



Mayo 2019 - ISSN: 1988-7833

HOME OFFICE: ASPECTOS POSITIVOS E NEGATIVOS PARA A CARREIRA PROFISSIONAL DO ADMINISTRADOR EM SALVADOR

HOME OFFICE: POSITIVE AND NEGATIVE ASPECTS OF ADMINISTRATOR CAREER AT SALVADOR CITY, BAHIA, BRAZIL

Cristina Maria Dacach Fernandez Marchi*

Universidade Católica do Salvador, Bahia, Brasil

cristina.marchi@pro.ucsal.br

Rua do Benjoim 866/601 Caminho das Arvores Salvador, Bahia, Brasil

CEP: 41820-340

Aline Alencar dos Anjos

Universidade Católica do Salvador, Bahia, Brasil

alinealencar@outlook.com

CPF 35094153889

Telefone +55 71 993296606.

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Cristina Maria Dacach Fernandez Marchi y Aline Alencar dos Anjos (2019): "Home office: aspectos positivos e negativos para a carreira profissional do administrador em Salvador", Revista Contribuciones a las Ciencias Sociales, (mayo 2019). En línea:

<https://www.eumed.net/rev/cccss/2019/05/carreira-profissional-administrador.html>

RESUMO

A modalidade de trabalho *Home Office* está sendo utilizada cada vez mais por empresas e profissionais que possuem seu próprio negócio. Este estudo busca verificar os aspectos positivos e negativos do *Home Office* para a carreira profissional dos Administradores da cidade de Salvador-Bahia, Brasil. O estudo é exploratório, descritivo e empírico, pois utilizou pesquisa de campo. Os resultados mostram que apesar do aumento de empresas que buscam utilizar esta modalidade de trabalho, ainda se questiona muito se o Administrador pode liderar uma equipe e exercer suas atividades em *Home Office*. Neste estudo, algumas limitações foram identificadas, como a impossibilidade de realizar generalizações para outras áreas geográficas de forma ampliada, bem como para outras carreiras, além do baixo número de questionários aplicados devido às negativas dos profissionais para responderem aos questionários. Sugere-se, assim, a reaplicação da pesquisa em outros contextos geográficos e carreiras.

PALAVRAS-CHAVE: *Home Office*. Carreira Profissional. Administração de Empresas.

ABSTRACT

The modality of Home Office becoming more attractive way to work by companies and professionals. This kind of work brings positive and negative effects for the Administrative professional people at Salvador city. This study is exploratory, descriptive and empirical, since it uses field research. The results show that increase the number of companies that working at Home Office. Some limitations

have been identified, such as an impossibility to generalize to the geographic areas and to other careers, as well as the low number of questionnaires answered. It is suggested, therefore, a reapplication of this study in other geographical contexts.

KEYWORDS: *Home Office. Professional Career. Administrator.*

1. INTRODUÇÃO

Frente à globalização, o desenvolvimento das tecnologias da informação e da comunicação levam os profissionais a buscar alternativas de adaptação a uma nova realidade, como as mudanças nas formas da organização do trabalho. Cada vez mais é possível ver trabalhadores que não precisam estar fisicamente na sede da empresa em que trabalham. O modelo de trabalho *Home Office* é uma prática recente, mas já utilizado por muitas empresas.

No ano de 2016 foi feita uma pesquisa pela empresa SAP Consultoria com apoio institucional da SOBRATT (Sociedade Brasileira de Teletrabalho e Teleatividades) sobre o *Home Office* Brasil, através da qual se constatou um aumento em todo território nacional de 47% no número de trabalhadores participantes. A pesquisa apresentou três movimentos distintos de crescimento da prática: 50% de aumento no número de empresas que estão implantando a prática, 15% de aumento no número de empresas que estão estudando a implantação da prática e 28% de aumento na formalização da prática (SOBRATT, 2016).

Na área da Administração, a qualidade em exercer as funções da carreira escolhida é fundamental. Assim, ao pensar em desenvolver essas atividades na modalidade *Home Office*, imagina-se que o profissional estará satisfeito com a qualidade de vida no trabalho e na vida pessoal, já que avanços tecnológicos e conhecimentos técnicos são utilizados no cotidiano.

