



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.

Em **recursos humanos**, responde pelo relacionamento da empresa com funcionários e sindicatos, gerencia admissões e demissões, planos de carreira e benefícios. Na **área de compras**, faz cotação de preços, providencia a aquisição de matérias-primas e insumos, negocia com fornecedores e controla os estoques.

Em **vendas**, encarrega-se da negociação de preços, condições de pagamento e prazos de entrega com clientes e das atividades de publicidade e marketing. No **departamento financeiro**, lida com pagamentos e recebimentos, a agenda de impostos ou a cobrança de clientes. Em **indústrias**, trabalha no controle de qualidade e de estoques de produtos acabados.

Ele pode, ainda, definir as **políticas corporativas**, preocupando-se, por exemplo, com **ações de sustentabilidade e responsabilidade social**. Seja qual for a área de atuação, este bacharel precisa se manter atualizado com a economia mundial e nacional, as tendências de consumo e a legislação na área de atuação da empresa. Cursos de especialização, como **MBA**s, são essenciais para crescer na carreira. Você pode ingressar no mercado como **tecnólogo**.

## O que você pode fazer

**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, da análise, aquisição e estocagem da matéria-prima à 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.

## Mercado de Trabalho

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**.

A crise coloca em evidência o especialista em fusões e aquisições de empresas, garantindo negócios lucrativos, e o analista em crédito e risco. A **área comercial** requisita profissionais com capacidade para prospectar novos clientes e apresentar soluções que aumentem as vendas da empresa.

Agregar competências de outras carreiras, como Psicologia ou Tecnologia da Informação, também ajuda na **empregabilidade**. Abrir negócio próprio ou atuar em consultorias são outras possibilidades. As regiões Sul e Sudeste são as mais aquecidas, mas há trabalho em todo o país.

## 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.