

The background of the cover features a dark blue color scheme with a glowing blue line graph and a candlestick chart. The line graph has several peaks and valleys, with some points highlighted by small white circles. The candlestick chart is visible in the upper right corner. In the center, a person's hands are shown interacting with a tablet device, which displays various data visualizations like bar charts and line graphs. The overall aesthetic is modern and tech-oriented, representing data analysis and business administration.

Os paradigmas da administração:

Princípios e contextos

Elói Martins Senhoras
(Organizador)



Os paradigmas da administração:

Princípios e contextos

Elói Martins Senhoras
(Organizador)

**Atena**
Editora
Ano 2022

Editora chefe

Profª Drª Antonella Carvalho de Oliveira

Editora executiva

Natalia Oliveira

Assistente editorial

Flávia Roberta Barão

Bibliotecária

Janaina Ramos

Projeto gráfico

Bruno Oliveira

Camila Alves de Cremo

Daphynny Pamplona

Luiza Alves Batista

Natália Sandrini de Azevedo

Imagens da capa

iStock

Edição de arte

Luiza Alves Batista

2022 by Atena Editora

Copyright © Atena Editora

Copyright do texto © 2022 Os autores

Copyright da edição © 2022 Atena Editora

Direitos para esta edição cedidos à Atena Editora pelos autores.

Open access publication by Atena Editora



Todo o conteúdo deste livro está licenciado sob uma Licença de Atribuição *Creative Commons*. Atribuição-Não-Comercial-NãoDerivativos 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0).

O conteúdo dos artigos e seus dados em sua forma, correção e confiabilidade são de responsabilidade exclusiva dos autores, inclusive não representam necessariamente a posição oficial da Atena Editora. Permitido o *download* da obra e o compartilhamento desde que sejam atribuídos créditos aos autores, mas sem a possibilidade de alterá-la de nenhuma forma ou utilizá-la para fins comerciais.

Todos os manuscritos foram previamente submetidos à avaliação cega pelos pares, membros do Conselho Editorial desta Editora, tendo sido aprovados para a publicação com base em critérios de neutralidade e imparcialidade acadêmica.

A Atena Editora é comprometida em garantir a integridade editorial em todas as etapas do processo de publicação, evitando plágio, dados ou resultados fraudulentos e impedindo que interesses financeiros comprometam os padrões éticos da publicação. Situações suspeitas de má conduta científica serão investigadas sob o mais alto padrão de rigor acadêmico e ético.

Conselho Editorial**Ciências Humanas e Sociais Aplicadas**

Prof. Dr. Adilson Tadeu Basquerote Silva – Universidade para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí

Prof. Dr. Alexandre de Freitas Carneiro – Universidade Federal de Rondônia

Prof. Dr. Alexandre Jose Schumacher – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná

