

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

KAYLLA ROBERTA PACHECO FARIAS BATISTA

**NÍVEL DE SEGURANÇA PROFISSIONAL PARA O MERCADO DE TRABALHO:
percepção de graduandos de Administração da UFMA**

São Luís
2020

KAYLLA ROBERTA PACHECO FARIAS BATISTA

**NÍVEL DE SEGURANÇA PROFISSIONAL PARA O MERCADO DE TRABALHO:
percepção de graduandos de Administração da UFMA**

Trabalho de conclusão de curso, na modalidade de artigo, apresentado como requisito para obtenção do título de Bacharel em Administração da Universidade Federal do Maranhão – UFMA.

Orientador: Prof. Dr. Ademir da Rosa Martins.

São Luís

2020

Batista, Kaylla Roberta Pacheco Farias.

Segurança profissional para o mercado de trabalho: percepção de graduandos de Administração da UFMA / Kaylla Roberta Pacheco Farias Batista. – 2020.
25 f.

Orientador(a): Ademir da Rosa Martins.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Curso de Administração, Universidade Federal do Maranhão, São Luís, 2020.

1. Competências. 2. Habilidades. 3. Segurança profissional. 4. Administrador. I. Martins, Ademir da Rosa. II. Título

KAYLLA ROBERTA PACHECO FARIAS BATISTA

**NÍVEL DE SEGURANÇA PROFISSIONAL PARA O MERCADO DE TRABALHO:
percepção de graduandos de Administração da UFMA**

Trabalho de conclusão de curso, na modalidade de artigo, apresentado como requisito para obtenção do título de Bacharel em Administração da Universidade Federal do Maranhão - UFMA

Aprovado em: 16/12/2020.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Ademir da Rosa Martins (orientador)

Dr. em Informática na Educação
Universidade Federal do Maranhão

Prof. Sérgio Sampaio Cutrim
Dr. em Engenharia Naval e Oceania
Universidade de Federal do Maranhão

Prof. Hélio Trindade de Matos
Dr. em Administração de Empresas
Universidade Federal do Maranhão

AGRADECIMENTOS

A Deus primeiramente, por ser meu porto seguro e esperança em tempos de desespero. Por ter me dado saúde e força para trilhar o caminho que escolhi como universitária.

A minha família, pois sem ela eu não poderia estar presente em todos os momentos que a universidade me proporcionou. Obrigada por cuidarem do meu filho enquanto eu avançava adiante do sonho de ser graduada.

Ao meu filho João Lucas, que mesmo sem saber foi minha maior força e inspiração para progredir nos dias de cansaço e desânimo.

A minha amiga Hortência, que foi um dos maiores presentes que a universidade me permitiu receber e, também, que representa todos os meus companheiros de curso. Gratidão pelos anos de companheirismo nos momentos de luta e glória.

Ao meu orientador que sempre esteve à disposição e com toda sua atenção voltada para a elaboração deste trabalho dando o suporte necessário na realização do mesmo.

A todos vocês, o meu muito obrigada. Sem vocês eu não chegaria até aqui.

RESUMO

O uso adequado das ferramentas e métodos conforme o plano de ensino proposto pela universidade, bem como o olhar atencioso para as atividades, auxiliam no desenvolvimento das competências e habilidades gerenciais importantes para a formação do administrador. Em vista disso, esta pesquisa teve como objetivo geral identificar o nível de segurança do graduando do Curso de Administração da Universidade Federal do Maranhão em assumir as demandas de um administrador no mercado de trabalho baseado na carga educacional adquirida durante o processo da formação. De cunho exploratório, com abordagem qualitativa, a pesquisa coletou dados mediante questionário online direcionado aos alunos do curso de Administração, em especial, os que estão cursando os últimos períodos da graduação. Os resultados obtidos indicaram que os estudantes estão enquadrados em sua maioria num nível de segurança classificado com seguro ou moderado, quanto a perspectiva em desempenhar as atividades de praxe de um administrador. Aponta-se, ainda, alguns elementos de uso pedagógico que podem impulsionar os níveis de atitude, segurança e superação profissional dos alunos.

Palavras-chave: Competências, Habilidades, Segurança profissional, Administrador.

ABSTRACT

The adequate use of tools and methods according to the teaching plan proposed by the university, as well as the attentive look at activities, help in the development of managerial skills and abilities important for the formation of the administrator. In view of this, this research as a general objective to identify the level of security of the graduate of the Administration Course at the Federal University of Maranhão in assuming the demands of an administrator in the job market based on the educational load acquired during the training process. Of an exploratory nature, with a qualitative and quantitative approach, the research collected data through an online questionnaire addressed to students in the Administration course, especially those who are studying the last periods of graduation. The results obtained indicated that the students are mostly framed in a security level classified as safe or moderate, in terms of the perspective of performing the usual activities of an administrator. It also points out some elements of pedagogical use that can boost the levels of attitude, security and professional achievement of students.

Keywords: Competencies, Skills, Professional security, Administrator.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Gráfico 1 - Competências	16
Gráfico 2 - Habilidades	17
Gráfico 3 - Importância das atividades prática e extracurriculares	17
Gráfico 4 - Nível de segurança	18
Gráfico 5 - Elementos que ajudam/impulsionam resultados	19

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
2	REFERENCIAL TEÓRICO	9
2.1	O papel da universidade na formação profissional	9
2.2	A formação científica dos administradores	10
2.3	O profissional de Administração	11
2.4	Mercado de trabalho	11
2.5	Inserção no mercado de trabalho	12
3	METODOLOGIA	13
4	O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO	13
5	RESULTADOS E DISCUSSÃO	15
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	20
	REFERÊNCIAS	21
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO	23
	APÊNDICE B – RANKING MÉDIO	25

NÍVEL DE SEGURANÇA PROFISSIONAL PARA O MERCADO DE TRABALHO: percepção de graduandos de Administração da UFMA

Kaylla Roberta Pacheco Farias Batista¹
Ademir da Rosa Martins²

Resumo: O uso adequado das ferramentas e métodos conforme o plano de ensino proposto pela universidade, bem como o olhar atencioso para as atividades, auxiliam no desenvolvimento das competências e habilidades gerenciais importantes para a formação do administrador. Em vista disso, esta pesquisa teve como objetivo geral identificar o nível de segurança do graduando do Curso de Administração da Universidade Federal do Maranhão em assumir as demandas de um administrador no mercado de trabalho baseado na carga educacional adquirida durante o processo da formação. De cunho exploratório, com abordagem quali-quantitativa, a pesquisa coletou dados mediante questionário online direcionado aos alunos do curso de Administração, em especial, os que estão cursando os últimos períodos da graduação. Os resultados obtidos indicaram que os estudantes estão enquadrados em sua maioria num nível de segurança classificado com seguro ou moderado, quanto a perspectiva em desempenhar as atividades de praxe de um administrador. Aponta-se, ainda, alguns elementos de uso pedagógico que podem impulsionar os níveis de atitude, segurança e superação profissional dos alunos.

Palavras-chave: Competências, Habilidades, Segurança profissional, Administrador.

Abstract: The adequate use of tools and methods according to the teaching plan proposed by the university, as well as the attentive look at activities, help in the development of managerial skills and abilities important for the formation of the administrator. In view of this, this research as a general objective to identify the level of security of the graduate of the Administration Course at the Federal University of Maranhão in assuming the demands of an administrator in the job market based on the educational load acquired during the training process. Of an exploratory nature, with a qualitative and quantitative approach, the research collected data through an online questionnaire addressed to students in the Administration course, especially those who are studying the last periods of graduation. The results obtained indicated that the students are mostly framed in a security level classified as safe or moderate, in terms of the perspective of performing the usual activities of an administrator. It also points out some elements of pedagogical use that can boost the levels of attitude, security and professional achievement of students.

Keywords: Competencies, Skills, Professional security, Administrator.

1 INTRODUÇÃO

Segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) (2019), há cerca de 12,6 milhões de pessoas fora do mercado de trabalho e segundo o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), o desemprego atinge cerca de 4 milhões de jovens (2018). Este número abrange as pessoas que não procuraram emprego, mas estavam disponíveis para trabalhar ou que procuraram emprego, mas não estavam disponíveis para a vaga.

Se tratando das pessoas que estão disponíveis para a vaga, mas não conseguem emprego, pode-se compreender, sobretudo que há dificuldades e barreiras inerentes ao ingresso dessa parcela da população no mercado de trabalho. Segundo o coordenador de Trabalho e Rendimento do IBGE, Cimar Azeredo (2017), os jovens têm maior dificuldade de se inserir neste meio e isto se dá por conta da formação da qualificação, pela insegurança de assumir responsabilidades do cargo e pela falta de experiência.

