



Fundação Educacional do Município de Assis
Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis
Campus “José Santilli Sobrinho”

BRUNA CRISTINA DE OLIVEIRA BASTOS

A PROFISSIONALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Assis

2016

BRUNA CRISTINA DE OLIVEIRA BASTOS

A PROFISSIONALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Instituto Municipal de
Ensino Superior de Assis, como requisito
do Curso de Graduação.

Orientador: Prof.^a. Ma. Elizete Mello da Silva

Área de Concentração: Ciências Sociais Aplicadas

Assis

2016

FICHA CATALOGRÁFICA

BASTOS OLIVEIRA CRISTINA, Bruna.

A Profissionalização da Administração/ Bruna Cristina de Oliveira Bastos. Fundação Educacional do Município de Assis – FEMA – Assis/SP, 2016.p 25.

Orientadora: Prof.^a. Elizete Mello da Silva

Trabalho de Conclusão de Curso – Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis

1. Administração.
2. Perfil do Administrador.
3. A importância da Profissionalização da Administração.

CDD:

Biblioteca da FEMA

A PROFISSIONALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Bruna Cristina de Oliveira Bastos

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis, como requisito do Curso de Graduação, analisado pela seguinte comissão examinadora:

Orientadora: Prof.^a. Dr.^a. Elizete Mello da Silva

Analisador: Prof.^a. Daniele Alves Camargo

Assis

2016

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho ao meu pai Marcos Bastos, ao meu esposo Diego da Silva Ramos e a minha Filha Ana Luisa Bastos Ramos por me motivarem na realização e na conclusão do curso.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por me dar a oportunidade de viver esse momento tão importante da minha vida, graças a ele estou aqui e tenho a oportunidade de concluir mais essa etapa.

Ao meu Pai Marcos Bastos, que me acompanhou do primeiro dia a escola até o término da minha graduação, sempre me incentivando a buscar os meus sonhos, e me mostrando o tamanho do meu potencial, dedicando a sua vida a me tornar quem eu sou.

A minha mãe Ana Bastos que me apoiou na escolha do curso e não me deixou desistir.

Ao meu esposo Diego Ramos que me apoiou quando eu pensei em desistir e me fortaleceu nos momentos em que mais precisei.

A minha filha Ana Luísa Bastos Ramos que é o maior motivo de todo o meu esforço para a conclusão de mais essa etapa, o meu objetivo com a conclusão do curso é oferecer uma vida confortável para ela e a minha família.

A minha orientadora Prof.^a Elisete que aceitou minha solicitação de orientação, agradeço por seu carinho e motivação, que foram essenciais para a realização da pesquisa.

“Tudo o que um sonho precisa para ser realizado é de alguém que acredite que ele possa ser realizado.”

Roberto Shinyashiki

RESUMO

A Administração está presente em todas as empresas de pequeno ou grande porte, porém nem todas elas dispõem de um profissional qualificado e certificado para a gestão administrativa.

A partir do estudo da evolução da administração, apresentaremos os benefícios da profissionalização do administrador, suas vantagens e desafios. A fim de despertar o interesse pelo tema nos futuros alunos do curso e promover esclarecimento para as organizações acerca da questão da profissionalização, que ainda hoje impede muitas pessoas de buscarem sua certificação.

O presente trabalho foi feito por meio de pesquisa bibliográfica, com livros, publicações em revistas e artigos acadêmicos que tratam do tema de forma teórica e geral. E que em seguida apresentam um estudo mais aprofundado sobre a ideia da profissionalização e a importância desse profissional dentro das organizações.

Palavras-chave: Administração; Perfil do Administrador; A importância da Profissionalização da Administração.

ABSTRACT

The Administration is present in all small and large companies, but not all of them have a qualified and certified professional for administrative management.

From the study of the evolution of the administration, we will present the benefits of the administrator's professionalization, its advantages and challenges. In order to raise interest in the subject in the future students of the course and to promote clarification to the organizations about the professionalization issue, which still today prevents many people from seeking their certification.

The present work was done through a bibliographical research, with books, publications in magazines and academic articles that deal with the subject in a theoretical and general way. And then they present a more in-depth study on the idea of professionalization and the importance of this professional within organizations.

Keywords: Administration; Administrator Profile; The Importance of Professional Management.

