

FORMAÇÃO ACADÊMICA E INSERÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO DOS EGRESSOS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DO ALTO SÃO FRANCISCO FASF DOS ANOS DE 2015 A 2017 EM LUZ/MG.

Aluno: Heraldo Hatano¹
Orientador(a): Maria Helena Silva Rabelo²

RESUMO

Este trabalho tem por objetivo verificar a atuação profissional dos egressos do curso de administração da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras do Alto São Francisco FASF, no mercado de trabalho. Identificar-se-á a importância do administrador para as organizações mostrando as principais áreas de atuação profissional e os principais atributos do administrador. A escolha da área de atuação profissional deriva de uma boa formação acadêmica e a importância deste estudo serve tanto por fins pessoais, para futuros formandos do curso de administração como também para as organizações. Isto se deve ao fato de a administração ser uma área imensa que abre inúmeras portas para o mercado de trabalho. Para o alcance dos resultados foi realizado uma pesquisa exploratória e bibliográfica em acervos físicos e virtuais da FASF/UNISA, sites da CAPES e revistas renomadas de dados secundários. Este estudo não contará com a aplicação de questionário.

Palavras-Chaves: Egressos; Escolha; Formação Acadêmica; Mercado de Trabalho.

ABSTRACT

This job's objective is to verify the Professional performance of the graduates of the administration course at the Philosophy, Science and Letters of Upper San Francisco University FASF (Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras do Alto São Francisco FASF) in the labor market. To identify the administrator importance for organizations showing the main areas of the professional activity and the main attributes of the administrator. The choice of the professional area drifts from a good academic background, and the importance of this study serves both for personal purposes for the future graduates of the administration course, but also for organizations. This is because administration can be immense area that opens countless doors to the job market. For de results an exploratory and bibliography research was held on physical and virtual collections of FASF/UNISA, CAPES and renowned magazines, of secondary data was conducted. This study will not count on the quiz application.

Keywords: graduates, choose, academic background, labor market.

INTRODUÇÃO

¹ Aluno do 6º período de Administração da Faculdade de Filosofia Ciências e Letras do Alto São Francisco. E-mail: hheraldo@msn.com

² Coordenadora/Orientadora dos cursos de Administração, Gestão e Ciências Contábeis da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras do Alto São Francisco FASF. E-mail: mhrabelo@fasf.edu.br

Foi através dos estudos e experiências feitas por Taylor e Fayol que teve início às primeiras teorias da administração e tais teorias foram sendo aprimoradas com o passar do tempo. Ford aprimorou estas teorias durante a revolução industrial na Inglaterra usando-as em sua fábrica de automóveis, Weber também colaborou com sua teoria da burocracia. Com o decorrer do tempo o mundo foi se modernizando e viu-se a necessidade de difundir as ferramentas de administração e ampliar o conhecimento teórico a respeito desta ciência. Diante destas evidências da funcionalidade destes conhecimentos a profissão do administrador é reconhecida e surgem as primeiras escolas profissionalizantes da área (CAITANO 2007).

Para o CFA (2017) o curso de administração no Brasil tem uma história muito curta, principalmente se comparados com os EUA, onde os primeiros cursos na área se iniciaram no final do século XIX, com a criação da *Wharton School*, em 1881. Em 1952, ano em que se iniciava o ensino de Administração no Brasil, os EUA já formavam em torno de 50 mil bacharéis, quatro mil e cem doutores por ano, em Administração.

O desenvolvimento do espírito modernizante contribuiu para a evolução dos cursos de Administração e é no sentido da mudança e desenvolvimento da formação social brasileira que se deve buscar as condições e as motivações para a criação desses cursos. Para CFA (2017), tais motivações estão sendo relacionadas com o caráter de especialização e uso crescente da técnica, tornando imprescindível a presença de profissionais para as diferentes funções de controlar, analisar e planejar as atividades empresariais.

Segundo Reis (2014), no Brasil existe uma população de jovens que, na maioria das vezes encontram-se despreparados para o mercado de trabalho. Eles saem do ensino médio sem ter contato com experiências que poderiam colaborar com a decisão sobre sua carreira, como por exemplo, palestras de profissionais, atividades voltadas a orientação vocacional dentre outras. Os jovens acabam se matriculando em cursos técnicos ou de graduação os quais não conhecem e não sabem se é o que ela realmente almeja, pois a necessidade de uma boa formação profissional só é percebida diante das exigências do mercado de trabalho.