Frente a tantos candidatos, as empresas buscam por aqueles que possuem um diferencial, sendo que Faria (2014) traz a atitude, segurança e a superação como competências essenciais para aqueles que buscam uma vaga no mercado de trabalho, de acordo com o que as empresas esperam.

¹ Graduanda do Curso de Administração/UFMA. Artigo apresentado para a disciplina de TCC II, na data de 16/12/2020, na cidade de São Luis/MA. Contato: kayllarpfb@gmail.com;

² Professor Orientador. Dr. em Informática na Educação. Docente do Departamento de Ciências Contábeis, Imobiliárias e Administração/Curso de Administração/UFMA. Contato: ademir.martins@ufma.br.

O percentual de jovens recém-formados que não estão trabalhando está em 45,51%, segundo uma pesquisa realizada pelo Núcleo Brasileiro de Estágios (NBE) (2019). Dos 54,49% que estão trabalhando, somente 25,49% conseguiram entrar na área de formação em menos de três meses. A dificuldade em ingressar na área de atuação fez com que 21,27% migrassem para outros campos. “Muitas vezes, o profissional não encontra uma posição no segmento almejado e migra para os demais setores. O motivo geralmente é a falta de experiência, a insegurança e a assombração da juventude ao redor do mundo”, afirma Carlos Henrique Mencaci, presidente do Nube (2019).

Tratando-se desses jovens que se formam e não migram para o mercado de trabalho, SARRIERA (2004) diz que muitas vezes, faltam informações aos jovens e a quem lida com eles para melhor enfrentar os desafios e/ou amenizar o impacto das dificuldades na transição universidade-mercado de trabalho. Com isso, podemos compreender então que a transição da universidade para o campo de trabalho é um processo desafiador para o graduando em Administração. Há muitas vezes uma preocupação quanto a responsabilidade de assumir as demandas associadas ao trabalho de um administrador, portanto a preocupação sobre como vai ser ou como este irá reagir diante dos desafios do mercado é comumente observada nesse momento em alunos que estão terminando o curso.

A partir das reflexões feitas acerca do tema abordado e tendo em vista que este problema pode ter questões a serem resolvidas futuramente, este trabalho tem como problemática: Qual o nível de segurança profissional do aluno graduando em Administração da Universidade Federal do Maranhão, baseado na carga educacional adquirida durante o processo da formação, frente ao seu ingresso no mercado de trabalho e a perspectiva de assumir as demandas de um administrador?

Esse trabalho, portanto, tem como objetivo geral identificar o nível de segurança do graduando do Curso de Administração da Universidade Federal do Maranhão em assumir as demandas de um administrador no mercado de trabalho, baseado na carga educacional adquirida durante o processo da formação. Para desenvolver esse intento estabeleceu-se os seguintes objetivos específicos: a) compreender o papel da universidade na formação profissional, em especial na formação do Administrador; compreender sobre a inserção do recém formado no mercado de trabalho; c) relacionar as principais competências, habilidades e atitudes a serem desenvolvidas na proposta do Curso de Administração e d) identificar o nível de segurança do graduando a partir de sua percepção do aproveitamento de diversos elementos de sua formação acadêmica.

Tem por justificativa necessidade de identificar, pela visão dos alunos, pontos que mereçam uma melhor atenção, no sentido de adequar as práticas pedagógicas às necessidades de uma formação profissional que proporcione cada vez mais segurança profissional ao discente.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 O papel da universidade na formação profissional

O papel da universidade ultrapassa a simples missão de formar jovens para o futuro. Segundo Pimenta (2002) é o retrato e a reprodução da sociedade e, ao mesmo tempo se projeta a sociedade que se deseja. O ensino superior enxerga a importância e a urgência de se buscar a atualização, de olhar para os acadêmicos como futuros profissionais que atuam na sociedade.

A universidade deve ser reconhecida como uma instituição que desempenha papéis importantes para o desenvolvimento humano, regional e sustentável na sociedade atual. Ela sobrepõe a missão de possibilitar a um aluno ter um diploma, um emprego e uma

remuneração agradável. Ela deve ser capaz de produzir novos conhecimentos e aplicá-los a realidade social, levando em consideração o acesso a toda sociedade para que haja um nível de inclusão social e política.

Além disso, a universidade deve ser capaz de retribuir o investimento que recebe da comunidade, desenvolvendo estudos, pesquisas e projetos de extensão compatíveis com as reais necessidades da população em benefício comum, ou seja, ela deve contribuir para solucionar os atuais problemas da sociedade. Outra função da universidade é auxiliar os alunos para que eles tenham uma opinião formulada e crítica diante da realidade social para que haja um avanço científico, tecnológico e cultural.

O resultado almejado é o desfecho da produção de conhecimento, geração de pensamento crítico, de organizar e articular os saberes, e de instituir a formação de cidadãos, profissionais e lideranças intelectuais. O desempenho dessas nobres funções não é algo que se resolva num plano abstrato, pois as próprias circunstâncias internas da instituição - seu corpo docente, sua estrutura, sua administração, seus dirigentes, estatutos e tradições - incidem sobre sua imagem e desempenho. Portanto, para Genghini (2006) se faz necessário a transparência no empenho de toda comunidade acadêmica incluindo de forma significativa, a participação da instituição no processo elaborativo das estratégias educacionais para que os reais objetivos pedagógicos sejam alcançados, não cabendo essa responsabilidade somente à atuação do educador como profissional.

Para Ferrari & Canci (2005) o conhecimento trabalhado vai além do adquirido em sala de aula, deve prever e fixar seu objetivo em estabelecer hábitos, estruturas mentais necessárias à apreensão do conhecimento e a vida social do educando. Uma vez que se trata de formação profissional, a educação não tem apenas por finalidade a delimitação e a absorção do conteúdo aprendido, mas sim perceber se o aluno será capaz de solucionar novos problemas e enfrentar situações diversas àquelas encontradas na academia.

2.2 A formação científica dos administradores

A administração engloba muitos campos do saber que vão desde os conhecimentos básicos até os conhecimentos especializados sobre processos e estratégias gerenciais complexas. Sob o campo acadêmico, a formação em nível superior de Bacharelado em Administração, pauta-se nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) por meio da resolução nº 4/2005. Essas Diretrizes dialogam com conteúdo que buscam satisfazer as inter relações empresariais com a realidade nacional e internacional, de acordo com uma perspectiva histórica e contextualizada por meio da utilização de tecnologias inovadoras. Segundo o Conselho Nacional de Educação (2005), os cursos de Administração devem contemplar em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular três eixos centrais de conhecimento, são eles:

I - Conteúdos de Formação Básica: relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação (TIC's) e das ciências jurídicas.

II - Conteúdos de Formação Profissional: relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da Administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços, pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à Administração.

III - Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

A partir das prerrogativas das DCN cabe a cada instituição formar profissionais eficientes, confiantes e qualificados ao exercício de sua profissão, com capacidade para compreender abordagens científicas, técnicas, sociais e econômicas, além de gerenciamento intelectual e da adaptabilidade contextualizada para o surgimento de novos conhecimentos. (CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 2005).

De acordo com o Conselho Nacional de Educação (2005), os cursos de Bacharelado em Administração devem possibilitar ao profissional formado, algumas competências e habilidades essenciais, entre elas: pensar estrategicamente; transferir e generalizar conhecimentos; desenvolver comunicação compatível com a profissão; controlar e gerenciar a produção; ter visão crítica diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; ter iniciativa, vontade política e administrativa, abertura às mudanças; valores éticos baseados no exercício profissional; iniciativa para transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidiana para a atuação profissional; capacidade para realizar consultorias em gestão e administração, gerenciamento estratégico e operacional; dentre outras competências.

2.3 O profissional de Administração

Muitas são as definições sobre o que é o administrador, e todas elas se aproximam em todos os sentidos. Lacombe (2005) afirma que o administrador conduz as pessoas em prol dos objetivos da organização e que é responsabilidade do administrador avaliar as pessoas e conduzi-las de forma adequada aos melhores resultados possíveis. CHIAVENATO (2006, p. 3) sobre a profissão do administrador acrescenta que este é responsável por efetuar diagnósticos de situações, definir estratégias, dimensionar recursos, planejar sua aplicação, utilizar tecnologias, aplicar competências, resolver problemas, gerar inovação e competitividade.