Prof. Dr. Américo Junior Nunes da Silva – Universidade do Estado da Bahia

Profª Drª Ana Maria Aguiar Frias – Universidade de Évora

Profª Drª Andréa Cristina Marques de Araújo – Universidade Fernando Pessoa



Prof. Dr. Antonio Carlos da Silva – Universidade Católica do Salvador
Prof. Dr. Antonio Carlos Frasson – Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Prof. Dr. Antonio Gasparetto Júnior – Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais
Prof. Dr. Antonio Isidro-Filho – Universidade de Brasília
Prof. Dr. Arnaldo Oliveira Souza Júnior – Universidade Federal do Piauí
Prof. Dr. Carlos Antonio de Souza Moraes – Universidade Federal Fluminense
Prof. Dr. Crisóstomo Lima do Nascimento – Universidade Federal Fluminense
Prof^o Dr^a Cristina Gaio – Universidade de Lisboa
Prof. Dr. Daniel Richard Sant’Ana – Universidade de Brasília
Prof. Dr. Deyvison de Lima Oliveira – Universidade Federal de Rondônia
Prof^o Dr^a Dilma Antunes Silva – Universidade Federal de São Paulo
Prof. Dr. Edvaldo Antunes de Farias – Universidade Estácio de Sá
Prof. Dr. Elson Ferreira Costa – Universidade do Estado do Pará
Prof. Dr. Eloi Martins Senhora – Universidade Federal de Roraima
Prof. Dr. Gustavo Henrique Cepolini Ferreira – Universidade Estadual de Montes Claros
Prof. Dr. Humberto Costa – Universidade Federal do Paraná
Prof^o Dr^a Ivone Goulart Lopes – Istituto Internazionele delle Figlie de Maria Ausiliatrice
Prof. Dr. Jadilson Marinho da Silva – Secretaria de Educação de Pernambuco
Prof. Dr. Jadson Correia de Oliveira – Universidade Católica do Salvador
Prof. Dr. José Luis Montesillo-Cedillo – Universidad Autónoma del Estado de México
Prof. Dr. Julio Candido de Meirelles Junior – Universidade Federal Fluminense
Prof. Dr. Kárpio Márcio de Siqueira – Universidade do Estado da Bahia
Prof^o Dr^a Keyla Christina Almeida Portela – Instituto Federal do Paraná
Prof^o Dr^a Lina Maria Gonçalves – Universidade Federal do Tocantins
Prof^o Dr^a Lucicleia Barreto Queiroz – Universidade Federal do Acre
Prof. Dr. Luis Ricardo Fernandes da Costa – Universidade Estadual de Montes Claros
Prof. Dr. Lucio Marques Vieira Souza – Universidade do Estado de Minas Gerais
Prof^o Dr^a Natiéli Piovesan – Instituto Federal do Rio Grande do Norte
Prof^o Dr^a Marianne Sousa Barbosa – Universidade Federal de Campina Grande
Prof. Dr. Marcelo Pereira da Silva – Pontifícia Universidade Católica de Campinas
Prof^o Dr^a Maria Luzia da Silva Santana – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
Prof. Dr. Miguel Rodrigues Netto – Universidade do Estado de Mato Grosso
Prof. Dr. Pedro Henrique Máximo Pereira – Universidade Estadual de Goiás
Prof. Dr. Pablo Ricardo de Lima Falcão – Universidade de Pernambuco
Prof^o Dr^a Paola Andressa Scortegagna – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof^o Dr^a Rita de Cássia da Silva Oliveira – Universidade Estadual de Ponta Grossa
Prof. Dr. Rui Maia Diamantino – Universidade Salvador
Prof. Dr. Saulo Cerqueira de Aguiar Soares – Universidade Federal do Piauí
Prof. Dr. Urandi João Rodrigues Junior – Universidade Federal do Oeste do Pará
Prof^o Dr^a Vanessa Bordin Viera – Universidade Federal de Campina Grande
Prof^o Dr^a Vanessa Ribeiro Simon Cavalcanti – Universidade Católica do Salvador
Prof. Dr. William Cleber Domingues Silva – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Prof. Dr. Willian Douglas Guilherme – Universidade Federal do Tocantins



Os paradigmas da administração: princípios e contextos

Diagramação: Daphynny Pamplona
Correção: Maiara Ferreira
Indexação: Amanda Kelly da Costa Veiga
Revisão: Os autores
Organizador: Elói Martins Senhoras

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P222 Os paradigmas da administração: princípios e contextos /
Organizador Elói Martins Senhoras. – Ponta Grossa -
PR: Atena, 2022.

Formato: PDF

Requisitos de sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de acesso: World Wide Web

Inclui bibliografia

ISBN 978-65-258-0145-2

DOI: <https://doi.org/10.22533/at.ed.452220205>

1. Administração. I. Senhoras, Elói Martins
(Organizador). II. Título.

CDD 658

Elaborado por Bibliotecária Janaina Ramos – CRB-8/9166

Atena Editora
Ponta Grossa – Paraná – Brasil
Telefone: +55 (42) 3323-5493
www.atenaeditora.com.br
contato@atenaeditora.com.br