A FASF como entidade educacional universitária, viabiliza a capacitação de profissionais para atuarem de forma decisiva e, desta forma, atenderem às expectativas das empresas e da sociedade de um modo geral. O administrador recém-formado que se propõe a trilhar sua carreira visando melhores oportunidades no mercado de trabalho. Precisa demonstrar em suas ações no ambiente organizacional o porquê do conhecimento adquirido

torna-o apto para atuar como Administrador. Pela relevância de todo o conhecimento adquirido, pela enorme abrangência das áreas específicas de atuação do Administrador e sua importância para o meio acadêmico e do próprio pesquisador, como também, para melhor informação para as empresas/empresários da cidade de Luz Mg, dá-se a importância de ter estes profissionais como colaboradores.

O presente trabalho acadêmico limita-se apenas a uma pesquisa teórica e secundária para esclarecimento da imensa área de atuação do profissional formado em Administração e sua importância no mercado de trabalho que será demonstrado no referencial teórico a seguir.

1 DESENVOLVIMENTO

Será abordada nesta seção a fundamentação teórica acerca do tema da pesquisa como a abordagem histórica, habilidades e competências, atividades do administrador e mercado de trabalho.

1.1 Abordagem histórica

A palavra administração vem do latim *ad* (direção, tendência para) e *minister* (subordinação ou obediência) e significa aquele que realiza uma função sob o comando de outrem. No entanto a palavra administração sofreu uma radical transformação em seu significado original. Passou a definir os objetivos da organização e transformá-los em ação dentro das organizações por meio de planejamento, organização, direção e controle dos esforços realizados em todas as áreas e níveis da organização, a fim de alcançar tais objetivos da maneira mais adequada à situação e garantir a competitividade em um mercado altamente concorrencial e complexo. Chiavenato (2014) define administração como sendo o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos e competências a fim de alcançar objetivos organizacionais.

Na década de 40 a formação do Administrador no Brasil começou a ter mais ênfase a partir desse período, acentuava-se a necessidade de mão de obra qualificada e, conseqüentemente, da profissionalização do ensino de Administração. A partir dessa visão, tratava-se de formar a partir do sistema escolar, um Administrador profissional, apto para atender ao processo de industrialização. Tal processo desenvolveu-se de forma gradativa, desde a década de 30, porém, acentuou-se por ocasião da regulamentação da profissão,

ocorrida na metade dos anos 60, através da Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965. Com essa Lei, o acesso ao mercado profissional seria privativo dos portadores de títulos expedidos pelo sistema universitário (CFA 2017). A seguir serão abordadas as habilidades e competências do administrador.

1.2 Habilidades e competências

Segundo Coltre (2014), a mente do administrador deve ser holística, capaz de integrar vários conhecimentos de outras áreas e um agir fundamentada em ciência, e não em “achismos”, provérbios, modismos ou modelos mecânicos. Essa ação deve ser articulada com as ferramentas de tecnologia da informação de forma humanizada, pois somente humanizará se as organizações e os gestores forem também humanizados, para que todo o empenho e a tecnologia sirvam para garantir qualidade de vida para as futuras gerações.

Para Isayama (2012), o processo de globalização da sociedade do conhecimento trouxe mudanças significativas ao mundo do trabalho e vem substituindo a ideia de emprego para de trabalho. A atividade produtiva passa a depender de conhecimentos e o trabalhador precisa ser um sujeito criativo, crítico e reflexivo, preparado para agir e se adaptar rapidamente às mudanças desse novo contexto social. Além disso, vive-se uma realidade na qual o desenvolvimento tecnológico vem afetando diretamente a produção e a difusão do saber, bem como a criação e a exploração de novos espaços de conhecimentos. Juntamente com essas transformações observa-se uma sensibilização da sociedade para com os valores éticos, políticos e sociais, o que obriga todas as profissões a rever as competências requeridas e consequentemente a formação de seus profissionais.