O papel do administrador dentro da organização age de acordo com suas habilidades e como elas serão utilizadas em prol da profissão. Este precisa ter uma visão estruturada do seu ambiente de trabalho, tanto externo quanto interno. É preciso que ele conheça as pessoas com quem trabalha e tenha habilidade de conduzi-las, formando e liderando equipes de sucesso. É de suma importância também que o administrador saiba integralizar as diversas áreas da organização, para que os colaboradores compreendam a importância do trabalho em equipe e que todos possam alcançar resultados satisfatórios.

Para CHIAVENATO (2006), o administrador precisa estar conectado com os acontecimentos recentes, entre eles o conceito de globalização e internacionalização, saber a importância da responsabilidade social, justiça e ética, além de estar em constante aperfeiçoamento profissional. Isso demonstra que o administrador precisa ter grande habilidade em transformar conhecimentos em resultados, pois ainda que muitos resultados sejam positivos para a organização, o administrador será falho se não investir na capacidade de produzir riquezas que há nos recursos a ele confiados.

Drucker (1975, p. 21) sobre a profissão do administrador acrescenta que “o administrador deve sempre, em toda ação e decisão, colocar em primeiro lugar, o desempenho econômico. Ele só pode justificar sua existência e sua autoridade pelos resultados econômicos obtidos”. Lacombe e Heilbom (2003, p.3) contribuem com este aspecto explicando que "a essência do papel do administrador é a obtenção de resultados por meio de terceiros, do desempenho da equipe que ele supervisiona e coordena".

2.4 Mercado de trabalho

Para LACOMBE (2005), o trabalho é parte essencial da vida do homem e é através dele que o homem constitui o aspecto que lhe dá status e o liga a sociedade, também é possível que o indivíduo execute um trabalho que realmente lhe traga satisfação. Esta

afirmação nos remete ao mais antigo conceito de trabalho, sendo este caracterizado como um fardo por ser uma atividade executada pelo homem para sua sobrevivência, e sendo privilégio somente dos mais afortunados fazer as coisas que realmente gostam.

Vale dizer que há diferença entre trabalho e emprego. Enquanto o primeiro envolve a atividade executada em si, o segundo refere-se ao cargo ou ocupação de um indivíduo numa empresa ou órgão público. O trabalho na vida do homem começou desde muito cedo e foi através dele que as civilizações conseguiram se desenvolver, pois este gera conhecimentos, riquezas materiais, satisfação pessoal e desenvolvimento econômico.

A relação que existe entre trabalhadores e empresas constitui o mercado de trabalho, que é a força de trabalho ofertada pelo indivíduo e o salário pago pela organização. De acordo com o Dicionário de Economia (2007), mercado de trabalho é o encontro entre aqueles que procuram trabalho e aqueles que oferecem trabalho, ou o conjunto de pessoas e empresas que em momento e lugar determinado provocam o surgimento e as condições dessa relação.

2.5 Inserção no mercado de trabalho

O ingresso no mercado de trabalho pode acontecer de formas diferentes. Nas empresas privadas pode acontecer por processo de seleção, estágio ou convite, já nas organizações públicas, ocorre por meio de concurso público. Outra oportunidade é quando o profissional investe em um novo negócio ou ingressa como sócio em um negócio já existente.

O ingresso por meio de um processo de seleção acontece quando o profissional se candidata a vaga divulgada pela organização e participa de uma série de testes, entrevistas e análise de currículo por parte do empregador, por fim estes em comum acordo celebram o contrato de trabalho. Lacombe (2005) conceitua o processo de seleção como um conjunto de práticas e processos aplicados para se escolher dentre os candidatos aquele que parece ser o mais adequado para a vaga. No Brasil o contrato de trabalho é amparado na Legislação pela CLT no Decreto-Lei 5452 - que regulamenta o estabelecimento de vínculo empregatício.

O estágio como forma de contratação é previsto pela legislação. A Lei 6.494 dispõe a respeito do estágio:

Artigo 1º As pessoas jurídicas de Direito Privado, os órgãos de Administração Pública e as Instituições de Ensino podem aceitar, como estagiários, os alunos regularmente matriculados em cursos vinculados ao ensino público e particular.
Artigo 2º O estágio, independentemente do aspecto profissionalizante, direto e específico, poderá assumir a forma de atividade de extensão, mediante a participação do estudante em empreendimentos ou projetos de interesse social. (LEI 6.494, 1977).

Apesar do estágio não caracterizar vínculo empregatício, o vínculo pode ocorrer efetivamente após o período de estágio pelo desenvolvimento do aluno na organização e aplicação dos conhecimentos teóricos a atividade profissional. Posterior a isso empresa e estagiário firmam um contrato de trabalho, que por sua vez é regido pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) o que então caracteriza o vínculo empregatício.

No caso das empresas públicas, autarquias ou de economia mista, a contratação normalmente é feita por intermédio de concurso público que é regulamentado pela legislação de acordo com a esfera da administração pública onde ocorre o processo seletivo.

Nesse contexto, ao longo das últimas décadas, um importante desafio tem se apresentado aos que buscam se inserir no mercado de trabalho, a questão da qualificação profissional, compreendida como requisito para a empregabilidade (LEMOS; DUBEUX; PINTO, 2009). O que está havendo, segundo Guimarães dos Santos (2013) é o aumento da necessidade de aproximação entre ensino e trabalho. SCHULTZ (1973) enfatiza o papel das capacidades e competências individuais a serem adquiridas na universidade e “[...] no

mercado educacional para atingir uma melhor posição no mercado de trabalho” (GENTILI, 2011, p. 81).

Já nesta posição de inserção, o aluno recém formado ou em formação pode optar por empreender o próprio negócio, ingressar em um negócio já administrado por familiares e dessa forma iniciar a carreira como sócio proprietário. Essa atuação do aluno como empreendedor permite uma abordagem um pouco mais ampla, tendo em vista que o curso de administração oferece em sua formação o conhecimento necessário para o aluno administrar o próprio negócio e essa é uma alternativa que oferece possibilidade de ganhos ilimitados.

3 METODOLOGIA

A presente pesquisa classifica-se quanto aos fins como exploratória, com abordagem quali-quantitativa.

É exploratória, pois, segundo Gil (2002) percorre área onde existe pouco conhecimento adquirido ou sistematizado.

É quali-quantitativa, pois ao mesmo tempo que busca determinar um nível qualitativo, da percepção dos discentes, também procurou aprofundar a análise traduzindo em números as opiniões e informações, para, então, obter a análise dos dados.

Foi utilizado o método de pesquisa bibliográfica para compor a parte teórica deste estudo, que segundo Gil (2002, p.44) é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Foram-se utilizados artigos de diversos autores, bem como notícias recentemente atualizadas de autoria revelada e livros de autores conhecidos da área de conhecimento e atuação.

A coleta de dados ocorreu mediante aplicação de questionário disponibilizado através da ferramenta online Google Forms, contendo 20 questões, abertas e fechadas, direcionado aos alunos do curso de Administração da UFMA que estão cursando os últimos períodos da graduação, em especial alunos do 7º e 8º período. Pela situação vivida diante da Pandemia do Covid-19 não foi possível fazer um chamamento “corpo-a-corpo”, típico de quando há aulas presenciais. Somente 36 alunos responderam ao questionário. A amostra, portanto, foi não probabilística.

4 O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

O Curso de Administração da Universidade Federal do Maranhão foi concebido como uma ferramenta para a formação do profissional voltado para o empreendedorismo, contribuindo para a transformação da realidade social, econômica e política do Maranhão. Dentro dessa concepção, as dimensões do fenômeno administrativo são contempladas pelo Curso, seja diretamente, por meio das competências desenvolvidas ao longo do curso, seja por meio de laboratórios, atividades complementares e programas específicos. Além da capacitação técnica do administrador, tais atividades visam à sua formação humanística, orientada por valores éticos, morais, de cidadania, e de responsabilidade socioambiental que devem nortear empresas e os negócios (PRÓ-REITORIA DE ENSINO UFMA).

O perfil do curso de Administração da Universidade Federal do Maranhão trata-se de formar um profissional dotado de uma visão generalista, ética e cidadã, estimulando-o à criatividade, ao empreendedorismo e à atitude de aprender. Com este objetivo, o processo de formação acadêmica garante ao aluno construir saberes que possibilitem o desenvolvimento de atitudes, conhecimentos, competências e habilidades indispensáveis a sua trajetória profissional.