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	11
2	A ADMINISTRAÇÃO.....	12
2.1	DESENVOLVIMENTO E EVOLUÇÃO.....	12
3	PROFISSIONALIZAÇÃO.....	14
4	A PROFISSIONALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO.....	15
4.1	O RECONHECIMENTO.....	15
4.2	O PROFISSIONAL.....	16
4.3	ÁREA DE ATUAÇÃO.....	18
4.4	PERFIL DO ADMINISTRADOR.....	19
4.5	HABILIDADES DO ADMINISTRADOR.....	19
5	A FALTA DE ADMINISTRAÇÃO.....	20
6	FALTA DE CONHECIMENTO E PLANEJAMENTO.....	21
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	22
8	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	24

1. INTRODUÇÃO

Atualmente a tecnologia faz parte do nosso dia a dia, diferente de 10 ou 20 anos atrás, onde nem poderia imaginar o fácil acesso a ela. Em qualquer empresa por menor que seja podemos encontrar ao menos um computador, impressora ou algum produto eletrônico que apoie as atividades diárias. Acabamos nos acostumando com a ideia da máquina substituir o homem, a cada dia se necessita de menos pessoas para fazer o mesmo serviço e às vezes até consegue-se fazer mais. Diante disso nos deparamos com uma realidade que preocupa nos dias de hoje, o desemprego, subemprego e comércio informal. Por outro lado vemos empresas em busca de mão de obra que está escassa. Parece controvérsia, são milhares de vagas e poucos profissionais capazes de preenchê-las. Qual seria o motivo? Quando empregados, muitos não se preocupam com o futuro profissional. E quando perdem o emprego, não sabem o que fazer. O Brasil é considerado o país do empreendedorismo, os brasileiros são muito criativos, proativos, mas seria possível administrar uma empresa somente com o espírito empreendedor?

Atualmente existem muitas empresas que são abertas e coordenadas por seus próprios donos, a falta de experiência somada a falta de conhecimento são ingredientes perfeitos para o fracasso em menos de cinco anos, já se acrescentarmos a profissionalização a esse espírito empreendedor temos os ingredientes certos para um negócio de sucesso.

O objetivo deste trabalho é fazer um estudo sobre a profissionalização da administração, analisando o seu desenvolvimento e evolução, demonstrando a sua importância, destacando a necessidade do profissional, o administrador.

O trabalho apresentado consiste em uma abordagem básica para, o referencial teórico referente aos temas abordados, onde é possível um estudo aprofundado sobre o tema, com o objetivo de despertar a curiosidade do leitor e proporcionar informações sobre o tema.

2 A ADMINISTRAÇÃO

A administração foi muito explorada ao decorrer dos séculos, existindo assim inúmeras definições sobre o assunto, dos quais se destacam:

“Administração é um processo distinto, que consiste no planejamento, organização, atuação e controle, para determinar e alcançar os objetivos da organização pelo uso de pessoas e recursos”. (TERRY – 1953).

“Administrar é prever, organizar, comandar, coordenar e controlar”. (FAYOL – 1981).

“A administração é o processo de tomar e colocar em prática decisões sobre objetivos e utilização de recursos”. (MAXIMIANO – 1997).

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz de recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais”. (SILVA – 2001).

“Administrar é o processo de dirigir ações que utilizam recursos para atingir objetivos”. (PAIVA – 2011).

Portanto, independente da variedade entre as definições e apesar de expostas por autores de diferentes gerações, podemos observar que planejamento, organização, direção e controle fazem parte do contexto de todas as definições, logo definimos como Administração, um campo que abrange ações como preparação de planos, pareceres, organização de relatórios, projetos, arbitragens e laudos e sobretudo, ao administrador cabe o papel de – Planejar; Organizar; Controlar; e (em dias atuais) Liderar.

2.1 DESENVOLVIMENTO E EVOLUÇÃO

Analisando a evolução da administração ao decorrer da sua história podemos observar seu constante desenvolvimento; seu surgimento, sua evolução e ideais durante o passar dos anos, chegando a sua profissionalização. A Administração sofreu várias influências ao longo dos anos para chegar aos dias atuais. Sofreu influência Filosófica, influência da Igreja Católica, influência da Organização Militar e influência da Revolução Industrial para citar as mais importantes (CHIAVENATO, 2000).