Atena
Editora
Ano 2022

DECLARAÇÃO DOS AUTORES

Os autores desta obra: 1. Atestam não possuir qualquer interesse comercial que constitua um conflito de interesses em relação ao artigo científico publicado; 2. Declaram que participaram ativamente da construção dos respectivos manuscritos, preferencialmente na: a) Concepção do estudo, e/ou aquisição de dados, e/ou análise e interpretação de dados; b) Elaboração do artigo ou revisão com vistas a tornar o material intelectualmente relevante; c) Aprovação final do manuscrito para submissão.; 3. Certificam que os artigos científicos publicados estão completamente isentos de dados e/ou resultados fraudulentos; 4. Confirmam a citação e a referência correta de todos os dados e de interpretações de dados de outras pesquisas; 5. Reconhecem terem informado todas as fontes de financiamento recebidas para a consecução da pesquisa; 6. Autorizam a edição da obra, que incluem os registros de ficha catalográfica, ISBN, DOI e demais indexadores, projeto visual e criação de capa, diagramação de miolo, assim como lançamento e divulgação da mesma conforme critérios da Atena Editora.



DECLARAÇÃO DA EDITORA

A Atena Editora declara, para os devidos fins de direito, que: 1. A presente publicação constitui apenas transferência temporária dos direitos autorais, direito sobre a publicação, inclusive não constitui responsabilidade solidária na criação dos manuscritos publicados, nos termos previstos na Lei sobre direitos autorais (Lei 9610/98), no art. 184 do Código penal e no art. 927 do Código Civil; 2. Autoriza e incentiva os autores a assinarem contratos com repositórios institucionais, com fins exclusivos de divulgação da obra, desde que com o devido reconhecimento de autoria e edição e sem qualquer finalidade comercial; 3. Todos os e-book são *open access*, *desta forma* não os comercializa em seu site, sites parceiros, plataformas de *e-commerce*, ou qualquer outro meio virtual ou físico, portanto, está isenta de repasses de direitos autorais aos autores; 4. Todos os membros do conselho editorial são doutores e vinculados a instituições de ensino superior públicas, conforme recomendação da CAPES para obtenção do Qualis livro; 5. Não cede, comercializa ou autoriza a utilização dos nomes e e-mails dos autores, bem como nenhum outro dado dos mesmos, para qualquer finalidade que não o escopo da divulgação desta obra.



APRESENTAÇÃO

A sistematização do pensamento administrativo tem uma evolução marcada pela recíproca influência da abstração de modelos e teorias no campo das ideias junto a avanços empíricos nas habilidades e tecnologias no campo das materialidades findando potencializar novos produtos, serviços e processos de gestão nas diferentes organizações.

Partindo deste cenário, o objetivo do presente livro, “Os Paradigmas da Administração: Princípios e Contextos”, é fomentar uma análise sobre o campo de Administração por meio de um roteiro fundamentado em uma perspectiva teórico-metodológico eclética que valoriza a discussão sobre diferentes temáticas e a apreensão empírica dos fenômenos e fatos no estudo das organizações e de sua gestão.

Destarte, a complexidade existente no mundo material e do mundo das ideias é captada neste livro a partir de um conjunto de capítulos que compartilha a preocupação de apresentar os respectivos debates e análises temáticas dentro de um explícito rigor científico, sem perder a contextualização de um implícito ecletismo teórico-metodológico presente na obra como um todo

A natureza exploratória, descritiva e explicativa quanto aos fins e a abordagem quali-quantitativa caracterizam o perfilamento metodológico desta obra, sendo o método teórico-dedutivo o fundamento para a utilização, tanto, de revisões bibliográficas e estudos de caso como procedimentos de levantamento de dados, quanto, de hermenêutica administrativa na análise de dados.

Estruturada em vinte capítulos, esta obra apresenta uma visão panorâmica sobre relevantes discussões no campo da Administração, abordando as clássicas vertentes público e privada por meio de instigantes estudos de caso nos quais é possível se apreender uma série de teorias, modelos e princípios que fundamentam os contemporâneos estudos administrativos.