Quanto aos conhecimentos, relacionados em seu Projeto Pedagógico do Curso (PPC), tem-se:

- Administração estratégica
- Administração financeira e orçamentária
- Administração de materiais e patrimonial
- Administração da produção e logística
- Administração de vendas e marketing
- Administração de sistemas de informação
- Administração de Recursos Humanos
- Métodos quantitativos e qualitativos.
- Campo teórico das organizações.

Em termos de atitudes, são citados:

- Comportamento ético
- Comprometimento
- Empreendedorismo
- Transparência
- Determinação e persistência
- Aprendizado contínuo
- Abertura às mudanças
- Profissionalismo
- Solidariedade
- Cidadania
- Valorização do homem

As competências a serem desenvolvidas, indicadas no PPC, são as seguintes:

- **Dominar linguagens e adequar o seu uso ao contexto organizacional:** Desenvolver raciocínios lógico, crítico e analítico que permita operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, além de dominar as normas da língua portuguesa, comunicando-se e expressando-se corretamente e de forma inteligível;
- **Pensar de forma estratégica:** Desenvolver pensamento estratégico, compreendendo as organizações não somente como unidades de produção, mas também como um conjunto de relações socialmente construídas e que mantêm alto grau de interatividade com o ambiente no qual estão inseridas;
- **Compreender os fenômenos organizacionais e atuar sobre eles de forma sistêmica:** Desenvolver compreensão dos diversos fenômenos no âmbito das organizações e uma posterior atuação sobre eles, a partir de uma visão sistêmica e de uma contextualização social e econômica;
- **Lidar de forma precisa e flexível com situações-problema:** Selecionar, relacionar e interpretar dados e informações, para tomar decisões e enfrentar situações-problema em qualquer tipo de ambiente e nível organizacional, com argumentação fundamentada;
- **Elaborar proposições considerando o conhecimento já produzido:** Recorrer aos conhecimentos desenvolvidos para propor intervenções na realidade organizacional, considerando valores éticos, morais e de responsabilidade socioambiental e respeitando a diversidade cultural;
- **Empreender, produzindo e difundindo conhecimento:** Desenvolver espírito empreendedor, com foco no aprendizado contínuo e na difusão do conhecimento nos diferentes campos de atuação profissional.

Por fim temos as habilidades:

- a) Comunicar-se e expressar-se, em qualquer esfera da organização, de forma inteligível e compatível com o exercício profissional;
- b) Utilizar raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle;
- c) Reconhecer e definir problemas, buscando equacionar suas soluções;
- d) Planejar estrategicamente as organizações, com vistas ao uso racional e eficiente dos recursos disponíveis, antecipando oportunidades e ameaças;
- e) Implementar planejamento estratégico;
- f) Construir e aplicar, de forma integrada e interdisciplinar, conceitos das várias áreas do conhecimento da Administração.
- g) Introduzir modificações no processo produtivo.
- h) Tomar decisões considerando as variáveis estratégicas e as características humanas relevantes para a melhoria dos processos organizacionais e sociais;
- i) Utilizar com eficiência e eficácia ferramentas administrativas;
- j) Coordenar e integrar o trabalho em equipe;
- k) Atuar como expoente do processo de mudança nas organizações;
- l) Supervisionar, com base em valores éticos, morais e de responsabilidade social as tarefas sob sua responsabilidade;
- m) Promover inovações na estrutura das organizações;
- n) Administrar conflitos entre os grupos de interesse (stakeholders);
- o) Manter-se aberto às mudanças, com alto grau de flexibilidade e discernimento;
- p) Analisar as organizações e os seus contextos de forma crítica e integrada;
- q) Atuar de maneira consciente sobre o processo de produção das organizações, identificando necessidades e introduzindo modificações que as conduzam à sustentabilidade.

A carga horária total do Curso é de 3.225 horas, equivalentes a 189 créditos, distribuídas por conteúdos de conhecimentos. O currículo do curso está organizado em torno de conteúdos de conhecimentos definidos na Resolução CNE/CES no. 4, de 3 de julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração Bacharelado,

5 RESULTADOS E DISCUSSÃO

O questionário encontra-se dividido logicamente em questões de perfil (1 a 3, 15), sobre estágio (4 a 8), sobre competências e habilidades (9 e 10), sobre atividades práticas (11 e 12), sobre empresas juniores (13 e 14), sobre a segurança como futuro profissional (16 a 18), dedicação ao curso (19), sugestões (20). Direcionado mais especificamente aos alunos do 6º, 7º e 8º períodos do curso de Administração da UFMA, responderam ao questionário 36 discentes.

A maioria dos respondentes é do sexo masculino (61,1%). Em sua maioria estão concentrados no oitavo (69,4%) e sétimo (19,4%) período da graduação. Tal foco se dá pelo fato de esta pesquisa buscar compreender em específico a visão e opinião dos alunos dos últimos anos do curso de Administração da UFMA. Um pequeno número (2,8%) revelou estar cursando o sexto período e 8,3% estar cursando outros períodos. Compreensivamente maioria espera se formar em um (63,9%) ou dois (22,2%) semestres.

Os estudantes foram questionados sobre já terem ou não feito estágio profissional: 38,9% afirmaram já terem concluído o período de estágio, 27,8% não terem feito e 33,3%

afirmaram ainda estarem em seu andamento. Estes números se distribuem nas áreas do financeiro (32%), recursos humanos (24%), material e patrimônio (16%), logística (16%) e vendas (12%), na atuação destes alunos. Informaram também que 51,9% desses estágios tiveram a duração de 2 anos, 25,9% de 1 ano e 18,5% menos de 1 ano. Resultado disto foram as opiniões dos estudantes quanto a importância do estágio para sua formação profissional, onde 57,1% afirmaram que este período foi essencial para suas formações e 35,7% bem importante. Se tratando dos estudantes que já realizaram ou estão realizando o estágio profissional, obtivemos, em questão aberta, avaliações positivas quanto à sua realização, como, por exemplo, alunos que afirmaram desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal e profissional, obtenção de experiências inovadoras e criação de network.

Considerando as competências que o profissional de administração deve formar enquanto graduando, o questionário abrangeu 3 vertentes: Pensar de forma estratégica, compreender os fenômenos organizacionais e atuar sobre eles de forma sistêmica e lidar de forma precisa e flexível com situações (problemas). O Gráfico 1 mostra a distribuição das respostas.

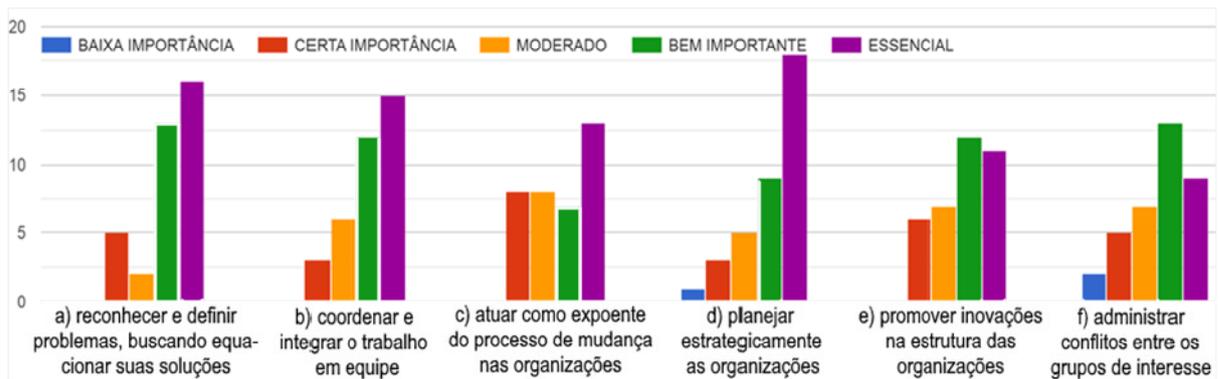


Fonte: Autora (2020). Dados da pesquisa.

A questão especificamente pedia ao respondente indicar o quão importante foram as atividades desenvolvidas ao longo do curso para o desenvolvimento das habilidades indicadas com vistas a sua formação profissional. Como resposta na vertente “pensar de forma estratégica”, 38,5% dos entrevistados indicaram ser bem importante, 38% essencial, 12,8% certa importância, 7,7% moderado e 2,6% baixa importância. Em “compreender os fenômenos organizacionais e atuar sobre eles de forma sistêmica”, 51,3% indicaram ser essencial, 25,6% bem importante, 15,4% certa importância e 7,7% moderado. Por fim, em “lidar de forma precisa e flexível com situações (Problemas)”, 56,4% indicaram ser essencial, 15,4% certa importância, 12,8% bem importante e 15,4% moderado.