Ao iniciar um estudo sobre o tema buscamos o seu surgimento, no ano 5.0 a.C, na Suméria, quando os antigos sumerianos procuravam uma maneira de resolver seus problemas práticos dando início arte de administrar.

Na china 500 a.C na tentativa de definir as regras e princípios da administração a constituição de Chow, com a necessidade de adotar um sistema organizado de governo, criou oito regulamentos e regras da administração pública, a tentativa chinesa de estabelecer regras e princípios e de Administração.

A evolução histórica da Administração foi marcada por duas intuições, a igreja católica e as organizações militares que utilizaram os princípios administrativos com muita eficiência.

No decorrer de sua história a administração foi ganhando visibilidade e graças a Frederick Winslow Taylor, hoje é considerada uma ciência. Conhecido como pai da administração, Taylor identificou a necessidade de divisão de trabalho, enfatizando métodos e tempo afim de chegar ao objetivo de “máxima produção, mínimo custo”, dando ênfase nas tarefas com o objetivo de aumentar a eficiência operacional.

Antes de suas teorias, os próprios empregados administravam a linha de produção das fábricas. Tudo era feito sem nenhuma técnica e nenhum controle da direção das empresas, que muitas vezes sequer conheciam o processo de produção. Devido a isso a produtividade era baixíssima.

A teoria de Taylor conhecida como “Princípios da Administração Científica” trouxe grande avanço a administração e inúmeros benefícios as organizações.

Seguindo a teoria de Taylor, Henry Ford revolucionou a produção automobilística, trabalhando com a produção em massa e de linha de montagem, com o qual conseguiu padronizar a construção de produtos, assim reduzindo drasticamente o tempo em sua execução. Surpreendeu o mundo pagando aos empregados um salário de USD\$ 5 por dia, mais do que o dobro do que era pago naquele momento em qualquer outra empresa. Henry Ford reduziu a jornada de trabalho de 9 para 8 horas diárias em 5 dias por semana. Como resultado, baixou o alta rotatividade, e atraiu os melhores mecânicos para a empresa. Com isso os custos com treinamentos eram mínimos, e ganhava-se em mão de obra qualificada fazendo com que a produtividade ultrapassasse todos os limites conhecidos.

Aliados aos princípios da administração científica e à formação da linha de montagem Alfred Sloan, deu início aos estudos sobre a profissionalização da administração ao implantar na GM seu Organization study (Estudo Organizacional), desenvolvendo os conceitos de descentralização e delegação de autoridade. Sloan decidiu que deveria resolver dois problemas críticos, para superar a Ford (sua principal concorrente) e ter sucesso na produção em massa, profissionalizar a administração e modificar o produto básico para que pudesse servir a qualquer bolso.

Utilizando sua técnica, Sloan estabeleceu em 1919 que um dos problemas críticos nas organizações era a profissionalização da administração, o que vem acontecendo até os dias atuais, e que, em muitas empresas ainda não se tenta modificar. Este é o enfoque desta pesquisa, que busca esclarecer a importância da profissionalização da administração.

3 PROFISSIONALIZAÇÃO

Ao falar de profissionalização, temos em mente a ideia da procura da competência, da capacitação e especialização, para realização de determinadas funções. A Profissionalização pode ser feita através de cursos de especializações, técnicos, ou superior. Apesar de todas as opções existentes e de fácil acesso se comparadas a décadas atrás, ainda as organizações se deparam com um quadro de colaboradores que se sentem “profissionais”, mas não atuam como tal, ou não têm qualificação suficiente para ser tachado assim. Mas o que é profissionalização? Segundo Lodi (1986,p.25):

[...] usando termos mais genéricos, profissionalização é o processo pelo qual uma organização familiar ou tradicional assume práticas administrativas mais racionais, modernas e menos personalizadas; é a adoção de um determinado código ou de conduta num grupo de trabalhadores; é a substituição de métodos intuitivos por métodos impessoais e racionais; é a substituição de formas de contratação de trabalho arcaicas ou patriarcais por formas assalariadas.

Ou seja, entendemos que profissionalização é a substituição de improvisações por técnicas e ferramentas mais racionais e com base em informações científicas, apuradas através do estudo e testes práticos.

