

**FACULDADE PORTO FELIZ  
ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS**

**APLICATIVO MOBILE DE PONTO ELETRÔNICO PARA ÓRGÃO PÚBLICO**

**Alan Teles Junior  
Orientador: Prof. Bruno Pissinaato**

**PORTO FELIZ  
NOVEMBRO DE 2022**

**ALAN TELES JUNIOR**

**RA 500999**

**APLICATIVO MOBILE DE PONTO ELETRÔNICO PARA ÓRGÃO PÚBLICO**

*Trabalho de relatório de estágio  
apresentado à Faculdade Porto  
Feliz, como exigência parcial para  
a obtenção do grau de Bacharel em  
Administração de Empresas.*

**Orientador: Prof. Bruno Pissinato**

**PORTO FELIZ  
NOVEMBRO DE 2022**

*Dedico este trabalho a Deus, ao qual sempre me deu força e coragem para conseguir atingir os meus objetivos e chegar até aqui.*

*Agradeço primeiramente a Deus, aos meus amigos e professores que estiveram comigo nesta minha jornada e que foram essenciais para a minha formação acadêmica.*

*Não fui eu que ordenei a você? Seja  
forte e corajoso!*

*Josué 1.9*

## SUMÁRIO

### Sumário

1. INTRODUÇÃO .....	7
2. PROBLEMA .....	8
3. OBJETIVO GERAL .....	9
4. HIPÓTESE.....	10
5. RELEVÂNCIA .....	11
6. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.....	12
7. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA .....	13
8. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	14
9. DESENVOLVIMENTO DO PROJETO .....	15
9.1 SERVIDOR PÚBLICO .....	15
9.1.1 SERVIDOR ESTATUTÁRIO .....	16
9.1.2 SERVIDOR PÚBLICO CLT.....	17
9.3 TEORIA DA BUROCRACIA.....	17
9.4 LEGISLAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS.....	18
9.5 LEGISLAÇÃO DO PONTO ELETRONICO.....	18
9.8 DIFICULDADE DO DEPARTAMENTO PESSOAL .....	20
9.8.1 Má gestão de documentos.....	21
9.8.2 Processos manuais.....	21
9.8.3 Falta de Treinamento.....	22

9.7 PONTO ELETRÔNICO MOBILE .....	22
9.7.1 FUNCIONALIDADES DO PONTO ELETRÔNICO MOBILE .....	23
9.8 – PESQUISA DE CAMPO .....	23
10. CONCLUSÃO.....	27
11. Referências Bibliográficas.....	28

# 1. INTRODUÇÃO

“Segundo Idalberto Chiavenato (2004, 7 ed.) uma das características da teoria da Burocracia de Max Weber é o Caráter legal de normas e regulamentos e o Caráter formal das comunicações.”

Podemos ver a importância desta teoria, o caráter formal tem a característica de formalizar os acordos por escrito, nada pode ser combinado apenas por palavras, a fim de evitar interpretações incorretas e problemas futuros.

Para Floriano e Lozecky (2008) “O Controle Interno aplicado e monitorado de forma contínua dentro da organização tem o efeito preventivo sobre os procedimentos por ela adotados.”

Nesta outra citação, podemos ver a importância de deixar registrado todos os horários efetuados pelo trabalhador, com o intuito de resguardar ambas as partes, por isso a importância de que este controle seja feito de maneira contínua.

## 2. PROBLEMA

Em muitos órgãos públicos, existem departamentos que não estão localizados no paço municipal, então encontra-se a dificuldade em fazer o controle de ponto eletrônico dos servidores que estão trabalhando fora do prédio da prefeitura.

### 3. OBJETIVO GERAL

Elaboração de um aplicativo mobile de ponto eletrônico, a fim de oferecer tanto comodidade para o usuário registrar o seu ponto direto no aparelho celular, como também facilidade para o setor do departamento pessoal obter as informações disponibilizadas em tempo real.

## 4. HIPÓTESE

Pretende-se com esse trabalho oferecer um aplicativo ágil, que venha auxiliar o departamento pessoal na coleta de registro eletrônico de seus servidores.