Segundo Chiavenato (2011) a administração revela-se como uma área do conhecimento humano repleta de complexidades e desafios. O profissional que utiliza a administração como meio de vida pode atuar nos mais variados níveis de uma organização, desde o nível hierárquico de supervisão elementar até o nível de dirigente máximo da organização. Pode atuar nas diversas especializações da administração: administração de produção (de bens ou serviços prestados pela organização), administração financeira, administração de recursos humanos, administração mercadológica, administração geral etc. Em cada nível e em cada especialização da administração as situações são diferentes, as organizações são diferentes, como também as pessoas são diferentes.

Para Santos (2013), após a revolução industrial, novos conceitos foram introduzidos no sistema administrativo, houve uma mudança de valores, o capital intelectual passou a valer mais. Antes, o homem alimentava a máquina para que ela produzisse, agora ele controla, analisa e programa o desempenho desta. Assim, o papel do ser humano inverteu-se, em vez de coadjuvante, passou a ser o sujeito do processo, utilizando sua capacidade intelectual.

O administrador é analisado pelas organizações por seus conhecimentos tecnológicos de administração, mas, principalmente por seu modo de agir, suas atitudes, habilidades, competências, personalidade e filosofia de trabalho. A finalidade é verificar se as qualidades do administrador se adéquam aos objetivos da organização, tanto pelos padrões de cultura e de trabalho, competitividade da empresa, e com os próprios colaboradores Chiavenato (2011).

Coltre (2014) ressalta que se vive em uma era permeada pela lógica da complexidade, assim como os seres humanos, as organizações também são complexas (quanto maiores, mais complexas). O tempo todo se busca previsões, prognósticos ou profecias para determinar a melhor forma de agir no mundo. Para saber como agir o administrador deve conhecer a amplitude de sua profissão, devem conhecer a lógica das organizações e da administração, pois irão atuar dentro das organizações. Administrar organizações vai além de seguir normas e regulamentos e um dos problemas que excede essa dimensão é a ilusão de controle, a qual coloca em risco o raciocínio e a inteligência emocional, levando-os a tomar decisões prejudiciais para a organização, bem como para os que fazem parte dela. Por essas razões, a profissão de administrador exige conhecimentos, competências e inteligência emocional desenvolvida.

Para Chiavenato (2014), além de ter as habilidades importantes para o desempenho administrativo (habilidades técnicas, habilidades humanas e habilidades conceituais), o administrador precisa desenvolver quatro competências duráveis:

- **Conhecimento:** todo acervo de conhecimento, conceitos, ideias, experiências, aprendizagens que o administrador possua a respeito de sua especialidade, tendo a necessidade de atualizar-se constantemente e renová-lo continuamente;
- **Perspectiva:** capacidade de colocar o conhecimento em ação, saber transformar a teoria em prática aplicando o conhecimento na análise das situações e na solução dos problemas e na condução do negócio;
- **Julgamento:** não basta ter conhecimento e habilidades, o administrador precisa saber analisar e avaliar a situação com clareza, obter dados e informações suficientes, definir prioridades e tomar decisões corretas;

- Atitude: atitude de estilo pessoal de fazer as coisas acontecer, a maneira de liderar, de motivar, de comunicar e de levar as coisas para frente envolvendo o impulso e a determinação de inovar e a convicção de melhorar continuamente.

QUADRO 1 – Competências duráveis

CONHECIMENTO	PERSPECTIVA	JULGAMENTO	ATITUDE
<p>SABER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Know-how - Aprender e aprender - Aprender continuamente - Ampliar conhecimento - Transmitir conhecimento - Compartilhar conhecimento 	<p>SABER FAZER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar o conhecimento - Visão global e sistêmica - Resolver problemas - Saber fazer bem - Trabalhar com os outros - Proporcionar soluções 	<p>SABER ANALISAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliar a situação - Obter dados e informações - Ter espírito crítico - Julgar os fatos - ponderar com equilíbrio - Definir prioridades - Tomar decisões 	<p>SABER FAZER ACONTECER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atitude empreendedora - Criatividade e inovação - Agente de mudanças - Iniciativa e risco - Foco em resultados - Autorrealização

FONTE: Chiavenato (2014 pg. 79 e 80) competências do administrador.

