

Curso de Administração e Negócios

**FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**ACTIVIDADE 1 - Funções administrativas e funções técnicas**

Eng.º Diassilua Paulo Simão

Luanda

2023

De modo a ampliar o conhecimento do estudante, Com base no estudo da UNIDADE I, e fontes bem referenciadas responda e desenvolva de modo conciso e os subtemas que se seguem:

**1) Cargos administrativos.**

O setor administrativo é aquele que abrange todos os profissionais responsáveis pela estratégia de negócio de uma organização. Os cargos ajudam a estruturar e organizar a hierarquia de uma empresa, estabelecendo posições claras e uma divisão coerente de responsabilidades, atribuições e autoridade dentro do organigrama.

Um cargo administrativo é uma posição responsável pela gestão e organização de uma empresa ou instituição. É um papel crucial para garantir que a empresa funcione de forma eficiente e eficaz.

**O cargo administrativo** implica em lidar com uma variedade de tarefas e responsabilidades, que podem incluir o gerenciamento de equipes, elaboração de planos estratégicos, tomada de decisões importantes, análise de informações financeiras, acompanhamento de metas e objetivos, entre outras atividades.

**Esses profissionais** estão envolvidos em todas as áreas da empresa, desde recursos humanos até finanças, passando por marketing, logística e operações. Eles desempenham um papel fundamental na coordenação de diferentes departamentos e garantem que todos estejam alinhados com os objetivos e metas da empresa.

**O profissional** que ocupa um cargo administrativo precisa ter habilidades como liderança, habilidades interpessoais, capacidade de resolução de problemas, pensamento estratégico, organização e capacidade de tomada de decisões rápidas e precisas.

A área administrativa engloba diversas funções dentro de uma empresa ou organização. **O profissional que trabalha nessa área é responsável pela organização, controle e gestão de atividades administrativas** que envolvem desde o atendimento ao cliente até a documentação e planejamento estratégico.

Dentre as principais funções do profissional administrativo, podemos destacar o **gerenciamento e controle de agenda**, que envolve a marcação de reuniões, eventos e compromissos da equipe. Além disso, cabe a ele a **responsabilidade pela gestão de documentos**, como contratos, relatórios, notas fiscais e outros importantes registros da empresa.

O administrador também é responsável pela **gestão de compras e estoques**, garantindo que a empresa tenha os insumos necessários para o seu funcionamento e evitando a falta de produtos ou o excesso de estoque. Além disso, ele também realiza o **controle financeiro**, cuidando do fluxo de caixa, pagamento de contas, emissão de boletos e outras atividades relacionadas à área financeira.

Outra função importante do profissional administrativo é **atender clientes e fornecedores**, seja pessoalmente, por telefone ou por e-mail. Ele deve estar apto a solucionar problemas, fornecer informações e garantir a satisfação dos clientes e fornecedores.

O administrativo também pode ser responsável pela **elaboração de relatórios gerenciais**, que são essenciais para auxiliar os gestores a tomar decisões estratégicas. Esses relatórios podem conter informações sobre desempenho de vendas, indicadores de produtividade, análise de custos, entre outros.

Os cargos administrativos são funções críticas nas organizações que envolvem o gerenciamento e a coordenação de diversas tarefas para garantir o bom funcionamento do negócio. Essas posições são encontradas em praticamente todos os setores e desempenham um papel fundamental no apoio ao funcionamento geral de uma organização.

Esses cargos podem variar em suas funções específicas dependendo do tamanho e da natureza da organização. As funções administrativas geralmente exigem fortes habilidades organizacionais, de comunicação e multitarefa. Além disso, a proficiência em software e tecnologia de escritório normalmente é essencial para essas posições.

Aqui estão alguns cargos administrativos comuns:

Assistente Administrativo/Secretário:

As responsabilidades normalmente incluem gerenciamento de agendas, atendimento de chamadas telefônicas, organização de reuniões e execução de diversas tarefas administrativas.

Assistente executivo:

Fornece suporte administrativo de alto nível aos principais executivos. As responsabilidades podem incluir gerenciamento de cronogramas, gerenciamento de comunicação e coordenação de projetos especiais.