## 5. RELEVÂNCIA

Esse aplicativo tem o objetivo de controlar a frequência de seus servidores em tempo real, visando que o órgão não tenha nenhum prejuízo, como por exemplo, sem controle de jornada e registro de ponto, um servidor pode faltar ao trabalho e o gestor não avisar o departamento pessoal, ocorre que será pago um dia normal de trabalho para alguém que não apresentou justificativa de sua ausência, gerando pagamento normal desse dia, ocasionando prejuízo para o município.

## 6. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

- **NOME:** RESOFT CONSULTORIA E ASSESSORIA EM INFORMATICA LTDA
- **Endereço:** Avenida Adhemar De Barros, 120
- **Bairro:** Centro
- **Cidade:** Adamantina / SP
- **CEP:** 17800-000
- **Telefone:** (18) 3502-9100
- **Data de início:** 11/07/2022
- **Data de término:** 25/11/2022
- **Duração em horas:** 300 horas
- **Nome do profissional responsável pelo estágio:** Rogério Moraes

## 7. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

A Resoft, foi fundada em 1995, ela tem a missão de desenvolver softwares para a área pública dentre elas: prefeituras, câmaras, autarquias e fundações e informatizar todos os setores municipais.

Ela conta com um vasto catálogo de sistemas que são desenvolvidos a fim de atender a legislação vigente, seja ela federal, estadual ou municipal, atendendo a necessidade de cada órgão. Alguns dos seus sistemas é o da Folha de Pagamento, Contabilidade, Tesouraria, Ouvidoria, Portal da Transparência, Holerite Web, Previdência, Almoxarifado, Cemitério, Educação, Saúde e dentre outros.

A sua missão é capacitar todos os consumidores a utilizarem o sistema e agilizar o trabalho com os sistemas integrados.

A visão da empresa é disponibilizar um software de qualidade, contando com a tecnologia avançada. O DNA da companhia é inovação e parceria para alinharmos as necessidades dos clientes e oferecermos uma boa prestação de serviços.

## 8. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Para o desenvolvimento do trabalho, foram feitos: análises bibliográficas através de sites e trabalhos acadêmicos publicados na internet, com o intuito de ampliar os horizontes e a linha de pensamento. Também foi efetuado uma pesquisa de campo, onde as pessoas responderam um questionário sobre o uso de ponto eletrônico mobile para órgãos públicos.

## 9. DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

O desenvolvimento da tecnologia vem para automatizar e trazer novas estratégias para solucionar problemas, o que acaba se tornando algo importante para as empresas estarem sempre se atualizando, a fim de minimizar os erros.

Segundo Chiavenato (2004) “o desenvolvimento tecnológico sempre constituiu a plataforma básica que impulsionou o desenvolvimento das organizações e permitiu a consolidação das globalizações.”

Com isso, existem vários modelos de relógio de ponto, desde o modelo em que o servidor insere o cartão para fazer a marcação, até os mais modernos, que permite registrar o horário pela biometria ou até mesmo pelo celular, existem leis que regulamentam este tipo de tecnologia.

### 9.1 SERVIDOR PÚBLICO

No setor público há dois tipos de regimes jurídicos, são eles: Estatutário e CLT. Existem também os contratos temporários que são contratos por prazo determinado, e ainda, os autônomos que são prestadores de serviços, estes são contratados para atender uma necessidade pontual do município.

Segundo PAULO e ALEXANDRINO (2011, p.127) definem o servidor público como

[..] todos aqueles que exercem uma atividade pública de natureza profissional e remunerada, sujeitos à hierarquia funcional e ao regime jurídico estabelecido pelo ente federado ao qual pertencem. São os ocupantes de cargos públicos, de empregos públicos e de funções públicas nas Administrações Direta e Indireta das diversas unidades da Federação, nos três poderes

### 9.1.1 SERVIDOR ESTATUTÁRIO

Os estatutários são aqueles que são regidos pelo estatuto do servidor do município, onde tem embasamento com da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Brasil, 1990) que apresenta os direitos e deveres do servidor público, onde podem atuar na Administração Pública Direta – União, Estado, Distrito Federal e Municípios, autarquias e fundações públicas.

Existem estatutos que não acompanharam a evolução das leis, e que em muitos casos são vagos para determinadas situações, nesses casos os órgãos recorrem a CLT, porque precisam de um embasamento legal para saber como agir diante das situações que se depararem com o servidor.