Considerando às habilidades que o profissional de administração deve formar enquanto graduando, questionou-se o quão importante foram as atividades desenvolvidas no curso para o seu desenvolvimento. O Gráfico 2 mostra a distribuição das respostas obtidas.

Gráfico 2 - Habilidades

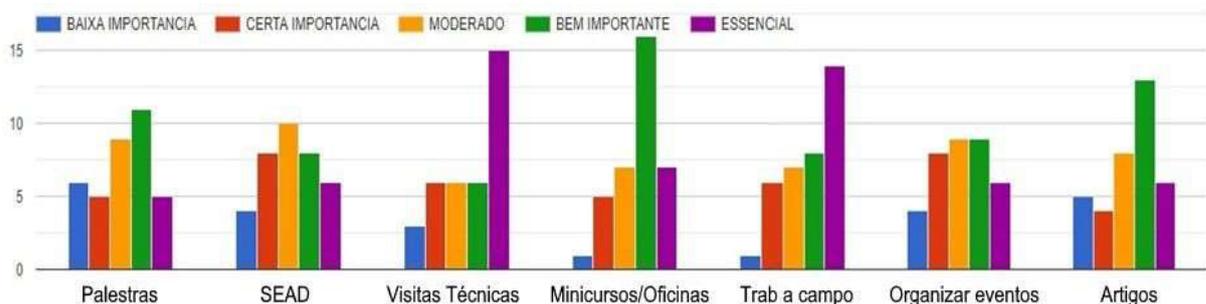


Fonte: Autora (2020). Dados da pesquisa.

Abrangendo no questionário 6 vertentes de habilidades — a) reconhecer e definir problemas, buscando equacionar suas soluções; b) coordenar e integrar o trabalho em equipe; c) atuar como expoente do processo de mudança nas organizações; d) planejar estrategicamente as organizações, com vistas ao uso racional e eficiente dos recursos disponíveis, antecipando oportunidades e ameaças; e) promover inovações na estrutura das organizações e f) administrar conflitos entre os grupos de interesse (stakeholders) — podemos observar que as vertentes a), b) e d) foram bem avaliadas com 15 respostas para cima, enquanto as vertentes c), e) e f) diminuíram um pouco, ficando entre 13 e 8 respostas. Vale ressaltar ainda que d) e f) foram as únicas habilidades em que houve indicações em baixa importância, mesmo que em índices menor que 5 e que as vertentes no geral tiveram variações entre certa importância, moderado e bem importante.

Em relação a importância das atividades práticas e extracurriculares realizadas no curso de Administração da UFMA na formação profissional durante a graduação, questionamos os estudantes em 7 vertentes: Participação de palestras, participação das semanas de administração, visitas técnicas, participação em Minicursos/Oficinas de Capacitação, trabalhos a campo, participar da organização de eventos (SEAD, SIMPÓSIOS...) e elaboração, submissão e apresentação de artigos em eventos. O Gráfico 3 mostra a distribuição dos resultados obtidos.

Gráfico 3 - Importância das atividades prática e extracurriculares



Fonte: Autora (2020). Dados da pesquisa.

Podemos observar que os entrevistados listaram vertentes como visitas técnicas e trabalhos a campo como atividades práticas e extracurriculares como essenciais para contribuir na formação profissional durante a graduação, enquanto logo abaixo chama atenção as vertentes participação de palestras, participação de minicursos/oficinas de capacitação, participação de organização de eventos (SEAD, SIMPÓSIOS...) e por fim elaboração, submissão e apresentação de artigos em eventos como bem importantes nesse processo e quanto a vertente participação da semana de administração os entrevistados indicaram ser

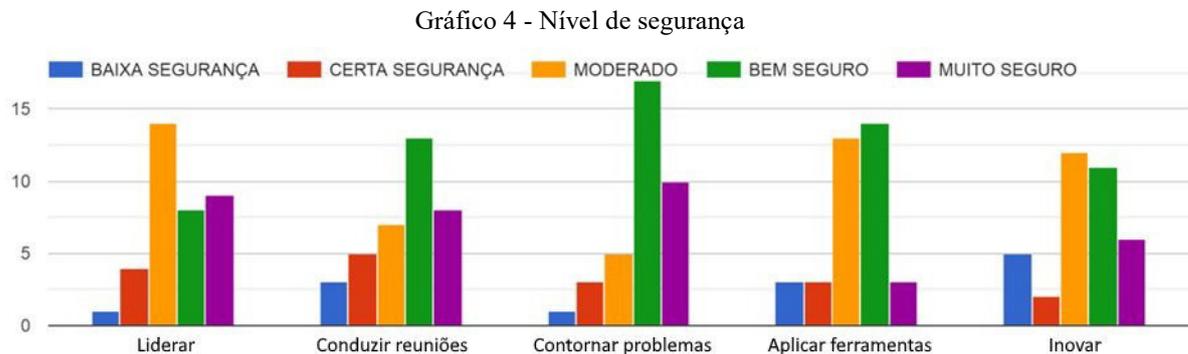
moderado o nível de importância desse evento como atividade que contribui na formação profissional dos alunos.

Entre as avaliações das atividades práticas do curso de Administração da UFMA como forma de preparo do futuro profissional de Administração realizada pelos entrevistados em questão aberta, podemos destacar as seguintes: Falta de laboratório prático no curso e maior relação com as empresas privadas, necessidade de cadeiras voltadas para software (Excel, Power BI, etc.), visitas técnicas e trabalhos a campo como atividades escassas e mais necessárias no andamento do curso.

Quanto às empresas juniores (Liga ou Estratégica), apenas 13,9% dos entrevistados já participou, enquanto 86,1% afirmaram não terem tido participação durante o curso. Os que já fizeram parte das empresas juniores da UFMA afirmaram que este tipo de atividade é essencial (50%), moderada importância (33%) e certa importância (16,7%) frente as suas formações profissionais.

Na questão 15, havia a possibilidade de mais de uma opção ser escolhida. Dentre os 36 entrevistados, 21 deles (58,3%) afirmaram vendo-se futuramente atuando na área do empreendedorismo, enquanto 19 deles (52,8%) em empresas privadas e 15 restantes (41,7%) na área pública após a conclusão do curso de Administração da UFMA.

Questionamos também os entrevistados acerca do nível de segurança em desempenhar atividades em cargos de responsabilidade ao serem inseridos no mercado e expomos 5 vertentes: Capacidade de liderar, de conduzir reuniões, de contornar problemas, de aplicar as ferramentas aprendidas durante a graduação e de inovar (Aplicar novos métodos/conceitos/técnicas). O Gráfico 4 mostra a distribuição dos resultados obtidos.



Fonte: Autora (2020). Dados da pesquisa.

Quanto a níveis de segurança, podemos observar que o nível “bem seguro” se sobressai nas vertentes capacidade de conduzir reuniões, capacidade de contornar problemas, capacidade de aplicar as ferramentas aprendidas durante a graduação, enquanto as vertentes capacidade de liderar e capacidade de aplicar novos métodos/conceitos/técnicas foram indicados como moderados principalmente. Vale ressaltar que entre todas as vertentes, apenas a última (capacidade de aplicar novos métodos/conceitos/técnica) obteve 5 indicações no quesito baixa segurança.