No contexto acima apresentado, o presente estudo procura levantar as vantagens e desvantagens da modalidade *Home Office* praticada por Administradores da cidade de Salvador, Bahia, Brasil, baseando-se em conceitos encontrados na literatura especializada e na aplicação de pesquisa direta junto aos profissionais que optam por este modo de trabalho.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Carreira Profissional

O mercado de trabalho, com a globalização, está em constante mudança e, diante deste cenário, vem nos apresentando diversas opções de carreiras e funções. Para Veloso e Dultra (2011) a carreira encontra-se entre as temáticas tradicionais da gestão de recursos humanos das empresas. Os autores consideram que a contemporaneidade propicia o aparecimento de carreiras voltadas não só para as oportunidades profissionais oferecidas pelas organizações, mas para as necessidades pessoais e familiares dos profissionais.

Definir carreira profissional engloba conhecimentos específicos da área escolhida, cursos, especializações, rotina com as atividades exercidas, desafios, ou seja, toda a experiência adquirida ao longo da carreira.

Para Gutteridge, Leibowitz e Shore (1993), carreira é:

(...) o esforço planejado para ligar necessidades de carreira individual com demandas da força de trabalho organizacional (...) é um processo para ajudar indivíduos a planejarem as suas carreiras, em consonância com o que requerem os negócios e as estratégias de uma organização (Gutteridge, Leibowitz e Shore, 1993, p.1).

Gutteridge, Leibowitz e Shore (1993) elaboraram um sistema de desenvolvimento de carreira, conforme apresentado na Tabela 1.0.

Tabela 1.0 – Sistema de Desenvolvimento de Carreira

Necessidades Organizacionais	Fluxos	Necessidades Individuais de Carreira
Quais as maiores estratégias para os próximos dois ou três anos?	Os empregados estão se desenvolvendo em caminhos que ligam eficácia e satisfação pessoal com o alcance dos objetivos estratégicos da organização.	Como fazer para encontrar oportunidades de carreira em organização que: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizem minhas capacidades; • Encaminhem minhas necessidades de desenvolvimento; • Propiciem mudanças; • Combinem com os meus interesses; • Combinem com os meus valores; • Combinem com o meu estilo pessoal.
Quais as necessidades mais críticas e mudanças que a organização enfrentará nos próximos dois ou três anos?		
Quais habilidades, conhecimentos e experiências serão necessários para enfrentar essas mudanças?		
Quais níveis de staff serão requeridos?		
A organização tem as condições necessárias para realizar as mudanças críticas?		

Fonte: Gutteridge, Leibowitz e Shore, 1993, p.2.

Para Chiavenato (2006, p. 283.) “ cada vez mais as pessoas estão assumindo a responsabilidade total por suas próprias carreiras. As empresas oferecem oportunidades e o impulso para aprender, enquanto as pessoas seguem adiante. ”

A carreira é uma questão muito importante para o futuro, rápidas mudanças no trabalho e nas organizações enfatizam atividades que exigem mais flexibilidade, permeadas por redes mais complexas de relações.

Desta forma, atividades que exigem mais flexibilidade podem ocorrer em diversas áreas administrativas, como às de marketing, produção, técnica, comercial, financeira e contábil, dentre outras.

2.2. Área Administrativa

O profissional de Administração é aquele que controla os recursos de uma empresa, sejam eles humanos, financeiros ou materiais. Além de atuar em empresas de qualquer área. Dentro da organização este profissional tem a capacidade para trabalhar nos mais diversos setores.

Considerações sobre a profissão de Administração de Empresas e sobre a atuação e perfil para um profissional da área podem ser verificadas no Quadro 1.0, a seguir:

Quadro 1.0 – Definições sobre Administração de Empresas

Autor	Definição	Ano
Frederick W. Taylor	A Administração é a aplicação de métodos da ciência positiva, racional e metódica aos problemas administrativos	1853-1915
Jules Henri Fayol	A Administração engloba quatro funções: organizar, planejar, comandar e controlar	1856-1915
Chiavenato	A Administração é o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos a fim de alcançar objetivos.	2000
Lemos e Pinto	A Administração moderna busca pessoas que são mais valorizadas pelas suas atitudes do que pelos seus conhecimentos formais.	2008

Fonte: Adaptado pelas Autoras, 2018.

As funções/áreas administrativas foram inicialmente elaboradas por Henry Fayol, criando sua própria teoria, ele dividiu organizações em 06 (seis) áreas distintas. O Quadro 2.0 mostra estas áreas e suas características.