4 A PROFISSIONALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Quando falamos de profissionalizar a administração, sugerimos a modificação dos próprios gestores da organização, que deixaria de ser uma administração tipicamente familiar e passaria para uma administração profissional, passando de métodos intuitivos para métodos impessoais e racionais, tonando as decisões imparciais, adotando uma direção focada em valorizar o crescimento da organização.

Segundo Marion e Marion (2006, p. 6), a falta de habilidades administrativas gerenciais do empreendedor foi uma das causas de mortalidades identificadas por pesquisas, que constataram que 47% dos empresários iniciaram o negócio sem nenhuma experiência no ramo. O ponto frágil que leva grande parte das empresas à falência é a falta de gestão. Daí a importância de um profissional de administração.

4.1 O RECONHECIMENTO

A pesar de se tratar de uma ciência antiga, no Brasil a profissão, tem apenas 51 anos, sendo legalizada em 1965, por meio da Lei nº 4.769.

A história da Administração no Brasil iniciou-se em 1931, com a fundação do Instituto da Organização Racional do Trabalho - IDORT, dirigida pelo Professor Roberto Mange. No mesmo ano o Dr. Luiz Simões Lopes criou o DASP, Departamento Administrativo do Serviço Público, junto com o DASP, foi criado um cargo exclusivo de Técnico em Administração (hoje Administrador). Através deste órgão foi criada a Escola de Serviço Público que capacitou os primeiros alunos técnicos, enviando técnicos de administração aos Estados Unidos para a realização de cursos de aperfeiçoamento, com defesa de tese.

Os conhecimentos e as ações desenvolvidas por estes especialistas, fez deles pioneiros da Administração no Brasil, como profissão. Em 1944, foi criada a Fundação Getúlio Vargas, que representa a primeira e mais importante instituição que desenvolveu o ensino de Administração, mantenedora da EASP - Escola de Administração de Empresas de São Paulo. O seu surgimento e a criação da Faculdade de Economia e Administração da Universidade de São Paulo (USP) marcaram o ensino e a pesquisa de temas econômicos e administrativos no Brasil, contribuindo para o processo de desenvolvimento econômico do país. Tratava-se, para Martins de formar, a partir do sistema escolar, o "administrador profissional". Sentia-se então a necessidade de institucionalização da profissão com o objetivo de preservar o mercado de trabalho para os que já atuavam na Administração Pública e para os egressos daquelas escolas, bem como, defender a sociedade de pessoas inabilitadas e na maioria despreparadas assim realizada com a regulamentação da profissão, quando o acesso ao mercado profissional seria restrito aos portadores de títulos universitários. Dois anos após a publicação da Lei foi criado o CFTA:– Conselho Federal de Técnicos de Administração, responsável pela fiscalização do exercício profissional, com a missão de trabalhar pela afirmação da existência e fixação da profissão de Administrador no sistema econômico nacional.

Assim foram criados também os Conselhos Regionais, que hoje compõem o Sistema CFA/CRA's, com a finalidade de difundir e consolidar a missão do órgão maior (CFTA) da categoria, com abrangência e autonomia nas diversas regiões da Unidade Federativa.

4.2 O PROFISSIONAL

Existem várias formas de adquirir o conhecimento na área, através de cursos on-line, cursos técnicos e Bacharelado. Citaremos agora a definição e as formas de capacitação e profissionalização.

O e-learning (do inglês electronic learning, "aprendizagem eletrônica") ou ensino eletrônico é um tipo de ensino não presencial. Onde a comunicação é feita através da Internet podendo existir sessões presenciais intermédias. O sistema que inclui aulas presenciais no sistema de e-learning recebe o nome de blended learning ou b-learning. Os cursos on-line são uma ótima opção para resolver a questão da falta de tempo de quem

pretende se tornar um profissional qualificado. Porém é preciso saber qual instituição escolher, para emitir uma certificação o curso deverá ser reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação) Órgão responsável pela fiscalização da qualidade do ensino.

O objetivo de um Curso Técnico é formar pessoas para o mercado de trabalho, Por esse motivo os cursos técnicos são mais focados em prática (muitos inclusive são 100% práticos). Seu objetivo é formar trabalhadores. Os cursos técnicos estão entre o Ensino Médio e o Ensino Superior. Podem inclusive ser feitos após o Ensino Médio ou então substituir essa etapa, integrando as disciplinas práticas com as matérias do ensino médio em um só curso.