Considerando o “ser” e o “fazer” do Administrador, questionamos quais níveis os alunos acreditam possuir em termos de atitude, confiança e superação, e os resultados foram os seguintes:

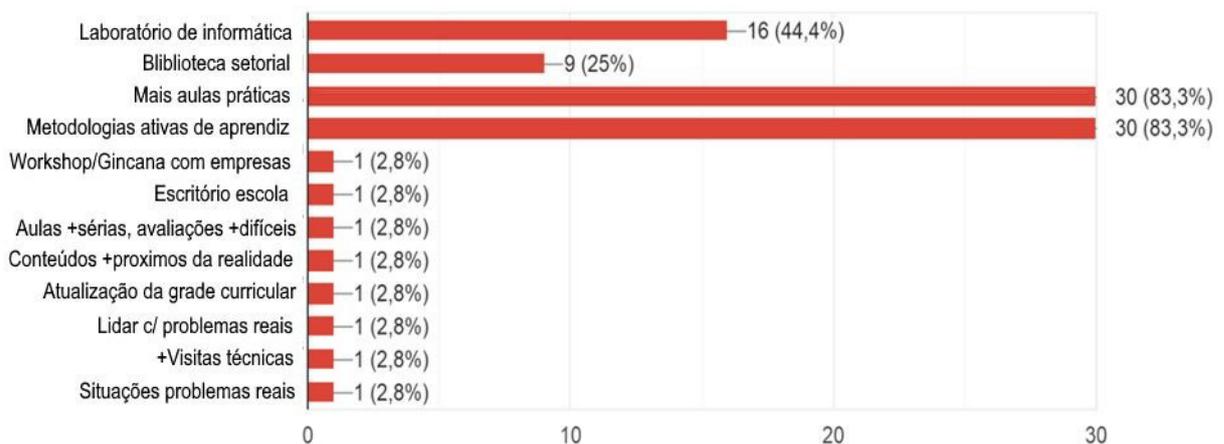
- Nível de atitude: 48,7% votaram em bom, 20,5% em moderado, 15,4% razoável, 12,8% alto e 2,6% baixo.
- Nível de confiança: 30,8% votaram em alto, 25,6% em bom, 17,9% moderado, 15,4% razoável e 10,3% baixo.
- Nível de superação: 43,6% votaram em bom, 25,6% em moderado, 23,1% alto, 5,1% baixo e 2,6% razoável.

Questionamos também como os alunos estão se sentindo nessa etapa final da graduação em relação ao preparo profissional: 41,7% afirmaram estar num nível moderado, 33,3% bom, 13,9% alto, 8,3% razoável e 2,8% baixo.

Também questionamos sobre o grau de dedicação pessoal de cada um nas atividades do curso, para que se possa entender melhor como estes alunos aproveitaram as oportunidades de aprendizagem e prática profissional disponibilizadas dentro do curso e chegamos ao resultado de que 14 alunos (38,9%) afirmaram ser bem dedicados, 9 alunos (25%) dedicação moderada, 7 (19,4%) muito dedicado, 5 (13,9%) certa dedicação e 1 (2,8%) baixa dedicação.

Para finalizar, questionamos os entrevistados para que indicassem elementos (podiam indicar mais de um elemento e, também, podiam sugerir outros) que pudessem ajudar/impulsionar um melhor resultado de aprendizagem e aprimoramento profissional durante o decorrer do curso. O Gráfico 5 mostra a distribuição dos resultados obtidos.

Gráfico 5 - Elementos que ajudam/impulsionam resultados



Fonte: Autora (2020). Dados da pesquisa.

Os resultados para a questão mostrada no Gráfico 5 foram os seguintes: 83,3% indicaram que mais aulas práticas impulsionariam melhores resultados, também 83% apontou a necessidade de mais uso de metodologias ativas de aprendizagem, 44,4% indicou laboratório de informática e 25% biblioteca setorial; os demais, com 2,8% cada um, indicaram abertamente, que gincanas do curso com empresas interessadas em discutir com a academia problemas reais e existentes no cenário empresarial, aulas mais sérias e com avaliações mais difíceis, exploração de conteúdos e situações mais próximas da realidade da atuação profissional, visitas técnicas ou atualização da grade curricular também ajudariam nessa melhoria.

Além dessa análise simples dos dados, pretendemos fazer algumas inferências estratificadas dos dados, por exemplo, homens e mulher têm o mesmo sentimento, como afeta quem de autodeclarou como mais ou menos dedicado ao curso, quem está no último período tem a mesma visão de quem não está, etc. Para tal, nos socorremos do uso do Ranking Médio (OLIVEIRA, 2005), técnica de fazer uma média ponderada do uso das escalas Likert. Obtivemos uma extensa tabela (Apêndice B) e, analisando a distribuição de valores, segundo certas estratificações, foi possível fazer algumas observações na distribuição dos dados coletados.

Desse modo, analisando por gênero, podemos perceber no geral que nas atividades práticas, as diferenças são muito pequenas, mas numericamente homens têm índices um pouco maiores em visitas técnicas e atividades de campo, enquanto as mulheres superam nos outros itens (Palestras, Sead, Organização de eventos, escrever artigos). As mulheres veem mais importância nas empresas júnior que os homens, além também de apontarem maior nível

de segurança em liderar, conduzir reuniões e contornar problemas, e os homens se destacam em usar ferramentas da administração e inovar; as mulheres, numericamente, possuem um grau maior de atitude, confiança e superação em superior aos homens, destacando-se a superação. Os dados apontaram, também, que embora seja uma pequena diferença, mas as mulheres sentem-se mais preparadas profissionalmente que os homens. Elas apontam um forte índice de dedicação ao curso, enquanto nos homens o índice foi médio.

Estratificando quanto a ter feito estágio ou não, em geral quem não fez estágio apresenta leve superioridade no Ranking Médio de suas respostas. Aqueles que realizaram estágio levam vantagem nas competências e nas habilidades desenvolvidas (Reconhecer, Coordenar e Planejar), destacam melhor Atividades de campo e elaboração de artigos, e indicam uma maior importância para as empresas júnior.

Por falar em empresas júnior, foi analisado, também, se a experiência em participar dessas empresas (Liga e Estratégica) afeta a distribuição dos resultados. Em geral quem não participou de empresas juniores avalia um pouco melhor os demais quesitos. Dos que participaram de empresas júnior é digno de nota uma baixa indicação em segurança de usar ferramentas e de inovar, bem como de se sentir preparado profissionalmente.

Outra análise, é se a visão de atuação futura (empreender, atuar na iniciativa privada ou atuar em área pública) trazia alguma diferença nos resultados. Notou-se uma pequena diferença de aproveitamento das atividades do curso em relação a competências, habilidades e atividades práticas, por quem aponta seu futuro na iniciativa privada, que por sua vez dão bastante importância às empresas júnior. O que se veem atuando como empreendedores apontam baixa importância às empresas júnior e, em valores muito pequenos, observa-se que o empreendedor tem mais nível de atitude, confiança, e superação, além de se sentir melhor preparado profissionalmente.

Quanto ao período que o aluno está cursando não há grandes diferenças. Observa-se leve avaliação melhor dos que estão no 7º período sobre os do 8º período.

Por fim, analisando a distribuição dos dados em relação a auto declaração de dedicação ao curso, observa-se que aqueles que indicaram baixa dedicação (baixa dedicação e certa dedicação) ao curso também avaliou os outros itens com índices baixos, principalmente em aproveitamento das atividades práticas, indicando também, baixos níveis de atitude, confiança e superação, bem como preparo profissional.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o objetivo de identificar o nível de segurança profissional do aluno graduando em Administração da Universidade Federal do Maranhão, baseado na carga educacional adquirida durante o processo da formação, frente ao seu ingresso no mercado de trabalho e a perspectiva de assumir as demandas de um administrador, este trabalho olhou a percepção de 36 jovens discentes desse curso, analisando seu posicionamento sob diversos aspectos. Os dados pesquisados possibilitaram fazer um mapeamento da segurança profissional desse grupo, bem como trouxe sugestões de elementos a serem usados pedagogicamente a fim de melhorar os resultados da formação acadêmica.

O uso adequado das ferramentas e métodos conforme o plano de ensino proposto pela universidade, bem como o olhar atencioso para as atividades, auxiliam no desenvolvimento das competências e habilidades gerenciais importantes para a formação do administrador. Desse modo, esta pesquisa indicou que os estudantes entrevistados, em específico do sétimo e oitavo período, encontram-se mais alocados quanto às reais necessidades que lhes serão cobradas no mercado de trabalho posteriormente à graduação, em relação aos alunos de sexto e outros períodos. Muito certamente isso se dá em decorrência do avanço nas cadeiras

do curso que vão sendo cumpridas, bem como as experiências cada vez mais próximas ao mercado a que os alunos de sétimo e oitavo período são submetidos ao concluir o curso.

Além disto, a pesquisa indicou que os estudantes estão enquadrados num nível de segurança em desempenhar as atividades de praxe de um administrador em sua maioria, seguro ou moderado, mesmo acreditando que a existência de alguns elementos educacionais como abertura de um laboratório de informática, biblioteca setorial e mais aulas práticas possam aumentar as chances de a graduação ser mais bem aproveitada e os resultados maiores em níveis de confiança, superação e atitude profissional. Este nível de confiança dar-se-á também pelo cumprimento do período de estágio, que através desta pesquisa comprovou-se que quem cumpriu leva vantagem nas competências e nas habilidades desenvolvidas, por exemplo.