Quadro 2.0 – Funções Administrativas segundo Henry Fayol

Área	Definição
1 – Administrativa	É responsável pelo planejamento estratégico e pela gestão das tarefas, coordenando e fiscalizando os demais setores e fornecendo os dados necessários para a tomada de decisões pelos executivos da companhia.
2 – Comercial	É a função mais antiga do Marketing. Onde estão incluídas além da venda todas as suas atividades complementares como: direção, animação e controle de vendedores, distribuição física dos produtos, serviço de pós-venda, atividades técnico-comerciais, estabelecimento de projetos e orçamentos, faturamento e cobranças.

3 – Financeira	Administra os recursos de uma empresa. Ele faz o controle da tesouraria, dos investimentos e dos riscos, além da gestão de contas e impostos, do planejamento financeiro da companhia e da divulgação de seus resultados.
4 – Contábil	Registrar, organizar, demonstrar, analisar e acompanhar as modificações do patrimônio em virtude da atividade econômica ou social que a empresa exerce no contexto econômico.
5 – Recursos Humanos	A função do RH vai desde a seleção dos profissionais que atuarão na empresa até a efetiva comunicação entre a equipe, numa garantia da qualidade do serviço prestado e da produtividade para o empregador. Também é papel do Recursos Humanos e gestores fazer com que as normas de segurança do trabalho sejam aplicadas, assegurando a saúde física e psíquica de todo o grupo.
6 – Técnica	É responsável pela manutenção de equipamentos e instalações da organização.

Fonte: Portal Administração (2017)

Essas funções podem ser exercidas em diversos espaços. A escolha do local de trabalho é um processo importante tanto para o empregador quanto para o empregado.

Diversos espaços são disponibilizados e os trabalhos, com a tecnologia da informação avançada, podem se realizar online, em lugares alternativos, como o *Home Office*.

2.3. Home Office

Home Office é uma expressão inglesa que significa “ escritório em casa “. O *Home Office* pode ser entendido como um modo flexível de trabalho, permitindo que as atividades sejam realizadas remotamente, sem a necessidade do profissional se locomover até o local de trabalho.

Segundo a sua concepção o espaço de trabalho, que deveria estar localizado dentro de uma empresa, é mudado para um escritório na residência do trabalhador.

Na década de 1950, Norbert Wiener já mencionava em seus trabalhos o termo teletrabalho, hoje denominado *Home Office*. Na década de 70 o trabalho realizado em casa ganhou destaque e foi formulado o primeiro conceito de teletrabalho. Este primeiro conceito enfatizava a utilização das tecnologias de informação nas atividades de trabalho, destacando a importância entre distância e tempo na relação entre empresa e trabalhador. Com o desenvolvimento das tecnologias de informações móveis, que permitem o deslocamento mantendo a sua funcionalidade e conectividade, ampliou-se o acesso ao trabalho, tornando possível a mobilidade de diversas tarefas para fora do local de trabalho tradicional.

O ambiente para trabalhar na modalidade deve ser calmo e estruturado, conforme Figura 1.0.



Figura 1.0 – Modelo Padrão de Estrutura para Trabalho na Modalidade *Home Office*.

Fonte: <https://www.itforum365.com.br/mercado/home-office-5-recursos-para-facilitar-o-trabalho-em-casa/>

No contexto acima apresentado, as funções administrativas estabelecidas por Fayol podem ser exercidas no espaço doméstico, organizado para economizar tempo com deslocamentos e dinheiro com gastos com transporte público ou próprio.

2.4. O Administrador e a Modalidade *Home Office*

Organização, planejamento, disciplina, direção, controle, entre outras, são características inerentes à profissão do Administrador.

Estas características além de muito importantes para o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelos profissionais, podem ser muito úteis para o Administrador que pretende trabalhar em sua residência e exercer *Home Office*. Mas, o Administrador pode enfrentar algumas dificuldades para exercer suas atividades fora do ambiente empresarial.

Daniel; Domenico e Sharma (2014) advertem que a modalidade de empresa *Home Office* pode ser vista como de baixo *status* administrativo. O estudo que desenvolveram apresentou resultados que apontaram para a baixa formação de alianças estratégicas, já que negócios on-line, baseados em casa, possuem uma imagem associada a baixos níveis de auto eficácia e de experiência empreendedora.