A forma prevista em lei assumir esses cargos, é através de concursos públicos, conforme lei Nº 8.112

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Uma das vantagens de ser servidor público estatutário é a estabilidade que é adquirida após três anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho do órgão, conforme previsto na emenda constitucional 19, DE 04 DE JUNHO DE 1998, artigo 134. “O mesmo só poderá perder o cargo caso tenha uma sentença judicial transitada em julgada ou caso haja um processo administrativo disciplinar”, conforme mencionado no artigo 22.

Ao longo da sua carreira pública também é previsto gratificações e adicionais nos seus vencimentos como por exemplo: adicional noturno, gratificação por encargo de curso ou concurso, adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas e adicional de férias.

### 9.1.2 SERVIDOR PÚBLICO CLT

O servidor público CLT, tem o seu regimento através da Consolidação das Leis do Trabalho, diferente de um servidor público estatutário, que tem uma lei específica de cada município, onde cada lugar tem a sua particularidade e um conjunto de normas a serem seguidas.

## 9.3 TEORIA DA BUROCRACIA

A teoria da burocracia tem como sua principal regra, o princípio da eficiência e o da organização, já que todos os detalhes devem ser formais, com o intuito de não existir interferências no meio do processo.

Segundo o autor, a burocracia é a que “rege o princípio de áreas de jurisdição fixas e oficiais, ordenadas de acordo com regulamentos, ou seja, por leis ou normas administrativas” (WEBER, 1982)

Segundo Turella (2014) os três pilares de uma gestão eficiente é o planejamento, controle e as pessoas. Onde o planejamento é definir os objetivos e estratégias que estejam alinhadas com a realidade da empresa. O controle é a verificação se os resultados estão sendo satisfatórios, pois não basta ter um bom plano, se não souber colocar em prática. E por fim as pessoas, que são a parte principal de uma empresa, e que precisa receber uma atenção especial, a fim de manter o servidor motivado, não somente com um bom salário, mas também criar um ambiente saudável de se trabalhar, ótimos benefícios e com um funcionário feliz e motivado, o resultado será ainda mais positivo para a companhia.

## 9.4 LEGISLAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS

A consolidação das Leis Trabalhistas, foi criada em pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, pelo presidente Getúlio Vargas, que tinha o objetivo de regulamentar as leis trabalhistas que já existiam no Brasil, a fim de garantir os seus devidos direitos e deveres dos trabalhadores.

Essas discussões tiveram início, após o fim do período de escravidão no Brasil, onde era precário as condições de trabalho, baixos salários ainda mais quando se tratava de menores e mulheres e ainda eram submetidos a jornadas de até 18 horas de trabalho.

## 9.5 LEGISLAÇÃO DO PONTO ELETRONICO

O decreto Nº 10.854, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021, ele vem para regulamentar algumas condições a qual os sistemas de ponto eletrônicos devem seguir, tendo como foco principal os seguintes requisitos

§ 2º Os equipamentos e os sistemas de registro eletrônico de jornada, sem prejuízo do disposto no **caput**, registrarão fielmente as marcações efetuadas e atenderão aos seguintes critérios:

I - não permitir:

a) alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado;

b) restrições de horário às marcações de ponto; e

c) marcações automáticas de ponto, tais como horário predeterminado ou horário contratual;

II - Não exigir autorização prévia para marcação de sobrejornada; e

III - permitir:

- a) pré-assinalação do período de repouso; e
- b) **assinalação** de ponto por exceção à jornada regular de trabalho.

A Portaria 671/2021, vem para modernizar as relações de trabalho e a privacidade, sem perder a segurança jurídica nos controles de jornada. Por isso foi criado REP-P, que possibilitará aos desenvolvedores de softwares a criação de novas tecnologias para marcação de ponto eletrônico mobile. Segundo publicação no Diário Oficial em 2021

Art. 78. O REP-P é o programa (software) executado em servidor dedicado ou em ambiente de nuvem com certificado de registro nos termos do art. 91, utilizado exclusivamente para o registro de jornada e com capacidade para emitir documentos decorrentes da relação do trabalho e realizar controles de natureza fiscal trabalhista, referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho.

### 9.5.1 ALTERAÇÃO OU ELIMINAÇÃO DOS DADOS REGISTRADOS PELO EMPREGADO

A alteração ou eliminação de dados registrados é algo que não é permitido por lei, por conta de proteger o trabalhador ser prejudicado naquilo que é seu direito e evitar tempo de jornada em excesso, já que o máximo permitido por lei são somente 2 horas de hora extra diárias com pagamento adicional de 50% do salário, se porventura ultrapassar dessa quantidade de horas permitidas diariamente, a empresa poderá ser penalizada.