O quadro 1 representa as competências duráveis do administrador que segundo Chiavenato (2014) o administrador deve ter conhecimento, perspectiva, julgamento e atitude. A seguir falar-se-á das atividades do administrador.

1.3 Atividades do administrador

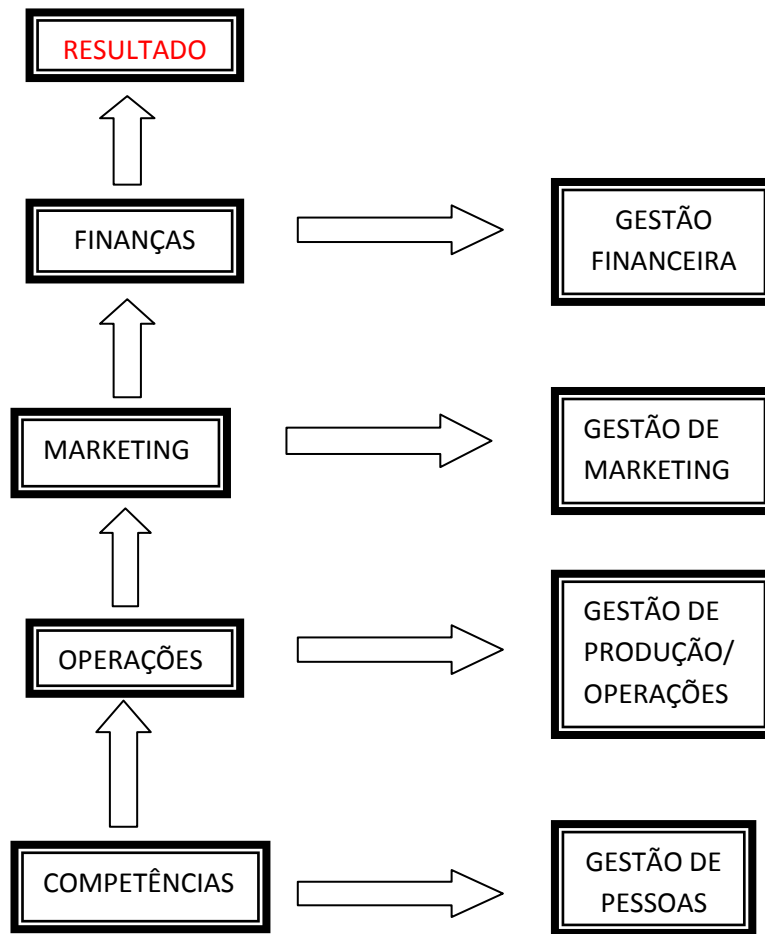
Segundo Chiavenato (2014), as atividades do administrador são muito complexas, pois a ele são atribuídas competências e habilidades assumindo um amplo espectro de atividades envolvendo os seguintes componentes:

- a) O administrador cuida de uma empresa ou de uma área funcional: o administrador é o executivo responsável pelas áreas como: Finanças (tesouraria, planejamento financeiro, controle orçamentário etc.); Marketing (vendas, pesquisa de mercado, etc.); Produção/Operações ou serviços (fabricação, manutenção, abastecimento, etc.) e Recursos Humanos (recrutamento, seleção, análise de competência, etc.).
- b) O administrador cuida de processos: o processo é uma sequência de atividades que têm início, meio e fim, começa com o fornecedor e termina com o cliente final, mas a ordem sequencial dos processos muda em cada empresa de acordo com os seus objetivos;