Outro ponto relevante na pesquisa, foi a busca para saber o envolvimento dos alunos nas empresas juniores do curso de Administração da UFMA, o que infelizmente comprovou-se que menos da metade dos alunos (13,9%) participa ou já participou. O motivo não foi questionado, mas este é um campo que pode ser estudado posteriormente a fim de compreender o que causa ou não o interesse da participação dos alunos. Em contrapartida, os participantes dessas empresas, declararam índices mais baixos de quem não participou, e uma possível explicação para isso se dá por que quem atuou nessas empresas pode ter sentido na pele as dificuldades do mercado e, portanto, tem uma perspectiva a partir dessas experiências, enquanto os outros têm uma visão ainda um tanto idealizada da vida profissional.

Buscou-se investigar também qual área destino os estudantes almejam trilhar carreiras ao fim da graduação e o campo empreendedorismo obteve destaque, frente aos campos empresa privada e área pública. Em vista disso, observou-se que os que escolheram ser empreendedores têm mais níveis de atitude, confiança e superação, além de se sentirem mais preparados profissionalmente, retratando assim o objetivo de assumirem cargos de responsabilidade ao fim da graduação.

Por fim, é de suma importância relatar neste trabalho que foram constatadas necessidades para os alunos aquém da visão do plano de ensino proposto pela universidade, como por exemplo, mais aulas práticas e visitas técnicas, escritório escola, laboratório de informática, biblioteca setorial, situações reais com empresas exteriores para discutir e aprender com problemas existentes no cenário empresarial e também uma possível atualização da grade curricular do curso. Haja vista que este trabalho tenha sido feito por uma aluna do oitavo período, contribuo afirmando que estas necessidades são reais e necessárias em nosso curso, e os relatos acima descritos impulsionariam a melhor relação do aluno enquanto graduando frente ao mercado de trabalho.

REFERÊNCIAS

Agência IBGE Notícias - **PNAD Contínua**. Disponível em <<https://agenciadenoticias.ibge.gov.br>> Acesso em 9 de Setembro de 2019.

ARAÚJO, J. S.; SARRIERA, J. C. **Redirecionamento da Carreira Profissional: uma Análise Compreensiva**. In: Sarriera, J. C.; Rocha, K. B.; Pizzinato, A. (org.). *Desafio do Mundo do Trabalho: Orientação, Inserção e Mudanças*. Porto Alegre: EDPUCRS, 2004, pp.135-57

BRASIL; LEI n. 6.494 de 7 de dezembro de 1977. **Dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimento de ensino superior e ensino profissionalizante do 2º Grau e Supletivo e dá outras providências**. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/LEIS/L6494.htm>>. Acesso em: 12 de novembro de 2019.

CBO. Classificação Brasileira de Ocupações: Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível em: < <http://www.mteco.gov.br>>. Acesso em 20 de novembro de 2019.

CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da Administração – O Essencial em Teoria Geral da Administração**. 1ª edição. Rio de Janeiro: Ed. Elsevier – Campus, 2006.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Resolução nº 4, de 13 de Julho de 2005. **Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 14 jul. 2005.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **A prática da administração de empresas**. São Paulo: Liv. Pioneira Ed., 1981. 381p.

FARIA, Vivian Maerker. **Manual de carreira: identifique e destaque o talento que existe em você**. São Paulo: Saraiva, 2014

FERRARI, R. F. & CANCI, A. **Investigação psicopedagógica das dificuldades de aprendizagem no ensino superior**. 2005.

GENGHINI, Edna Barberato. **O Ensino Superior no Brasil: Fatores que interferem no rendimento escolar e visão dos alunos sobre suas dificuldades de aprendizagem**. Revista da educação. 2006. Universidade de Guarulhos.

GENTILI, P. **Educar para o Desemprego: a desintegração da promessa integradora**. In: FRIGOTTO, G. (Org.). **Educação e Crise do Trabalho: perspectivas de final de século**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011, p. 76-92.

GIL, Antonio Carlos. 1946. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª edição. São Paulo: Atlas, 2002.

HEILBORN, Gilberto. **Administração: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2003. 542p.

LACOMBE, Francisco. **Recursos Humanos: Princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2005.

LEMONS, A. H. C.; DUBEUX, V. J. C.; PINTO, M. C. S. **Educação, empregabilidade e mobilidade social: convergências e divergências**. Cadernos EBAPE. BR, v. 7, n. 2, artigo 8, Rio de Janeiro, Jun. 2009, p. 368-384.

Nube. **Jovens recém-formados desempregados**. Disponível em <<https://www.nube.com.br/clipping>> Acesso em 10 de Setembro de 2019.

OLIVEIRA, Luciel Henrique de. Exemplo de cálculo de Ranking Médio para Likert. **Notas de Aula**. Metodologia Científica e Técnicas de Pesquisa em Administração. Mestrado em Adm. e Desenvolvimento Organizacional. PPGA CNEC/FACECA: Varginha, 2005.

PIMENTA, Selma Garrido. **Docência no Ensino Superior**. São Paulo, SP. Cortez. 2002.

SCHULTZ, T. W. **O Valor Econômico da Educação**. Tradução: Werneck, P. S. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1973, 101p.

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO

1 – Gênero:

Feminino Masculino Não binário Outros

2 - Qual período acadêmico você está cursando?

6º 7º 8º Outros

3 - Qual o tempo estimado para a conclusão da graduação?

1 semestre 2 semestres 3 semestres 4 semestres 5 ou mais semestres

4 - Você já fez estágio profissional?

Sim Não Em andamento

5 - O estágio (caso tenha realizado ou esteja realizando) relaciona-se a qual área específica da administração?

Financeiro Marketing Vendas Material e patrimônio Recursos Humanos
 Logística

6 - Qual o tempo de duração do período de estágio?

Menos de um ano Até 1 ano Até 2 anos Mais

7 - Indique o quão foi (ou tem sido) importante a realização do estágio profissional durante a graduação para a sua formação profissional.

VALORES: 1-Baixa importância, 2-Certa importância, 3-Moderado, 4-Bem importante, 5-Essencial

1 2 3 4 5

8 - Avalie sua evolução com o período de estágio realizado.

9 - Considerando as seguintes COMPETÊNCIAS indique o quão importante foram as atividades desenvolvidas ao longo do curso para o desenvolvimento das mesmas com vistas a sua formação profissional.

VALORES: 1 - Baixa importância, 2 - Certa importância, 3 - Moderado, 4 - Bem importante, 5 – Essencial

Pensar de forma estratégica.

Compreender os fenômenos organizacionais e atuar sobre eles de forma sistêmica.

Lidar de forma precisa e flexível com situações (Problemas)

10 - Considerando as seguintes HABILIDADES indique o quão importante foram as atividades desenvolvidas ao longo do curso para o desenvolvimento das mesmas com vistas a sua formação profissional.

VALORES: 1 - Baixa importância, 2 - Certa importância, 3 - Moderado, 4 - Bem importante, 5 – Essencial

Reconhecer e definir problemas, buscando equacionar suas soluções.

Coordenar e integrar o trabalho em equipe.

Atuar como expoente do processo de mudança nas organizações.

Planejar estrategicamente as organizações, com vistas ao uso racional e eficiente dos recursos disponíveis, antecipando oportunidades e ameaças.

Promover inovações na estrutura das organizações.

Administrar conflitos entre os grupos de interesse (stakeholders).

11 - Considerando as seguintes atividades práticas e extracurriculares indique o quão importante foi cada uma delas para a sua formação profissional durante o período do curso:

VALORES: 1 - Baixa importância, 2 - Certa importância, 3 - Moderado, 4 - Bem importante, 5 – Essencial

Participação de palestras.

Participação das semanas de administração.

- Visitas técnicas.
- Participação em Minicursos/Oficinas de Capacitação.
- Trabalhos a campo.
- Participar da organização de eventos (SEAD, SIMPÓSIOS...).
- Elaboração, submissão e apresentação de artigos em eventos .

12 - Avalie as atividades práticas do curso de Administração da Universidade Federal do Maranhão como forma de preparo do futuro profissional da administração.

13 - Quanto às empresas juniores ligadas ao curso: Você já participou de atividades da Liga ou da Estratégica?

- Sim Não

14 - Se você participou, o quanto foi importante na sua formação profissional a atuação nas empresas juniores ligadas ao curso?

VALORES: 1 - Baixa importância, 2 - Certa importância, 3 - Moderado, 4 - Bem importante, 5 – Essencial

- 1 2 3 4 5

15 - Em qual das três seguintes áreas você se vê atuando ao fim da graduação?