Melo (1999) e SEBRAE (2014) levantam algumas vantagens e desvantagens na atuação de um Administrador na modalidade *Home Office*, apresentadas no Quadro 3.0.

Quadro 3.0 Vantagens e Desvantagens do Administrador trabalhar na Modalidade *Home Office*

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Flexibilidade no horário de trabalho;	Isolamento do Administrador dos demais funcionários;
Maiores oportunidades para a vida social e pessoal;	Falta de atualização profissional em processos gerenciais;
Rendimentos superiores aos níveis convencionais de mercado;	Ambiente de trabalho confinado (anti-social);
Redução de custos (aluguel, transporte, refeição e infra-estrutura básica);	Possíveis interrupções do trabalho por familiares ou problemas pessoais;
Maior independência.	Em momento de crise no país pode ocorrer desvalorização do profissional.

Fonte: Adaptado de Mello (1999) e Sebrae Nacional (2014).

As vantagens e desvantagem da prática do “teletrabalho” se encontram regulamentadas na nova Legislação Trabalhista do Brasil, sancionada no ano de 2017, que define o controle do trabalho por tarefa e não mais por horário. Este tema será tratado no próximo item.

2.5. Legislação

No Brasil, antes de 2017, o trabalho *Home Office* não era previsto em lei pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). A mudança ocorreu em novembro de 2017, definindo a modalidade como “Teletrabalho”.

Ainda que antigas, as leis trabalhistas anteriores já aceitavam o trabalho a distância desde 2011. Mas, só em 2017, com o reconhecimento de que através da tecnologia tudo pode ser melhor controlado, foi permitido regulamentar devidamente o *Home Office*.

A CLT de 2017, em seu artigo 75-B define o *Home Office* como *prestação de serviços* preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituem como trabalho externo (BRASIL, 2017).

Para que o contrato de trabalho entre funcionário e organização seja firmado será necessário que existam cláusulas especificando o trabalho *Home Office*, por exemplo, definindo se o trabalho será exercido integralmente fora das dependências do empregador ou se haverá a necessidade de o trabalhador ir até a empresa em alguns dias específicos para exercer alguma atividade.

Além disso, será no contrato de trabalho que deverá ser detalhada a opção escolhida. Mas, vale observar que a opção do *Home Office* não é irrevogável, podendo o trabalhador migrar do regime *Home Office* para o presencial ou vice-versa.

O profissional que exerce a opção de *Home Office* terá o controle pela tarefa exercida e não pelo horário (jornada de trabalho), não tendo direito às horas extras, de acordo com o novo inciso III do artigo 62 da Lei Nº 13.467, de 13 de julho de 2017, que altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) (BRASIL, 2017).

O contrato deste profissional deve ser formalizado e englobar os gastos e despesas com equipamentos, conta de luz, telefone, internet, entre outras necessidades básicas para o desenvolvimento básico das atividades.

Diante do cenário aqui exposto, é importante verificar quais vantagens e desvantagens que administradores situados na cidade de Salvador, Bahia, enfrentam.

3. METODOLOGIA DO ESTUDO

Tipo de Estudo

Este estudo é exploratório, os métodos e critérios que foram pré-estabelecidos buscaram proximidade com a realidade dos Administradores de Salvador-BA na modalidade *Home Office*; descritivo; pois realiza um estudo mais detalhado, com levantamento, análise e interpretação de dados e, empírico, utilizou pesquisa de campo visando responder a seguinte pergunta norteadora: Os aspectos positivos e negativos do *Home Office* agregam valor a carreira profissional do Administrador que mora em Salvador-BA?

Realizou-se um levantamento bibliográfico de descritores como: carreira profissional e *Home Office*.

Lócus da Pesquisa

A pesquisa aconteceu no município de Salvador-BA, mais precisamente no bairro Caminho das Árvores. Este bairro possui entre seus habitantes famílias de classe média alta e está situado entre os bairros de Itaipara, Costa Azul, Pernambués, dentre outros, conforme Figura 2.0.

Figura 2.0 – Localização do Bairro do Caminho das Árvores – Salvador, Bahia.



Fonte: Google Map, 01 Jun 2018.