Por isso, uma forma de garantir a autenticidade das batidas, nos relógios de pontos tem que ser aprovados pelo INMETRO, que significa que o relógio passou pela aprovação do ministério do trabalho e que também possui uma porta USB Fiscal, onde são obtidas as batidas originais pelos fiscais do trabalho, evitando assim fraudes nos registros.

### 9.5.2 INTER JORNADA / INTERVALO ENTRE JORNADAS

A Inter jornada ela é regulamentada pelo Artigo 66 da CLT que “trata a respeito do intervalo necessário entre uma jornada e outra de trabalho e que garante que deverá haver um período mínimo de repouso de 11 (onze) horas consecutivos para se iniciar uma outra jornada de trabalho”

### 9.5.3 – PRÉ ASSINALAÇÃO DO PERÍODO DE REPOUSO

A opção de pré assinalação do período de repouso, está relacionado aquelas pessoas que em alguns casos só conseguem bater o ponto no momento da entrada e da saída e não conseguem registrar o seu horário de almoço, por não ter fácil acesso ao relógio de ponto, como por exemplo os motoristas, que não conseguem registrar o seu período de descanso, por trabalharem durante o dia na estrada e só voltam no final do dia para finalizar o seu período de trabalho.

## 9.8 DIFICULDADE DO DEPARTAMENTO PESSOAL

O departamento pessoal é parte responsável da empresa por administrar as relações trabalhistas, seu papel se inicia desde a admissão do funcionário, até o desligamento deste. As empresas de médio e grande porte geralmente tem o setor de departamento pessoal para administrar e assegurar que as leis sejam cumpridas. Já em empresas de pequeno porte, geralmente é um escritório contratado que é responsável por fazer esse trâmite.

Segundo Marras (2016, p. 183):

[...] o Departamento de Pessoal (DP) é um dos subsistemas da administração de RH. Tem por objetivo efetivar todos os registros legais e necessários para a administração burocrática exigida pelas práticas administrativas e pelas legislações que regem a relação capital e trabalho.

Por isso é importante ter um departamento pessoal bem estruturado dentro de uma empresa, pois é esse departamento que assegura que as obrigações trabalhistas de seus funcionários estejam sendo cumpridas de acordo com a legislação vigente.

Este departamento tem a reponsabilidade de porque ela sempre está garantir que as contratações estejam sendo feitas de acordo com a Lei.

Porém existem algumas dificuldades que são enfrentadas por este departamento que são:

- Má gestão de documentos
- Processos manuais
- Falta de treinamento

### 9.8.1 Má gestão de documentos

Como dito, o departamento pessoal é de grande importância para a empresa, são eles os responsáveis em armazenar os documentos dos funcionários ativos e dos ex-funcionários, a fim de resguardar a empresa contra processos administrativos, porém esses problemas são gerados por uma má organização e maneiras obsoletas de se trabalhar, por lei, as empresas são obrigadas a guardar os documentos sobre seus funcionários e esse tempo varia de 2 anos, podendo chegar até 30 anos.

### 9.8.2 Processos manuais

Algumas empresas ainda usam processos manuais para terem o controle de seus funcionários, como por exemplo uso de planilhas no Excel, para controlarem o ponto, por exemplo, porém existem softwares que são muito mais eficazes para resguardar as informações de maneiras automática esses controles e até mesmo minimizam o erro que pode ocorrer no processo.

### 9.8.3 Falta de Treinamento

É importante investir no treinamento do setor do departamento pessoal, com o intuito de especializar o profissional e mantê-lo atualizado com as mudanças que possam ocorrer na legislação, já que existem atualizações relacionadas às leis trabalhistas, como exemplo o eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), que tem o objetivo de integrar os dados gerados pelas empresas, a fim de unificar as informações enviadas mensalmente para o Governo Federal.

## 9.7 PONTO ELETRÔNICO MOBILE

Segundo Castells (2002, p. 412) “a tecnologia da informação tornou-se ferramenta indispensável na implantação efetiva dos processos de reestruturação socioeconômica.” É importante para a empresa pública e privada sempre estarem atentas aos avanços tecnológicos, pois a tecnologia vem para facilitar a rotina de trabalho de todos os setores, especialmente neste caso, o setor de departamento pessoal.