O Curso Profissionalizante tem o mesmo objetivo do curso técnico, formar pessoas para o mercado de trabalho, por isso são facilmente confundidos, mas os dois cursos possuem suas diferenças, a principal delas é referente aprovação do Ministério da Educação (MEC). Os cursos técnicos devem ser aprovados pelo MEC, enquanto que os profissionalizantes não possuem essa necessidade, já que não emitem diploma de conclusão de curso. Ou seja, os alunos que decidirem fazer um curso profissionalizante receberão apenas um certificado constando a carga horária e o tipo de curso realizado, além da assinatura do representante da instituição que aplicou o curso, porém, esse certificado não tem validade perante o MEC. Por outro lado, os alunos formados em um curso técnico, além de receberem o certificado com as horas e as disciplinas concluídas, também recebem um diploma que garante a formação técnica.

O Curso Bacharel Administração tem duração de 4 anos. Determinados cursos têm enfoque específico, como Ciências Imobiliárias, da UFMA; Gestão e Empreendedorismo, da UFPR; e Controladoria e Finanças, da UFMG. Os dois primeiros anos são desenvolvidos em disciplinas de formação básica, como matemática, estatística, direito, sociologia, contabilidade, economia e informática. No terceiro são estudadas matérias específicas, como logística, finanças, marketing, sistemas da informação, planejamento estratégico, serviços e recursos humanos. Na prática o estudante cria e analisa casos fictícios e apresenta seminários. Para a finalização do curso algumas instituições exigem a elaboração de trabalhos de conclusão de curso, além do estágio supervisionado.

Os Cursos de Tecnólogo possuem a duração entre 2 e 3 anos e são semelhantes ao Bacharelado. Criados como uma resposta às necessidades do mercado de trabalho para uma formação mais “acelerada”, em sintonia com o perfil profissional que as empresas

procuram. A principal diferença entre os cursos é a grade curricular é o foco da grade curricular, o Bacharelado tem currículo mais amplo, com disciplinas teóricas e práticas, já o Tecnólogo é mais focado nas necessidades do mercado de trabalho, com mais disciplinas práticas. O grau de bacharel permite uma visão mais abrangente de determinada área. Alguns cursos oferecem habilitações específicas que você pode escolher ao longo da faculdade, como por exemplo: Comunicação Social – Habilitação Jornalismo, Comunicação Social – Habilitação Rádio e TV etc. Na formação de tecnólogo, o próprio nome do curso indica a especialidade ou campo de trabalho, por exemplo: Comunicação Institucional, Produção Publicitária, Fotografia. O curso também é um curso de formação superior, o que permite ao aluno os mesmos direitos do bacharel, diploma de nível superior e em determinada área da administração podem obter registro em CRA. A Carteira de Identidade Profissional, tem validade de Carteira de Identidade Civil em todo o território nacional e o torna legalmente habilitado ao exercício da sua profissão.

4.3 ÁREA DE ATUAÇÃO

O Bacharel em Administração concede a nomenclatura de administrador, e o torna apto a exercer sua atividade profissional, o que permite atuar em diversas áreas da organização como:

- Administração de Material/Logística
- Marketing
- Produção
- Organização e Métodos
- Recursos Humanos
- Relações industriais
- Administração Financeira Orçamentária.

Administradores passam por várias etapas dentro de uma empresa, podendo trabalhar como analistas, exercer chefias intermediárias, gerência, coordenação, direção superior; atuar em pesquisa e desenvolvimento, Planos de Negócios e planejamento estratégico, além de assessoria, consultoria e perícias

4.4 PERFIL DO ADMINISTRADOR

Administradores são profissionais que organizam, planejam e orientam o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos das empresas, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo. Criam métodos, planejam atividades, organizam o funcionamento dos vários setores da empresa, calculam despesas e garantem a perfeita circulação de informações e orientações. O objetivo é evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de empregados, gastos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção ou déficit orçamentário. Para exercer tais funções o administrador precisa desenvolver habilidades importantes como:

Conhecimentos múltiplos de sua área e de outras como, economia, direito, política, sociologia, psicologia, entre outros, pois como normalmente trabalha em setores interligados e precisa tomar decisões referente a esses setores, por isso a importância de um conhecimento múltiplo.