As discussões presentes neste livro somente foram possíveis em função da presença de um esforço coletivo de pesquisa no campo epistemológico da Administração e em áreas afins, demonstrando a relevância da colaboração científica por meio de uma funcional rede internacional de pesquisadores com origem em diferentes instituições públicas e privadas de ensino e pesquisa do Brasil, Moçambique e México.

A indicação desta obra é recomendada para um extenso número de leitores, uma vez que foi escrito por meio de uma linguagem fluída e de uma abordagem didática que valoriza o poder de comunicação e da transmissão de informações e conhecimentos, tanto para um público leigo não afeito a tecnicismos, quanto para um público especializado de acadêmicos interessados pelos estudos administrativos.

Excelente leitura!

Elói Martins Senhoras

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1..... 1

O SABER ANTES DO SABER NA DISCIPLINA DE ADMINISTRAÇÃO: UMA REFLEXÃO EPISTEMOLÓGICA

Jamur Johnas Marchi

 <https://doi.org/10.22533/at.ed.4522202051>

CAPÍTULO 2..... 25

SABERES ÉTICOS EN LOS NUEVOS MODELOS DE FORMACIÓN DE EMPRENDEDORES UNIVERSITARIOS

Martha Silvia Torres Hidalgo

 <https://doi.org/10.22533/at.ed.4522202052>

CAPÍTULO 3..... 36

O RESGATE DA IDENTIDADE DA MULHER VÍTIMA DE VIOLÊNCIA POR MEIO DO DESENVOLVIMENTO DA ATITUDE EMPREENDEDORA

Denize Grzybovski

 <https://doi.org/10.22533/at.ed.4522202053>

CAPÍTULO 4..... 50

A INOVAÇÃO A PARTIR DO RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES NAS MÉDIAS E PEQUENAS EMPRESAS

Josiane Cristina Batista Da Silva

Kelly Cristina De Lira Lixandrão

 <https://doi.org/10.22533/at.ed.4522202054>

CAPÍTULO 5..... 63

QUARENTENA E *HOME OFFICE* SEM PIJAMA: COGNIÇÃO DO VESTUÁRIO E O PODER DAS ROUPAS SOBRE A AUTOIMAGEM E A PRODUTIVIDADE

Sintya de Paula Jorge Motta

Leila Rabello de Oliveira

 <https://doi.org/10.22533/at.ed.4522202055>

CAPÍTULO 6..... 85

PERCEPÇÕES SOBRE OS FENÔMENOS DA INFORMALIDADE E SEUS PARES PRECARIZAÇÃO E FLEXIBILIZAÇÃO: UMA ANÁLISE EM CONSTRUÇÃO SOBRE O TRABALHO NAS PLATAFORMAS DIGITAIS NO CONTEXTO BRASILEIRO

Ludmila Rodrigues Antunes

Carolina Krugel Marquez

Marina Ferraz

 <https://doi.org/10.22533/at.ed.4522202056>

CAPÍTULO 7..... 97

A IMPORTÂNCIA DA DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES COMO MEIO DE GESTÃO

ESTRATÉGICA DE EMPRESAS

Zelúdio Rendes Magalhães Guerra

 <https://doi.org/10.22533/at.ed.4522202057>

CAPÍTULO 8..... 103

A LIDERANÇA PLÁSTICA E INTEGRATIVA EM UM CONTEXTO DE DIVERSIDADE GERACIONAL

Sylvana Lima Teixeira

 <https://doi.org/10.22533/at.ed.4522202058>

CAPÍTULO 9..... 112

RELATO DE EXPERIÊNCIA: ELABORAÇÃO DE PROJETO DE CONSULTORIA PARA A ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Norma Licciardi

 <https://doi.org/10.22533/at.ed.4522202059>

CAPÍTULO 10..... 120

A MONARQUIA PATRIMONIALISTA COMO FONTE DO GERENCIALISMO BRASILEIRO: UMA DIGRESSÃO HISTÓRICA NO DIREITO ADMINISTRATIVO

Fernanda Cláudia Araújo da Silva

Francisco Yuri de Sousa Menezes

 <https://doi.org/10.22533/at.ed.45222020510>

CAPÍTULO 11..... 131

A NOVA LEI DE LICITAÇÕES EM PAUTA: PRINCIPAIS INOVAÇÕES MATERIAIS E PROCESSUAIS NO CONTEXTO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS BRASILEIRAS