O aplicativo do ponto eletrônico mobile será uma facilidade que seria disponibilizada aos nossos clientes, com a intenção de modernizar o processo de apuração das batidas eletrônicas dos funcionários de cada órgão público e ajudar o setor de departamento pessoal com essas dificuldades do controle de frequência dos seus colaboradores.

Onde com a disponibilização do aplicativo e uma rede wi-fi para o prédio, facilitaria o processo de trabalho do controle de frequência de todos. Ele será integrado ao sistema da folha de pagamento da Resoft, onde o funcionário do departamento pessoal, conseguirá obter os registros eletrônicos em tempo real, bastando fazer a importação no sistema de ponto eletrônico, que é o responsável por fazer a manutenção das batidas. Como uma medida de segurança, o cliente poderá definir qual é a região que cada servidor poderá bater o ponto, caso o funcionário não esteja dentro daquela região definida, o aplicativo enviará uma mensagem de alerta para o setor do departamento pessoal, com o intuito de verificar o que

está acontecendo, para evitar fraudes, como por exemplo do servidor bater o ponto em sua residência.

### 9.7.1 FUNCIONALIDADES DO PONTO ELETRÔNICO MOBILE

O funcionamento do aplicativo terá funções que dizem respeito a vida do trabalhador, onde essas informações serão atualizadas somente pelo setor do departamento pessoal, que após atualizado no sistema, automaticamente atualizaria no aplicativo, os menus presentes na tela inicial serão: Registro de ponto, escala, minhas informações e sair.

Na tela de registro ponto, é o local onde o funcionário irá realizar a batida do seu ponto, seja ele de entrada ou saída, nesta tela terá informações como o relógio, com as horas, minutos e segundos, calendário com a data atual, e o botão de registrar apontamento, que é o responsável por efetuar o registro, após selecionado essa opção, é gerado um comprovante em pdf, que pode ser acessado pelo funcionário a qualquer momento, com contendo informações sobre o registro e também contendo a localização que foi efetuado.

Na parte de escala, é o local que fica acessível para o funcionário verificar informações pertinentes a sua escala de horário, onde que fica registrados as informações atuais dos horários que o servidor deverá cumprir e também registrado os seus dias de folgas.

No menu minhas informações, serão dados pertinentes do trabalhador como por exemplo: matrícula, nome, função, CBO, local de trabalho e salário, é um modo de deixar mais transparente sobre o que acontece com sua situação funcional dentro da instituição,

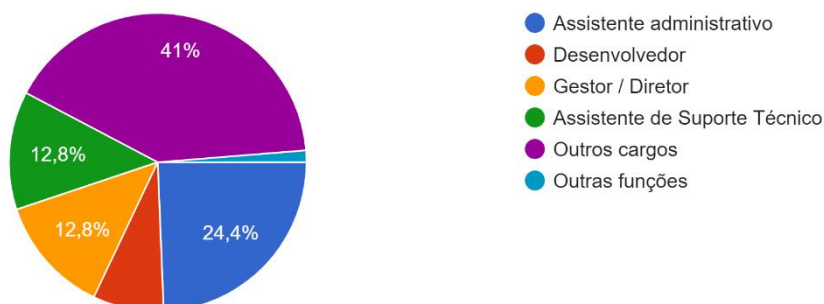
## 9.8 – PESQUISA DE CAMPO

A proposta do TCC trata-se da elaboração de um aplicativo de ponto eletrônico mobile, a fim de disponibilizar aos servidores o registro eletrônico do ponto em aplicativo

disponível pra aparelho celular. Esse aplicativo seria homologado pelo Ministério do trabalho e teria um sistema de localização ao qual seria determinado a área a qual o servidor poderia bater o seu ponto, e essas informações seriam enviados ao departamento pessoal. Essa seria uma forma de viabilizar a coleta do registro eletrônico para os clientes dos órgãos municipais, já que na maioria das vezes as secretarias não estão localizadas no paço municipal.