- Área pública Empresa privada Empreendedorismo

16 - Nas opções a seguir, avalie sua SEGURANÇA em desempenhar atividades em cargos de responsabilidade ao se inserir no mercado de trabalho.

VALORES: 1 - Baixa segurança, 2 - Certa segurança, 3 - Moderado, 4 - Bem seguro, 5 – Muito seguro

- Capacidade de liderar.
- Capacidade de conduzir reuniões.
- Capacidade de contornar problemas.
- Capacidade de aplicar as ferramentas aprendidas durante a graduação.
- Capacidade de inovar (Aplicar novos métodos/conceitos/técnicas).

17 - Considerando o “ser” e “fazer” do Administrador quais os níveis que você acredita possuir como profissional nos seguintes itens:

Valores: 1 – Baixo, 2 – Razoável, 3 – Moderado, 4 – Bom, 5 – Alto

- Nível de ATITUDE
- Nível de CONFIANÇA
- Nível de SUPERAÇÃO

18 - Qual o nível de preparo profissional você acredita ter no momento atual da sua graduação?

Valores: 1 – Baixo, 2 – Razoável, 3 – Moderado, 4 – Bom, 5 – Alto

- 1 2 3 4 5

19 - Conscientemente, como avalia seu grau de dedicação pessoal em aproveitar as oportunidades de aprendizagem e prática profissional disponibilizadas ao longo do curso?

VALORES: 1 - Baixa Dedicação, 2 - Certa Dedicação, 3 - Moderado, 4 - Bem Dedicado, 5- Muito Dedicado

- 1 2 3 4 5

20 - Indique os elementos que, a seu ver, ajudariam/impulsionariam a um melhor resultado de aprendizagem e aprimoramento profissional durante a realização do curso.

- Laboratório de informática
- Biblioteca setorial
- Mais aulas práticas
- Uso de metodologias ativas de aprendizagem
- Outros.....

APÊNDICE B – RANKING MÉDIO

		R.M.		Genero		Estágio		EJúnior		Dedicação			Período				Atuação		
		Geral	Masc	Fem	Sim	Não	Sim	Não	Alta	Média	Baixa	6	7	8	Outros	Empr	Priv	Públ	
Estágio	Importância	4,50	4,47	4,56	4,46	5,00	4,33	4,55	4,44	4,57	4,60	4,40	5,00	N/A	4,00	4,43	4,50	4,58	
	Pensar	4,03	4,05	4,00	4,15	3,70	3,50	4,13	4,14	4,11	3,50	3,96	4,57	4,00	3,33	4,29	3,89	4,13	
	Competências	Compreender	4,17	4,05	4,36	4,31	3,80	3,83	4,23	4,10	4,33	4,17	4,20	4,57	4,00	3,00	4,38	3,84	4,20
Habilidades	Líder	4,11	4,09	4,14	4,31	3,80	3,00	4,33	3,95	4,56	4,00	4,00	4,57	4,00	4,00	4,43	3,95	4,20	
	Reconhecer	4,11	4,00	4,29	4,27	3,70	4,00	4,13	4,33	4,11	3,33	4,04	4,43	5,00	3,67	4,14	4,05	4,00	
	Coordenar	4,08	4,09	4,07	4,23	3,70	4,33	4,03	4,29	3,78	3,83	4,00	4,43	5,00	3,67	4,00	4,00	4,13	
	Atuar	3,69	3,64	3,79	3,65	3,80	2,67	3,90	3,76	3,67	3,50	3,56	4,14	5,00	3,33	4,10	3,11	4,00	
	Planejar	4,11	4,00	4,29	4,23	3,80	3,83	4,17	4,14	4,11	4,00	4,04	4,29	4,00	4,33	4,33	3,81	4,20	
	Promover	3,78	3,64	4,00	3,77	3,80	3,17	3,90	3,90	3,67	3,50	3,64	4,14	4,00	4,00	3,90	3,47	4,27	
Atividades práticas	Administrar	3,61	3,59	3,64	3,50	3,90	2,67	3,80	3,71	3,56	3,33	3,40	4,14	5,00	3,67	4,05	3,21	4,00	
	Palestras	3,11	3,09	3,14	2,92	3,00	2,50	3,23	3,33	3,33	2,00	3,00	3,57	2,00	3,33	3,29	2,89	3,13	
	Seed	3,11	2,95	3,36	2,88	3,70	2,83	3,17	3,43	3,11	2,00	2,96	3,71	3,00	3,00	3,29	2,84	3,00	
	Visitas	3,67	3,73	3,57	3,65	3,70	3,17	3,77	3,81	4,11	2,50	3,60	4,43	1,00	3,33	3,86	3,53	3,73	
	Minicursos	3,64	3,59	3,71	3,54	3,90	3,17	3,73	3,76	3,89	2,83	3,56	3,86	3,00	4,00	3,95	3,42	3,87	
	Campo	3,78	3,95	3,50	3,92	3,40	3,67	3,80	3,95	4,00	2,83	3,80	3,86	2,00	4,00	4,00	3,53	4,00	
	Organiza	3,14	3,09	3,21	3,08	3,30	2,50	3,27	3,38	3,00	2,50	3,08	3,00	2,00	4,33	3,29	2,95	3,07	
Artigos	3,31	3,09	3,04	3,35	3,20	3,17	3,33	3,67	3,11	2,33	3,28	3,57	4,00	2,67	3,43	3,11	3,33		
Empr.Jr	Importância	3,83	3,25	5,00	4,00	3,00	3,83	N/A	4,00	N/A	3,00	3,83	N/A	N/A	N/A	2,67	4,25	3,00	
	Líder	3,56	3,23	4,07	3,50	3,70	3,67	3,53	3,90	3,44	2,50	3,56	3,71	5,00	2,67	3,62	3,37	3,40	
	Reuniões	3,50	3,23	3,93	3,50	3,50	3,83	3,43	3,81	3,44	2,50	3,44	4,00	4,00	2,67	3,62	3,37	3,13	
	Contornar	3,89	3,77	4,07	3,88	3,90	3,67	3,93	4,05	4,00	3,17	3,80	4,14	4,00	4,00	3,95	3,84	3,93	
	Ferramentas	3,31	3,45	3,07	3,27	3,40	2,67	3,43	3,33	3,22	3,33	3,12	3,71	5,00	3,33	3,48	3,05	3,40	
Nível	Inovar	3,31	3,36	3,21	3,15	3,70	2,00	3,57	3,33	3,11	3,50	3,08	3,86	5,00	3,33	3,48	2,89	3,47	
	ATITUDE	3,53	3,36	3,79	3,54	3,50	3,33	3,57	3,71	3,89	2,33	3,44	3,86	5,00	3,00	3,57	3,37	3,67	
	CONFIANÇA	3,53	3,41	3,71	3,46	3,70	3,33	3,57	3,86	3,78	2,00	3,48	3,71	5,00	3,00	3,62	3,42	3,60	
Preparo	SUPERACÃO	3,78	3,55	4,14	3,73	3,90	3,17	3,90	4,00	4,11	2,50	3,72	4,00	5,00	3,33	3,81	3,58	3,73	
	Profissional	3,47	3,36	3,64	3,38	3,70	2,83	3,60	3,57	3,67	2,83	3,40	3,57	4,00	3,67	3,62	3,32	3,33	
Dedicação	Ao curso	3,58	3,18	4,21	3,54	3,70	4,00	3,50	4,33	3,00	1,83	3,64	3,29	4,00	3,67	3,57	3,58	3,47	
Media	Competências	4,10	4,06	4,17	4,26	3,70	3,44	4,23	4,06	4,33	3,89	4,05	4,57	4,00	3,44	4,37	3,89	4,18	
	Habilidades	3,90	3,88	4,01	3,94	3,78	3,44	3,99	4,02	3,81	3,58	3,78	4,26	4,67	3,78	4,09	3,61	4,10	
	Atividades	3,39	3,36	3,45	3,34	3,54	3,00	3,47	3,62	3,51	2,43	3,33	3,71	2,43	3,52	3,59	3,18	3,45	
	Segurança	3,51	3,41	3,67	3,46	3,64	3,17	3,58	3,69	3,44	3,00	3,40	3,89	4,60	3,20	3,63	3,31	3,47	
	Nível	3,61	3,44	3,88	3,58	3,70	3,28	3,68	3,86	3,93	2,28	3,55	3,86	5,00	3,11	3,67	3,46	3,67	