Stephane Gonçalves Loureiro Pereira

Pedro Durão

 <https://doi.org/10.22533/at.ed.45222020511>

CAPÍTULO 12..... 148

ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DAS PORTARIAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (SIGA) PELAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO

Ramon Maciel Ferreira

Martius Vicente Rodriguez y Rodriguez

 <https://doi.org/10.22533/at.ed.45222020512>

CAPÍTULO 13..... 159

A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LRF) COMO INSTRUMENTO GERENCIAL PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: O CASO DO MUNICÍPIO DE SALINAS - MG

Eliane De Fátima Alves

Kleberson Cardoso Jardim

Lázaro Barbosa Santos

Sthefany Silva Souza

 <https://doi.org/10.22533/at.ed.45222020513>

| | |
|---|------------|
| CAPÍTULO 14..... | 173 |
| CHINA E BRASIL: UM ESTUDO SOBRE OS INVESTIMENTOS NA INFRAESTRUTURA LOGÍSTICA NACIONAL | |
| Guilherme Dias Pereira | |
| Allef dos Santos Cavalcanti | |
| Hellen Xavier das Chagas | |
|  https://doi.org/10.22533/at.ed.45222020514 | |
| CAPÍTULO 15..... | 185 |
| CONSUMIDORES OMNICHANNEL BRASILEIROS | |
| Renato Braga Fernandes | |
|  https://doi.org/10.22533/at.ed.45222020515 | |
| CAPÍTULO 16..... | 197 |
| CONSUMO DE ÁLCOOL, TABACO E OUTRAS DROGAS NO ENSINO SUPERIOR: ESTUDO SOBRE OS IMPACTOS DO USO DE ATOD`S POR ESTUDANTES UNIVERSITÁRIOS | |
| Camila Moreira Almeida de Miranda | |
| Larissa Namie Sakamoto | |
|  https://doi.org/10.22533/at.ed.45222020516 | |
| CAPÍTULO 17..... | 211 |
| ELEMENTOS DE ANÁLISE MERCADOLÓGICA PARA IMPLANTAÇÃO DE UM RESTAURANTE SELF-SERVICE NO RIO DE JANEIRO | |
| Rafael Ferreira Almeida | |
| Daniele Cristina Pereira Passos | |
|  https://doi.org/10.22533/at.ed.45222020517 | |
| CAPÍTULO 18..... | 229 |
| MAPEAMENTO DA CADEIA DE VALOR (VSM), PARA ANÁLISE DO PROCESSO LOGÍSTICO INTERNO EM UMA EMPRESA DO SETOR AUTOMOTIVO | |
| Alfonso Cano Lima | |
| Rosa Cortés Aguirre | |
|  https://doi.org/10.22533/at.ed.45222020518 | |
| CAPÍTULO 19..... | 239 |
| A COMUNICAÇÃO COMO FERRAMENTA PARA A GESTÃO DE CONFLITOS ORGANIZACIONAIS | |
| Tiago Ferreira Bezerra | |
|  https://doi.org/10.22533/at.ed.45222020519 | |
| CAPÍTULO 20..... | 256 |
| PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GENERACIÓN SOLAR FOTOVOLTAICA EN EL EDIFICIO E DEL ITLAC | |
| Rolando Martínez Mora | |
| Rosina Pérez Sánchez | |
| Brenda Araceli Gallardo Infante | |

Alexis René Valdovinos Noguera

 <https://doi.org/10.22533/at.ed.45222020520>

| | |
|---------------------------------|------------|
| SOBRE O ORGANIZADOR..... | 266 |
| ÍNDICE REMISSIVO..... | 267 |

ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DAS PORTARIAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (SIGA) PELAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO

Data de aceite: 01/04/2022

Ramon Maciel Ferreira

Fundação Getúlio Vargas. Doutorando em Bens Culturais e Projetos Sociais pela FGV

Martius Vicente Rodriguez y Rodriguez

Universidade Federal Fluminense. Doutor em Engenharia Civil – Computação pela UFRJ.