Qual cargo que você ocupa hoje em seu trabalho? (pode ser aproximado)

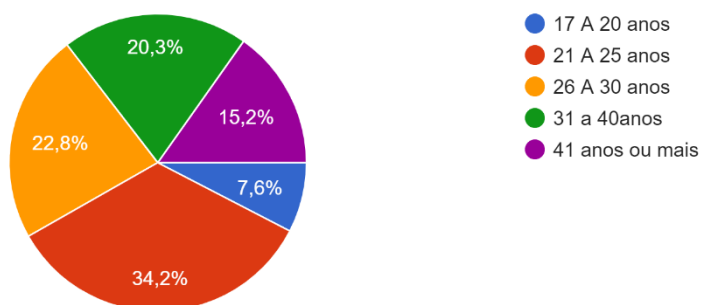
78 respostas



Fonte: elaborado pelo autor (2022)

Faixa Etária

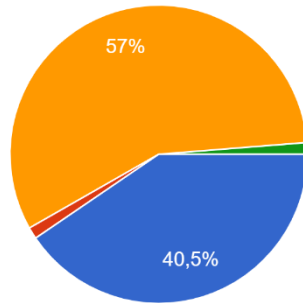
79 respostas



Fonte: elaborado pelo autor (2022)

Se você estivesse no cargo de um gestor de RH, confiaria em um aplicativo de ponto mobile ?

79 respostas

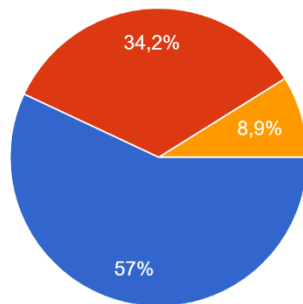


- Sim, pois, através do serviço de localização, isso garantirá que o funcionário estará dentro da sua região...
- Não, o funcionário pode burlar a localização do aplicativo
- Talvez, é um caso a se pensar, e arriscaria a ver o funcionamento na prática
- Sim, o aplicativo garante que o funcionário estará dentro da sua localidade...

Fonte: elaborado pelo autor (2022)

O ponto eletrônico mobile é uma ferramenta que agilizará o dia a dia do funcionário?

79 respostas

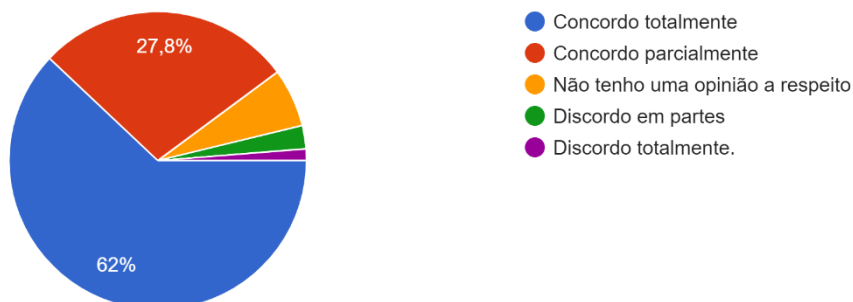


- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Não tenho uma opinião a respeito
- Discordo totalmente
- Discordo parcialmente

Fonte: elaborado pelo autor (2022)

O ponto eletrônico mobile facilitaria a apuração do período de fechamento e o trabalho do departamento pessoal

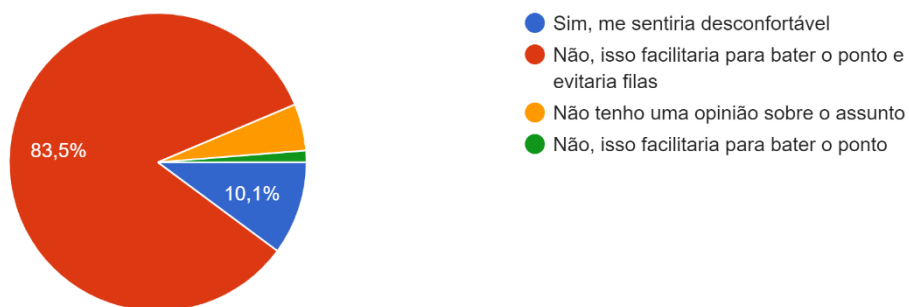
79 respostas



Fonte: elaborado pelo autor (2022)

Você se sentiria incomodado com um aplicativo de ponto eletrônico em seu celular ?