Coleta de dados

A coleta de dados se deu no mês de maio de 2018 por meio de questionário semiestruturado. Foi estabelecido um prazo de 3 semanas, a partir do dia 07 (sete) de maio de 2018, para a busca e o levantamento de uma lista com os profissionais de Administração de Empresas que trabalhassem na modalidade.

A busca se deu por meio de informações “boca-a-boca”. Na lista obtida constavam os nomes, e-mails e o bairro onde trabalhavam. A seguir, e-mails foram enviados perguntando a disposição desses profissionais em responderem ao estudo proposto.

Dos 07 (sete) profissionais contatados, 5 (cinco) se dispuseram a responder ao questionário semiestruturado desenvolvido para responder a pergunta norteadora do estudo.

O questionário semiestruturado da pesquisa foi composto por 10 questões acerca da vida profissional em domicílio de profissionais da Administração que exerciam suas atividades na cidade de Salvador-BA. Em um universo de 7 profissionais encontrados, 5 aceitaram responder ao questionário.

Análise dos dados

Os dados levantados foram tabulados por meio do Programa do Microsoft Excel e gráficos foram construídos.

Para nortear as vantagens e desvantagens da carreira na modalidade *Home Office*, a Tabela 2.0 foi desenvolvida com base no referencial teórico estudado e retirados os fatores que apontavam os aspectos positivos e os negativos sobre o Home Office para a carreira profissional do Administrador.

Tabela 2.0 – Fatores Positivos e Negativos para a carreira na Modalidade *Home Office*

Fatores	Positivos	Negativos
Maiores oportunidades para a vida social e pessoal.	Existe	-
Isolamento do Administrador dos demais funcionários.	-	Existe
Possíveis interrupções do trabalho por familiares ou problemas pessoais.	-	Existe
Flexibilidade no horário de trabalho.	Existe	-

Fonte: Elaboração das Autoras (2018)

4. RESULTADOS E DISCUSSÕES

Este estudo buscou levantar as vantagens e/ou desvantagens na modalidade *Home Office* para os Administradores que trabalham em Salvador.

Um dos resultados encontrados no referencial teórico demonstrou que as empresas vêm aumentando a busca por profissionais nesta modalidade, ou seja, 50% das empresas vêm implantando a prática, 15% das empresas estão estudando a implantação e 28% das empresas pesquisadas pela SAP Consultoria (2016) vêm aumentando a formalização da prática (Figura 3.0.)

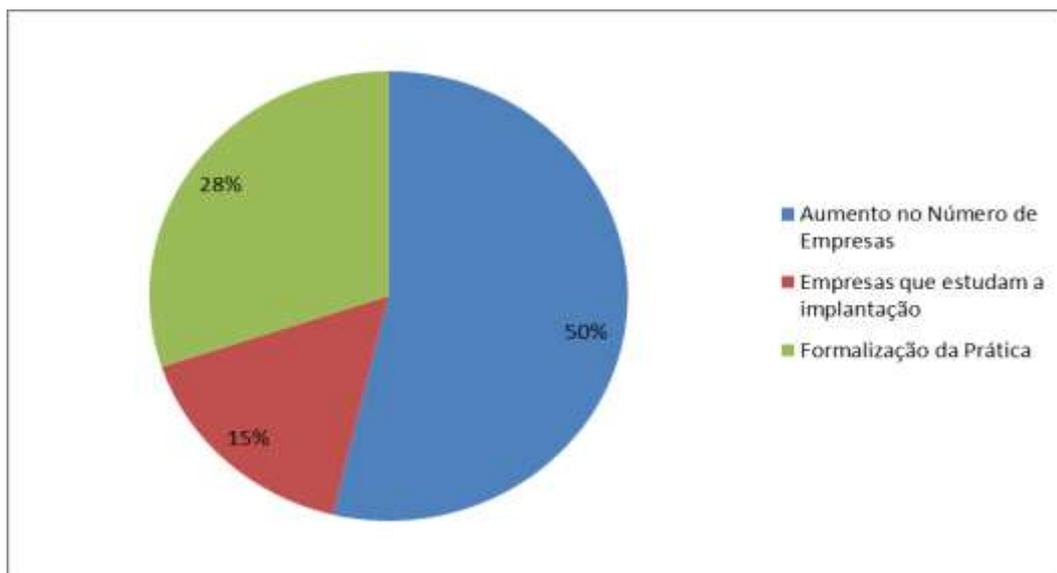


Figura 3.0 Empresas e a implantação do *Home Office*

Fonte: SAP Consultoria, 2016.

