empregar. O Brasil possui 19 milhões de empresas ativas, de diferentes portes, e todas necessitam, direta ou indiretamente, de um administrador. Mesmo em tempos de crise, esse graduado é uma peça-chave no mundo dos negócios, já que sua função principal é otimizar os recursos da organização. As áreas mais promissoras são auditoria, em que o profissional fica de olho nos processos de transparência da empresa; tributação, que cuida do pagamento e recolhimento de impostos; gestão financeira e de recursos humanos.