- c) O administrador utiliza tecnologias: quase sempre a tecnologia mais usada é a tecnologia da informação (TI), que envolve computadores, terminais, *hardwares* e *softwares* de comunicação, mas ele precisa também de ferramentas de gestão, como planejar, organizar, dirigir ou controlar;
- d) O administrador lida com pessoas: ele não executa tarefas nem realiza diretamente o trabalho, o administrador o faz por meio de pessoas que ele dirige, comunica, lidera, motiva, orienta e impulsiona, onde alcança os objetivos proporcionando resultados através delas;
- e) O administrador serve aos clientes: o cliente (interno ou externo) é o alvo no qual se concentra toda a atividade do administrador. A empresa lida com interesses e satisfações de clientes, consumidores, usuários e contribuintes de maneira que o administrador não pode deixar de lado essa realidade de momento algum;
- f) O administrador está focado em objetivos: o administrador está sempre focado em objetivos a serem alcançados e sua atividade não é casual ou fortuita, sempre orientado para alvos, metas e objetivos situados a curto, médio e longo prazo dependendo da situação;
- g) O administrador formula estratégias e planos de ação: para alcançar seus objetivos o administrador utiliza de estratégias que são desdobradas em planos e eles são totalmente planejados no sentido de adequar os meios para chegar aos objetivos com o máximo de racionalidade eficiência e eficácia;
- h) O administrador segundo Chiavenato (2014) entrega resultados: a atividade do administrador é avaliada pelos resultados concretos que ele oferece seja na forma de lucro, inovação em produtos e serviços, excelência, qualidade, produtividade, satisfação do cliente, aumento na participação no mercado, etc.

O próximo item demonstra segundo Chiavenato (2014), a representação das áreas funcionais do administrador.

FIGURA 1: Áreas funcionais do administrador



FONTE: Chiavenato (2014, pg. 83), áreas funcionais do administrador.

A figura 1 representa as áreas funcionais do administrador todas interligadas em busca de um objetivo comum que são os resultados que melhor atendem aos principais objetivos da organização.

Segundo Siqueira, CFA (2017) fazem parte das áreas de atuação do administrador:

- Administração e Seleção de Pessoal/recursos humanos: cargos e salários, controle de pessoal, coordenação de pessoal, desenvolvimento de pessoal, interpretação e performance, locação de mão de obra, pessoal administrativo, pessoal de operações, recrutamento, recursos humanos, seleção, treinamento;
- Organização e métodos/análise de sistemas: administração de empresas, análise de formulários, análise de métodos, análise de processos, análise de sistemas, assessoria administrativa, assessoria empresarial, assistência administrativa, auditoria administrativa, controle administrativo, gerência administrativa e de projetos, implantação de controle e de projetos, implantação de estruturas empresariais,

implantação de métodos e processos, implantação de planos, implantação de serviços, implantação de sistemas, organização administrativa, organização de empresa, organização e implantação de custos, pareceres administrativos, perícias administrativas, planejamento empresarial, planos de racionalização e reorganização, processamento de dados/informática, projetos administrativos, racionalização;

- Orçamento: controle de custos, controle de custo orçamentário, elaboração de orçamento, orçamento empresarial, implantação de sistemas, projeções, provisões e previsões;
- Administração de material/logística: administração de estoque, assessoria de compras, assessoria de estoques, assessoria de materiais, catalogação de materiais, codificação de materiais, controle de materiais, estudo de materiais, logística, orçamento e procura de materiais, planejamento de compras, sistema de suprimento;
- Administração financeira: análise financeira, apuração do E.V.A. (*economic value added*), assessoria financeira, assistência técnica financeira, consultoria técnica financeira, diagnóstico financeiro, orientação financeira, pareceres de viabilidade financeira, projeções financeiras, projetos financeiros, sistemas financeiros, administração de bens e valores, administração de capitais, controladoria, controle de custos, levantamento e aplicação de recursos, arbitragens, controle de bens patrimoniais, participação em outras sociedades (*holding*), planejamento de recursos, plano de cobrança, projetos de estudo e preparo para financiamento;
- Administração mercadológica/marketing: administração de vendas, canais de distribuição, consultoria promocional, coordenação de promoções, estudo de mercado, informações comerciais (extra contábeis), marketing, pesquisa de mercado, pesquisa de desenvolvimento de produto, planejamento de vendas, promoções, técnica comercial, técnica de varejo (grandes magazines);
- Administração de produção: controle de produção, pesquisa de produção, planejamento de produção, planejamento e análise de custo;
- Desdobramentos ou conexos: administração de consórcio, administração de comércio exterior, administração de cooperativas, administração hospitalar, administração de condomínios, administração de imóveis, administração de processamento de dados/informática, administração rural, administração hoteleira, *factoring*, turismo.