A análise do perfil dos Administradores se mostrou como de maioria masculina (60%), com idade média entre 24 a 30 anos de idade.

Os resultados obtidos na pesquisa demonstraram que os entrevistados acreditam que atualmente existem mais desvantagens para as suas carreiras, mesmo diante de um crescimento da aceitação da modalidade *Home Office*.

Apesar de toda a comodidade que o *Home Office* proporciona para os Administradores entrevistados, a maioria entende que esta modalidade significa uma fase em sua profissão, ou seja, no futuro pensam em voltar a rotina normal das atividades do ambiente empresarial.

Os resultados da pesquisa apontaram que 60% dos entrevistados veem o *Home Office* com mais desvantagens para a sua carreira profissional, a minoria (40%) acredita que as vantagens superam as desvantagens.

Desvantagens

Para os entrevistados as principais desvantagens foram:

- a) Não ter controle em relação ao horário do expediente: continuando, muitas vezes, a trabalhar após do horário estabelecido no ambiente empresarial;
- b) Isolamento dos demais funcionários: a falta de contato diário destes profissionais com os demais funcionários acaba afetando as relações;
- c) Possíveis interrupções dos familiares: ao desenvolverem as atividades em casa, os Administradores passam a conviver ainda mais com seus familiares, facilitando interrupções durante o horário de expediente. Alguns familiares entendem que o fato do Administrador se encontrar em casa, pode parar suas atividades a qualquer momento;
- d) Ambiente de trabalho confinado: os Administradores narram que gostariam de ter um ambiente de trabalho melhor estruturado. Geralmente o ambiente é limitado, que o impede de desenvolver suas atividades da melhor forma.

Estas desvantagens podem ser referendadas por artigos relacionados aos negócios desenvolvidos em *Home Office*. Pleshette (2012) comenta as mudanças na vida pessoal e familiar dos profissionais que trabalham nesta área;

When you work from home, your entire life changes, including those around you. Your house, which used to be your and your family's sanctuary, is no longer just your castle. Your work life begins to spillover to your personal life (PLESHETTE, 2012, p.01).

Além da repercussão negativa na vida familiar, a autora cita a perda de privacidade e de espaço doméstico. Em outro artigo, Pleshette, (2013) adverte que alguns profissionais, que executam este tipo de modalidade de trabalho, não observam o ambiente oferecido e o conforto adequado para a prevenção de acidentes e de patologias específicas das atividades executadas. Necessário se observar os equipamentos e móveis, além da temperatura, iluminação e nível de ruídos.

Abaixo, a Figura 4.0 demonstra a porcentagem das principais desvantagens encontradas durante a pesquisa.

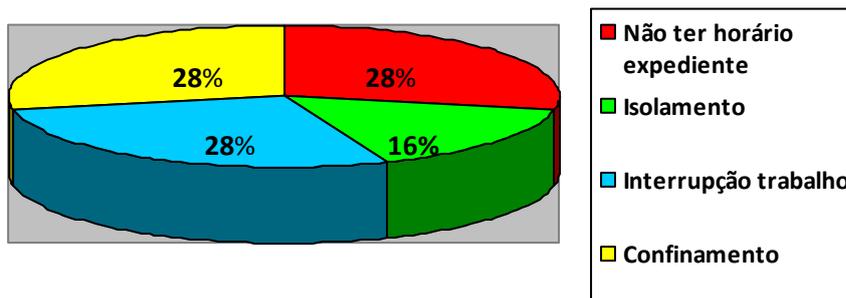


Figura 4.0 Principais Desvantagens do *Home Office*.

Fonte: Pesquisa de Campo (2018)

Vantagens

Apesar de todas as desvantagens citadas acima, foi possível também encontrar algumas vantagens na modalidade *Home Office*, como:

- Flexibilidade no horário de trabalho: esta foi a vantagem mais citada pelos Administradores entrevistados. Poder ter o controle da sua rotina de atividades e assim do seu horário de trabalho;
- Maiores oportunidades para a vida social e pessoal: sendo possível uma maior interação do profissional com sua família e/ou amigos, os momentos de lazer ficam mais acessíveis;
- Redução de Custos: ao se tornar um funcionário que exerce a modalidade *Home Office*, este profissional reduz gastos como refeição, transporte, nos casos de ir ao trabalho com o seu veículo, etc;

d) Maior independência; quando se esta fora do ambiente empresarial algumas decisões ficam por conta do profissional, promovendo autonomia em certas decisões com relação à empresa.