Carisma, segurança, persuasão e adaptabilidade através dessas habilidades o profissional terá facilidade para negociações com clientes, fornecedores ou ainda com a delegação de tarefas aos colaboradores de sua empresa.

4.5 HABILIDADES DO ADMINISTRADOR

Os administradores não possuem forma nem padrão único, mas podemos observar 5 habilidades claras que os mesmos demonstraram:

1. Princípios e valores claros – uma noção clara de certo e de errado, justiça e responsabilidade (individual e coletiva).
2. Visão de médio e longo Prazo - pensamento estratégico, criam cenários futuros e focam na sua concretização, envolvendo e motivando outros a fazerem o mesmo.
3. Comunicação e ação coerentes – conscientes do valor das causas que defendem, é na ação que dão provas efetivas do que dizem acreditar.
4. Influência a longa distância – desperta nas pessoas ao redor consciência, por mais importante do que a sua presença física, é a sua existência na mente e no coração dos seus seguidores.

5. Líder pelo exemplo, as pessoas ao seu redor acreditam que agindo como ele, poderão chegar onde desejam

5 A FALTA DE ADMINISTRAÇÃO

A falta de administração seja ela qual for a área resulta em grandes problemas, financeiros, sociais entre outros, um exemplo disso é a falta de administração profissional nas chamadas empresas familiares, que no Brasil segundo pesquisas feitas pelo SEBRAE (serviço brasileiro de apoio à micro e pequenas empresas) representam 90% do total de empresas. Diante disso, temos também que estabelecer uma abordagem sobre o conceito de empresa familiar. Barry (1978) destaca que o controle acionário de uma organização, por uma única família, é considerado a condição principal para que uma organização seja definida como familiar, seja ela de capital aberto ou fechado. Já Oliveira (1999, p. 18) afirma que a empresa familiar caracteriza-se pela sucessão do poder decisório de maneira hereditária a partir de uma ou mais famílias. Mas para fins de nosso trabalho, utilizaremos o que menciona Lanzana e Costanzi (1999, p. 33): (...)um critério mais adequado se encontra na relação entre propriedade e controle pode-se definir empresa familiar tradicional como aquela em que um ou mais membros de uma família exerce(m) considerável controle administrativo sobre a empresa (...)

Diante da definição de empresa familiar tradicional, podemos concluir que as empresas assim administradas são geridas por membros de uma mesma família, normalmente seus proprietários, não possuem formação ou conhecimento específico na área, representando uma grande parcela das empresas que abrem suas portas e fecham em menos de cinco anos. De acordo com Santos e Santana (2010, p. 06), o papel da Administração é “criar as condições que favoreçam o adequado direcionamento dos fatores produtivos para alcance dos seus objetivos”. Desta forma, o ato de administrar provém do processo de planejar, organizar, dirigir e controlar os objetivos e recursos que se têm nas organizações. E ao passar dos anos a necessidade de se fazer um processo de tomada de decisões mais eficiente e eficaz, proporcionou um grande avanço no ensino de Administração. Segundo Maximiano

(2005, p. 06), o “processo administrativo abrange cinco tipos principais de decisões, também chamadas processos ou funções: planejamento, organização, liderança, execução e controle”. No Brasil, o ensino assumiu uma grande dimensão, abraçando as diversas áreas da Administração, buscando aprofundamento em cada uma de suas áreas recursos humanos, produção, finanças, marketing e administrativo (ANDRADE e AMBONI, 2004). O processo de formação em Administração, ou seja, o ensino escolar de Administração, de acordo com Bertero (2006, p. 01) é fenômeno recente no Brasil. É preciso quebrar o paradigma de que qualquer um pode administrar um negócio, somente espírito empreendedor não é suficiente para manter uma empresa em competitividade no mercado atual.