Segundo Siqueira, CFA (2017) o Artigo 2º da Lei 4.769/1965 e artigo 3º do regulamento aprovado pelo decreto nº 61.934/1967 define atividades privativas, atividades

típicas do administrador, outros bacharéis e tecnólogos em determinada área da administração:

- Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos;
- Realização de perícia, arbitragens, assessoria e consultoria em geral, pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos;
- Exercício de funções e cargos de administrador (somente quando for bacharel em administração) do serviço público federal, estadual, municipal, autárquico, sociedades de economia mista, empresas estatais e privadas, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido;
- Exercício de funções de chefia ou direção, imediata ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus departamentos, da administração pública ou entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
- Magistério em matérias técnicas dos campos da administração e organização: os bacharéis e tecnólogos em determinada área da administração desenvolverão atividades de administração restritas à sua formação no curso escolhido.

A seguir será abordado o tema mercado de trabalho.

1.4 Mercado de trabalho

A escolha por um curso profissionalizante que satisfaça as necessidades das pessoas está ligado às chances de sucesso no futuro de acordo com relação ao mercado de trabalho. Conforme pesquisa do CFA (2015) as principais razões que levam o estudante a escolher o curso de Administração são: já atuar na área e deseja aprofundar conhecimentos; formação focada e direcionada para uma área específica da administração; complementação para o desenvolvimento profissional; vocação e existência de amplo mercado de trabalho.

Segundo revista CFA (pesquisa nacional 2015), as áreas que mais alocaram administradores em 2015 foram:

- 1º - administração e planejamento estratégico com 35,76%;
- 2º - todas as áreas da empresa/organização com 14,80%;
- 3º - financeira com 8,48 %;
- 4º - vendas com 4,97 %;

5º - recursos humanos com 3,03%.

Alguns requisitos são observados na hora da contratação do profissional de administração tais como: interesse em contratar profissionais para as áreas que dominam, formação complementar (interesse em programas de especialização ou MBA) na área de administração ou que dominam um segundo idioma, sendo que o inglês aparece como preferência.

O próximo item corresponde à metodologia usada para se fazer o trabalho.

2 METODOLOGIA

A pesquisa classifica-se como qualitativa e segundo Mascarenhas (2012), pesquisa a qualitativa ocorre quando se quer descrever um objeto de estudo com mais profundidade sobre o comportamento de um indivíduo ou de um grupo social cujos dados são levantados e analisados ao mesmo tempo; os estudos são descritivos, voltados para a compreensão do objeto e a influência do pesquisador sobre a pesquisa é considerada fundamental.

O intuito deste trabalho é descrever a atuação profissional dos egressos do curso de administração e formular hipóteses a serem analisados no trabalho e buscar informações para a possível explicação para estas hipóteses a partir de referências teóricas e bibliográfica de dados secundários e para Kloter, Armstrong (2015) a pesquisa pode ser classificada em descritiva, exploratória e bibliográfica.

A pesquisa realizada abordou a evolução da administração no Brasil, as áreas de atuação do profissional, aptidões e competências e no próximo tópico será abordado o resultado e discussão da pesquisa.

3 RESULTADO E DISCUSSÃO

Esta seção tem por objetivo apresentar os resultados e as discussões referentes á pesquisa bibliográfica feita nos acervos da biblioteca física e virtual da Fast/Unisa, sites especializados de pesquisa acadêmica e revistas conceituadas sobre a formação profissional e inserção no mercado de trabalho dos egressos do curso de administração.

Chiavenato (2011) ressalta que o administrador pode atuar nos mais altos níveis dentro de uma organização, desde uma supervisão até o nível de dirigente máximo da

organização, pois a administração aparece como uma área de conhecimento humano repleta de complexidades e desafios.

Para Isayama (2011), a atividade produtiva do administrador passa a depender de conhecimentos, necessitando ser criativo, crítico e reflexivo, estando preparado para agir e de se adaptar rapidamente às mudanças no contexto social.

Para os dois autores é fundamental que o administrador esteja preparado para tomada de decisões estando ele em qualquer nível hierárquico de uma organização. Para isso ele usará de todas as suas habilidades, conhecimentos, versatilidade e sempre inovando para atingir os principais objetivos da organização.