Abaixo a Figura 5.0 demonstra a porcentagem das principais vantagens encontradas na pesquisa.

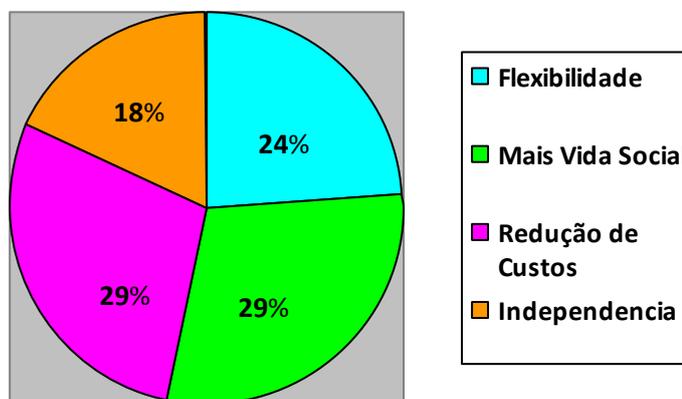


Figura 5.0 Principais Vantagens do Home Office.

Fonte: Pesquisa de Campo (2018)

Os aspectos positivos apresentados acima estão em consonância com os resultados da pesquisa desenvolvida por Rafalski e Andrade (2015), que visava conhecer aspectos de trabalho e variáveis psicossociais de 74 profissionais brasileiros que trabalhavam ou haviam trabalhado em *Home Office*, apontam a flexibilidade de trabalho como a maior vantagem da modalidade para 84% dos entrevistados. Outras facilidades relatadas pelos autores e que influenciavam os profissionais a mudarem de sistema de trabalho foram: independência, maior produtividade, otimização do tempo, minimização de custos pessoais e a redução do tempo no trânsito.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo deste estudo foi verificar aspectos positivos e negativos da modalidade *Home Office* para a carreira profissional do Administrador no município de Salvador-BA.

Após pesquisa de campo, levantamento bibliográfico, análise das respostas dos Administradores entrevistados, entende-se que, apesar de um grande número de empresas promoverem este tipo de modalidade, já que custos organizacionais ficam mais baixos, a maioria dos entrevistados não acredita que as vantagens da modalidade superem as desvantagens.

As empresas vêm buscando “multi funcionários”, que tenham domínio técnico e que possuam capacidade de se adaptar ao trabalho em espaços domésticos, que trazem menores custos para a organização. Entretanto, estes espaços podem contribuir para o afastamento do profissional dos processos gerenciais, além de provocar ausência de atualização profissional nos quesitos importantes para a empresa.

Vale salientar que a cultura corporativa contribui para o empenho dos empregados, já que esta cultura segue um padrão de um determinado espaço. Este processo de transmissão de comportamento se fundamenta e é transmitido por interações cotidianas, o isolamento do profissional dos demais funcionários não permite a adesão à visão, missão, crenças, valores e regras morais que são inerentes de cada organização.

Neste estudo, foi observado que aproximadamente 60% dos entrevistados compreendem estas desvantagens, já que acreditam que a modalidade não agrega valor às suas carreiras profissional.

Algumas limitações deste estudo foram identificadas. Foram observadas a impossibilidade de realizar generalizações para outras áreas geográficas de forma ampliada, bem como para outras carreiras, além do baixo número de questionários aplicados devido à dificuldade para encontrar Administradores que aceitassem responder os questionários. Sugere-se, assim, a reaplicação deste trabalho em outros contextos geográficos e em outras profissões.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13467.htm>. Acesso em: 10 mai. 2018.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 6 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DANIEL E. M.; DOMENICO M.; SHARMA S. Effectuation and home-based online business entrepreneurs. *International Small Business Journal* Vol 33, Issue 8, pp. 799 – 823. First Published June 11, 2014. <https://doi.org/10.1177/0266242614534281>

DICIONÁRIO FINANCEIRO. Quais são os setores de uma empresa?. Disponível em: <https://www.dicionariofinanceiro.com/setores-empresa/> . Acesso em 10 de maio de 2018.