Gerente:

Supervisionar as operações diárias de um escritório, incluindo supervisão da equipe administrativa, gerenciamento de instalações e coordenação dos recursos do escritório.

Recepcionista:

Cumprimenta visitantes, atende telefones e executa tarefas administrativas básicas na recepção de uma organização.

Escriturário de entrada de dados:

Responsável por inserir e manter dados precisos em bancos de dados e sistemas.

Assistente de Recursos Humanos (RH):

Oferece suporte a atividades de RH, como recrutamento, integração e gerenciamento de registros de funcionários.

Escriturário:

Gerencia registros financeiros, incluindo contas a pagar e a receber, e auxilia com relatórios financeiros básicos.

Representante de Atendimento ao Cliente:

Lida com dúvidas dos clientes, resolve problemas e fornece informações sobre produtos ou serviços.

Coordenador de projeto:

Auxilia no planejamento e coordenação de diversos projetos, garantindo que sejam concluídos no prazo e dentro do orçamento.

Coordenador do evento:

Planeja e organiza eventos, reuniões ou conferências, cuidando da logística e garantindo que tudo corra bem.

Analista de informações:

Concentra-se na análise e interpretação de dados, muitas vezes usando ferramentas de software, para fornecer insights para a tomada de decisões.

Secretária Jurídica:

Fornece suporte administrativo aos profissionais do direito, gerenciando documentos, agendando compromissos e tratando de correspondência.

Secretária médica:

Auxilia os profissionais de saúde em tarefas administrativas, como agendamento de consultas e gerenciamento de registros de pacientes.

Assistente de Relações Públicas (RP):

Apoia os esforços de relações públicas redigindo comunicados de imprensa, coordenando eventos e gerenciando a comunicação com a mídia.

Gerente de Instalações:

Supervisiona a manutenção e operação de edifícios e instalações, garantindo um ambiente de trabalho seguro e eficiente.

Em ordem hierárquica, temos os seguintes cargos: estagiário, auxiliar ou ajudante, assistente, técnico, analistas, líder, coordenador ou supervisor, gerente, diretor ou CEO, presidente.

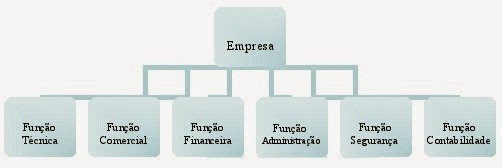
**2) Distinga Funções administrativas das funções técnicas.**

As funções administrativas e técnicas dentro de uma organização servem a propósitos distintos e envolvem diferentes conjuntos de tarefas.

É importante observar que, em muitas organizações, existe uma sobreposição entre funções administrativas e técnicas, especialmente em funções que exigem uma combinação de competências organizacionais e técnicas. As organizações bem-sucedidas dependem muitas vezes de um esforço colaborativo entre o pessoal administrativo e técnico para atingir os seus objetivos.

Existem 4 principais funções administrativas: *planeamento*, *organização*, *direção* e *controlo* (ou PODC). Juntas, elas servem de ferramentas para que o gestor possa administrar uma empresa e direcioná-la ao crescimento, mesmo em um mercado tão concorrido. As funções administrativas é muito claro no dia-a-dia estratégico e operacional. Sua correta execução facilita o dia-a-dia do empresário e dos seus gestores, tornando a condução do negócio uma tarefa muito mais produtiva, eficiente e segura. O objetivo das funções administrativas é dividir as competências e responsabilidades dentro da gestão de uma empresa. Desse modo, fica mais fácil entender e medir o desempenho do negócio, bem como entender quais ações tomar para que a empresa possa crescer.

Funções técnicas, relacionadas com a produção de bens e serviços da empresa.



Portanto, a Função Técnica é atividade-fim de uma empresa. E, óbvio, as demais funções são atividades-meio. Não se confunde, também, Função Técnica somente com manufatura. Uma Função Técnica é a essência, o que de fato é uma empresa. É a produção: seja literária, científica, de serviço e de até mesmo de manufatura de uma empresa.