79 respostas



Fonte: elaborado pelo autor (2022)

Podemos verificar que a maior parte dos entrevistados, aceitaria implementar o aplicativo em seu local de trabalho, para verificar o funcionamento do aplicativo na prática. E que isso seria uma maneira de facilitar o fechamento do período aquisitivo do ponto que é feito pelo departamento pessoal. E que essa ideia evitaria filas e também teria um controle

maior graças a localização em tempo real implementada, que evitaria do funcionário burlar o local que o registro do ponto foi realizado.

## 10. CONCLUSÃO

Podemos concluir que a tecnologia ela veio para facilitar a vida de todos, principalmente no mercado de trabalho, que é um auxílio para o profissional, independentemente da área de atuação. Porém focado na área do departamento pessoal, o aplicativo do ponto eletrônico é um meio para facilitar tanto a pessoa responsável que irá fazer a apuração do período mensal, como para o funcionário que efetua o registro da sua jornada de trabalho, evitando assim prejuízos financeiros como por exemplo ao pagamento da hora-extra e em contrapartida ajuda a descontar corretamente as faltas dos servidores.

Com a devida implantação e treinamento do aplicativo, ficará fácil de trabalhar com essa tecnologia no órgão público e ajudará o mesmo a cumprir as devidas leis vigentes junto ao ministério do trabalho, evitando assim sanções penais pelo descumprimento das informações necessárias e exigidas por lei e também estar sempre se atualizando e modernizando o modo de se trabalhar.

## 11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MARRAS, Jean Pierre. **Administração recursos humanos: de do operacional ao estratégico**. 15. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2016. 336 p

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria da Administração: modelo burocrático de organização**. 7. ed. São Paulo. Editora CAMPUS, 2004.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm). Acesso em: 01 out. 2022.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração**. 1 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

SILVA, Adriano. **Abordagem burocrática**. Disponível em: <https://administradores.com.br/artigos/abordagem-burocratica>. Acesso em: 07 out. 2022.

TURELLA, Monia. **Os três pilares de uma gestão eficaz**. Disponível em: <https://administradores.com.br/artigos/os-tres-pilares-de-uma-gestao-eficaz>. Acesso em: 07 out. 2022.

WEBER, Marianne. **Weber uma biografia**. São Paulo: Casa Jorge Editorial, 2003.

WEBER, M. **Ensaio de sociologia**. Rio de Janeiro: Guanabara, 1982. (Parte II, Cap. VIII)

CASTELLS, Manuel. **Sociedade em rede. Trad. Roneide Venâncio Major. 2 ed. São Paulo: Paz e Terra, 2002.**

LUZ, Ricardo Silveira. **Gestão do clima organizacional: proposta de critérios para metodologia de diagnóstico, mensuração e melhoria. Estudo de caso em organizações nacionais e multinacionais localizadas na cidade do Rio de Janeiro**. Dissertação de Mestrado. Programa de Pós-Graduação em Sistemas de Gestão. Universidade Federal Fluminense. Rio de Janeiro, 2003.

BRASIL. Constituição (2017). Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017. **Consolidação das Leis do Trabalho – Clt**: e normas correlatas. Brasília, 13 jul. 2017. v. 1, n. 1.

Disponível em:

[https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/535468/clt\\_e\\_normas\\_correlatas\\_1ed.pdf](https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/535468/clt_e_normas_correlatas_1ed.pdf). Acesso em: 01 set. 2022.

FLORIANO, José Cebaldir. **A IMPORTÂNCIA DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE INTERNO PARA GESTÃO EMPRESARIAL**. Disponível em:

[https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4419004/mod\\_resource/content/1/A%20import%C3%A2ncia%20dos%20instrumentos%20de%20controle%20interno.pdf#:~:text=quando%20est%20ocorrer.-](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4419004/mod_resource/content/1/A%20import%C3%A2ncia%20dos%20instrumentos%20de%20controle%20interno.pdf#:~:text=quando%20est%20ocorrer.-)

,O%20Controle%20Interno%20aplicado%20e%20monitorado%20de%20forma%20cont%C3

%ADnua%20dentro,%2Da%2Ddia%20da%20institui%C3%A7%C3%A3o.. Acesso em: 31 out. 2022.

**PLANALTO. PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, DETERMINADA PELO ART. 13 DA LEI Nº 9.527, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997.** Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm). Acesso em: 26 set. 2022.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2022/Mpv/mpv1132.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2022/Mpv/mpv1132.htm)