EBAPE.BR, Rio de Janeiro , v. 6, n. 4, p. 01-15, dez. 2008 . Disponível em

<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1679-39512008000400010&lng=pt&nrm=iso>. acessos em 20 ago. 2018.

<http://dx.doi.org/10.1590/S1679-39512008000400010>.

EFETIVIDADE. *Home Office*. Disponível em: <https://efetividade.net/2011/05/home-office-12-perguntas-e-respostas.html> . Acesso em 20 de maio de 2018.

GUTTERIDGE, T. G.; LEIBOWITZ, Z. B. e SHORE, J. E. Organizational career development: benchmarks for building a world-class workforce. Jossey-Bass Publishers. San Francisco: 1993.

Tradução livre da autora.

INBEP BLOG. O papel do RH e Gestores com a Segurança do Trabalho. Disponível em:

<http://blog.inbep.com.br/o-papel-do-rh-e-gestores-com-a-seguranca-do-trabalho/> . Acesso em 10 de maio de 2018.

INFOESCOLA. Definições de Administração. Disponível em:

https://www.infoescola.com/administracao_/definicoes-de-administracao/ . Acesso em 15 de abril de 2018.

ITF365.COM.BR. *Home Office* : 5 recursos para facilitar o trabalho em casa. Disponível em:

<https://www.itforum365.com.br/mercado/home-office-5-recursos-para-facilitar-o-trabalho-em-casa/> . Acesso em 25 de maio de 2018.

JUS.COM.BR. *Home Office* é regulamentado pela Reforma Trabalhista. Disponível em:

<https://jus.com.br/artigos/61809/home-office-e-regulamentado-pela-reforma-trabalhista> . Acesso em 05 de março de 2018.

LEMOS, Ana Heloísa da Costa; PINTO, Mario Couto Soares. Empregabilidade dos administradores: quais os perfis profissionais demandados pelas empresas?. Cad.

PLESHETTE, L. A. The Challenges of Working at Home (2012). Disponível em:

<https://www.powerhomebiz.com/working-from-home/challenges/working-at-home.htm>. Acesso em: 05 de ago de 2018.

PLESHETTE, L. A. 10 Common *Home Office* Mistakes (2013). Disponível em:

<https://www.powerhomebiz.com/working-from-home/office/10-common-home-office-mistakes.htm>. Acesso em: 05 de ago de 2018.

PORTAL IBC. **Conceito de Carreira Profissional**. Disponível em:

<https://www.ibccoaching.com.br/portal/coaching-carreira/conceito-carreira-profissional/> Acesso em: 05 de março de 2018.

PORTAL FUMEC.COM. Quais as áreas de atuação para o profissional de Administração?. Disponível em: <http://www.fumec.br/blog/mercado-de-trabalho/profissional-de-administracao/>. Acesso em 10 de março de 2018.

PORTAL ADMINISTRAÇÃO. Funções Administrativas: Do conceito à execução. Disponível em:

<http://www.portal-administracao.com/2017/12/funcoes-administrativas-da-organizacao.html> . Acesso em 15 de abril de 2018.

RAFALSKI, Julia Carolina; ANDRADE, Alexsandro Luiz De. Home-office: aspectos exploratórios do trabalho a partir de casa. Temas psicol., Ribeirão Preto , v. 23, n. 2, p. 431-441, jun. 2015 .

Disponível em <http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-389X2015000200013&lng=pt&nrm=iso>. acessos em 21 ago. 2018.

<http://dx.doi.org/10.9788/TP2015.2-14>.

SOBRATT. Teletrabalho e *Home Office*, uma tendência nas empresas brasileiras. Disponível em:

<http://www.sobratt.org.br/index.php/11-e-12052016-estudo-home-office-brasil-apresenta-o-cenario-atual-da-pratica-no-pais-sap-consultoria/> . Acesso em 10 de maio de 2018.

VELOSO, Elza Fátima Rosa; DUTRA, Joel Souza. Carreiras sem fronteiras na gestão pessoal da transição profissional: um estudo com ex-funcionários de uma instituição privatizada. **Rev. adm. contemp.**, Curitiba , v. 15, n. 5, p. 834-854, out. 2011 . Disponível em

http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-65552011000500004&lng=pt&nrm=iso>. acessos em 20 ago. 2018. <http://dx.doi.org/10.1590/S1415-65552011000500004>.