6 FALTA DE CONHECIMENTO E PLANEJAMENTO

De acordo com pesquisa realizada pelo SEBRAE (2005), a taxa de mortalidade das empresas brasileiras é de 46,7% no segundo ano de existência, 53,4% e 62,7% para o terceiro e quarto ano de existência. Para suportar essas dificuldades e na tentativa de amenizar as incertezas, as empresas precisam utilizar instrumentos para prever cenários, na tentativa de garantir o desenvolvimento e a permanência no mercado. Abrir um negócio sem ter um objetivo claro e um bom planejamento de uma empresa é, sem dúvida, um grande erro, pois se o empreendedor não sabe aonde quer chegar, também não saberá por onde começar ou, no mínimo, não imagina quais serão os seus próximos passos. Segundo Maximiano (2004), entende-se por planejamento a atividade de se definir um futuro desejado e de se estabelecer os meios pelos quais este futuro será alcançado. Trata-se essencialmente de um processo de tomada de decisões, caracterizado por haver a existência de alternativas. Portanto planejar nada mais é que antecipar situações futuras antes que elas aconteçam para que assim se tenha controle sobre ela, fazer um planejamento antes da abertura de uma negócio possibilita enxergar os pontos fracos e também trabalhar os fortes, é o único momento que o erro é aceito, pois errando antes que aconteça na prática evita o desperdício de tempo e principalmente de dinheiro. Tiffany & Peterson (1998) comprovam que a receita e o crescimento de empresas que possuem planos estratégicos são, em média, 50% superiores às empresas que não realizam algum tipo de planejamento.

A Falta de planejamento deixa a empresa cega e acarreta inúmeros problemas entre eles podemos destacar:

- Falta de Competitividade
- Disputa com o concorrente através preços baixos, descontos e promoções;
- Baixa margem de lucro
- Falta de Inovação no mercado em que atua;
- Não conseguir prever as ações dos concorrentes ou do mercado;
- Problemas financeiros;
- Custos mais altos que o necessário;
- Sensibilidade a crises econômicas e políticas;
- Falta de posicionamento claro
- Não fidelização do cliente;
- Falta de estabilidade e crescimento.
- Perceber o problema apenas quando já é tarde para resolver
- Não possuir foco no desenvolvimento, ficando presos em problemas pequenos do dia a dia da empresa.
- Empresas com esses tipos de problemas por falta de planejamento vão a falência sem saber o verdadeiro motivo.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A falta de administração ou a má administração traz prejuízo em qualquer área, na vida pessoal, na vida profissional, nas organizações públicas ou privadas. Um exemplo real é a má administração dos governos vivida em muitos países, inclusive no Brasil. Além dos prejuízos financeiros também acarreta prejuízos à população que sofre com falta de emprego, educação, segurança, habitação e saúde.

A má administração significa que recursos são perdidos, isso devido à falta de planejamento que é um de seus principais pilares e de um profissional qualificado.

Cargos Administrativos foram feitos para Administradores, não podemos considerar que só o espírito empreendedor é suficiente para administrar uma empresa ou o fato

de exercer um cargo de confiança seja suficiente para tomar decisões importantes que influenciam diretamente nos resultados das organizações.

Conforme exposto na pesquisa existem inúmeras maneiras de se qualificar e assim estar apto para assumir a responsabilidade de um Administrador.

8 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à Teoria Geral da Administração*. São Paulo: Campus, 2005.

LODI, João Bosco. *História da Administração*. 10 ed. São Paulo. Pioneira, 2002.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. *Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital*. São Paulo: Atlas, 2005.

ROBBINS, Stephen P. *Administração: mudanças e perspectivas*. São Paulo: Saraiva 2005.

Complementar:

BATEMAN, Thomas S. *Administração: Novo Cenário Competitivo*. São Paulo: Atlas, 2006.

CFA- Conselho Federal de Administração – Artigos/ Notícias Disponível em <http://www.crasp.gov.br>.

Conselho Federal de Administração ://www.crasp.gov.br.

CRA- Conselho Regional de Administração de São Paulo – Artigos/ Notícias Disponível em <http://www.crasp.gov.br>.

FARIA José Carlos. *Administração: Teoria e Aplicações*. Pioneira Thomson, 2002.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. *Introdução à Administração*. São Paulo: Atlas, 2004.

RAC – Revista de Administração Contemporânea – Sistema Qualis. Disponível em <http://www.anpad.org.br>.

RAE – Revista Administração de Empresas: Pesquisa e Conhecimento. Disponível em <http://www.rae.com.br>.

RUEDA, Valéria. *Administração – Evolução, Desafios, Tendências*. Marcos Cobra, 2001.