Segundo Coltre (2014), os seres humanos são complexos como as empresas também são; quanto maior a organização maior a complexidade, portanto o administrador deve conhecer a amplitude de sua profissão como também devem conhecer a lógica das organizações, pois estarão dentro delas. Administrar organizações vai além de seguir normas e regulamentos e a ilusão de controle coloca em risco o raciocínio e a inteligência emocional levando o administrador a tomar decisões prejudiciais para a organização. A profissão de administrador exige conhecimentos, competências e inteligência emocional desenvolvida.

As atividades e funções do administrador são muitas e variadas, abrangendo qualquer posição dentro de uma organização, Santos (2013), relata que antes o homem alimentava as máquinas para que elas produzissem, agora ele controla, analisa e programa o desempenho delas, assim como o papel do ser humano inverteu-se, de coadjuvante passou a ser o sujeito do processo utilizando sua capacidade intelectual.

O próximo tópico será feita a conclusão da pesquisa onde serão abordados os principais argumentos sobre a pesquisa.

4 CONCLUSÃO

O administrador é multifuncional podendo desempenhar um papel fundamental dentro das organizações, estabelecendo mudanças capazes de chegar aos principais objetivos de ambas as partes que são a capacitação profissional e inserção no mercado de trabalho pelo administrador e o alcance dos objetivos das organizações.

As pessoas não devem permanecer apenas com o conhecimento adquirido durante sua formação profissional, elas devem ser proativas procurando adquirir mais conhecimentos estabelecendo metas e objetivos capazes de transpor barreiras e voar cada vez mais alto.

O mercado de trabalho está cada vez mais exigente e mais seletivo ainda quanto à capacitação profissional, e cabe a cada um dos egressos do curso de administração desempenhar seu papel. No mercado de trabalho é cada um por si próprio, brilhará aquele que estiver mais bem preparado, melhor qualificado e capacitado.

O papel do administrador é estar sempre em constante aperfeiçoamento para que dentro das organizações desempenhe seu principal atributo que é conseguir adequar todo seu conhecimento ao processo produtivo das organizações para o alcance dos objetivos.

A presente pesquisa teve uma limitação de estudo, não teve a pesquisa de campo e sem a qual não foi possível expor dados estatísticos para complementar a importância deste estudo em relação ao mercado de trabalho.

BIBLIOGRAFIA

CAITANO Deris de Oliveira, **A Atuação dos Egressos do Curso de Administração da UFSC no Mercado de Trabalho**, artigo adm291468/2007, disponível em <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/130649>, acesso em 28 de agosto 2017.

CHIAVENATO Idalberto, **Administração: Teoria, Processo e Prática**, Editora Manole Ltda, Barueri SP, 5ª edição 2014.

CHIAVENATO Idalberto, **Introdução à Teoria Geral da Administração**, Editora Elsevier Ltda, Rio de Janeiro RJ, 8ª edição, 2011.

CHIAVENATO Idalberto, **Introdução à Teoria Geral da Administração**, 9ª edição, Editora Manole, Barueri São Paulo, 2014.

COLTRE Sandra Maria, **Fundamentos da Administração: Um Olhar Transversal**, editora intersaberes, Curitiba PR, 1ª edição 2014.

ISAYAMA Hélder Ferreira, **Lazer em Estudo: Currículo e Formação Profissional**, Papirus Editora, Campinas SP, 2012.

MASCARENHAS Sidnei Augusto, **Metodologia Científica**, Pearson Editora, São Paulo SP, 2012.

KLOTTER, Philip, ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 15ª Ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.

REIS Alves Ragassi dos, **Jovens e Mercado de Trabalho: Realidade e Perspectivas 2015**, Psicologado Artigos, disponível em <http://psicologado.com/atuação/psicologia-organizacional/jovens-e-mercado-de-trabalho-realidade-e-perspectivas>, acesso em 11 de novembro 2017.

SIQUEIRA Wagner, presidente CFA, **Portal CFA**, disponível em: <http://www.cfa.org.br>, acesso em 03/09/2017, 09/10/2017.

SANTOS Luiz Fernando Barcelos dos, **Evolução do Pensamento Administrativo**, editora intersaberes, Curitiba PR, 1ª edição 2013.

REVISTA CFA/CRA's 2015; **Pesquisa Nacional: Perfil, Formação, Atuação e Oportunidades de Trabalho do Administrador**, 6ª edição, 2015.