As funções técnicas são *produção*, *finanças*, *comercial*, *contabilidade* e *segurança*. Na opinião de Fayol, essas funções se referem as actividades do dia-a-dia As cinco funções caracterizavam o trabalho do executivo e serviam para definir a Administração; seriam desempenhadas pelos administradores em escala crescente, à medida que assumissem cargos de maior autoridade e responsabilidade.

Funções técnicas:

Conhecimentos e habilidades especializadas:

As funções técnicas normalmente requerem conhecimentos e habilidades especializadas relacionadas a um campo específico. Isso pode incluir experiência em tecnologia, engenharia, ciência ou outras áreas especializadas.

Resolução e análise de problemas:

As funções técnicas envolvem habilidades analíticas e de resolução de problemas para enfrentar desafios dentro de seu domínio específico. Isso pode incluir a solução de problemas técnicos ou a otimização de processos.

Desenvolvimento e Design:

As funções técnicas geralmente envolvem o desenvolvimento e design de produtos, sistemas ou soluções. Isso pode incluir desenvolvimento de software, design de produto ou engenharia.

Implementação de Tecnologia:

Os profissionais técnicos são responsáveis ​​pela implementação e manutenção de sistemas e soluções tecnológicas dentro da organização. Isso inclui especialistas em TI, administradores de rede e outras funções técnicas.

Pesquisa e desenvolvimento:

Muitas funções técnicas estão envolvidas em atividades de pesquisa e desenvolvimento para inovar e melhorar produtos ou processos.

Controle de qualidade:

As funções técnicas incluem frequentemente tarefas relacionadas com o controlo e garantia de qualidade, garantindo que os produtos ou serviços cumprem os padrões estabelecidos.

Análise e Interpretação de Dados:

As funções técnicas frequentemente envolvem trabalhar com dados, analisá-los e obter insights significativos. Isso pode ser crucial em áreas como ciência de dados, análise e pesquisa.

**3) Esmiúce em torno do que é, e para que serve um organigrama numa organização.**

Um organigrama é um esquema da organização de uma empresa, de uma entidade ou de uma actividade. Faz alusão à representação gráfica das operações que se realizam no âmbito de um processo industrial.

Um organigrama permite analisar a estrutura da organização representada e obedece a uma função informativa, ao oferecer dados sobre as características gerais da organização.

O objetivo dessa ferramenta é organizar os espaços nos quais cada profissional estará inserido, além de esclarecer a qual nível cada um dos outros níveis deve se comunicar e prestar contas.

Uma ferramenta como essa oferece uma visão panorâmica sobre a organização e é interessante não apenas para os gestores, mas também para os [colaboradores](https://www.gupy.io/blog/onboarding) em todos os níveis.

**REFERÊNCIAS**

**Flor, Angélica. Viver de Contabilidade: Níveis de Cargos em Empresas: Entenda cada um. Disponivel em** [**http://viverdecontabilidade.com/niveis-de-cargos-em-empresas-entenda-cada-um/**](http://viverdecontabilidade.com/niveis-de-cargos-em-empresas-entenda-cada-um/)

JOBATUS. Quais são os cargos da área administrativa? **Disponível em:** [**https://www.jobatus.com.br/novidades/quais-sao-os-cargos-da-area-administrativa**](https://www.jobatus.com.br/novidades/quais-sao-os-cargos-da-area-administrativa)

# Keila Boganika. O que compõe o setor administrativo de uma empresa? [agosto 8, 2023](https://blog.vhsys.com.br/2023/08/08/) Disponivel em: https://blog.vhsys.com.br/setor-administrativo-empresa/

### Júlio César Anjos. [**maio 20, 2015**](https://efeitoorloff.blogspot.com/2015/05/a-funcao-tecnica-e-atividade-fim-prazer.html). A Função Técnica e a Atividade-Fim. Prazer, Henri Fayol! *Política, Economia, Informação. PSDB 45. https://efeitoorloff.blogspot.com/2015/05/a-funcao-tecnica-e-atividade-fim-prazer.html*