RESUMO: O SIGA é responsável pela estruturação e gestão de documentos da administração pública, visto sua importância, dedicamos este artigo para investigar como é o cumprimento destas regulamentações. Para tal optamos pelas Universidades Federais, um universo de instituições públicas de eficiência reconhecida e com características administrativas normatizadas pelos mesmos parâmetros. Para analisar cada uma das portarias e decretos, solicitamos à administração de cada uma das instituições que respondesse a um questionário estruturado sobre o grau de cumprimento de cada uma delas. Os dados foram recolhidos e tratados, apresentando inclusive as instituições que não responderam à solicitação, indo de encontro à prerrogativa máxima da Lei de Acesso à informação, que estabelece que a informação tem por regra o acesso livre da informação pública, construímos assim panorama sobre o cumprimento destas legislações.

PALAVRAS-CHAVE: Acessibilidade Informacional; Gestão Pública; e-Mag

ABSTRACT: SIGA is responsible for the

administration and management of public administration documents, given its importance, we dedicate this article to investigate how compliance with these regulations is. To this end, we opted for a universe of public institutions of recognized competence and with administrative characteristics regulated by the same parameters. To analyze each of our administration doors, we respond to each of the institutions and decrees on the degree of compliance with each of them. The data were provided for public access consultation and managed, presenting as institutions that did not respond to the request for information, which establish that public access has as a rule the panorama of free information compliance with these laws.

KEYWORDS: Informational Accessibility; Public administration; e-Mag

1 | INFORMAÇÃO, DIRETRIZES ARQUIVÍSTICAS E ACESSIBILIDADE INFORMACIONAL NOS WEBSITES DAS IFES

A informação é o elo de união de nações, ela interliga culturas e povos e no processo de construção através de signos e símbolos com teor significativo para os usuários, através da comunicação, ela é capaz também de excluir atores importantes do processo contínuo da percepção e pertencimento da cidadania plena. Ao entendermos a informação como este elo principal da comunicação devemos atentar para que ela não tenha caráter excludente. E tratando-se da informação disponibilizada em websites de Instituições de Ensino Superior

(IFES) ela torna-se parte do propósito institucional de acolhimento, formação acadêmica e inclusão, o que tornam os portais institucionais na era digital a representação gráfica da IFES.

Através de um estudo de caso exploratório foi possível pesquisar junto às IFES foi possível quantificar e observar o comportamento institucional até o ano de 2016. Dando continuidade à temática foi possível aprofundar na análise sobre a informação disponibilizada nos *websites* estar ou não acessível ao usuário final.

Também foi possível perceber a necessidade de maiores investimentos na adequação e desenvolvimento de políticas de arquivos nas IFES, bem como uma maior atenção aos critérios desenvolvidos e estabelecidos pelo Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), que reflete diretamente na acessibilidade da informação disponibilizada nos *websites* das instituições.

Baseados nos conceitos e métodos arquivísticos é possível conduzir o tratamento informacional de maneira coerente, responsável e que atente para as eventuais orientações quando a segurança, acesso e acessibilidade da informação disponibilizada ao longo de seu ciclo de vida, operacionalizado por rotinas administrativas, preservação documental, processamento e disseminação da informação. Enquanto campo de pesquisa e ensino a Arquivologia abordará a informação independente de suporte de registro ou meio de propagação, o que a coloca como um condutor de elo informacionais.

Através da Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, o conceito de conjuntos documentais como, “documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos”, munidos de três características bem como apontado por Marilena Paes (2013), como cada documento sendo único em seu conjunto documental, com a capacidade de testemunhar atividades de forma orgânica aos demais documentos da instituição.

O Arquivo enquanto local, entende-se como uma reunião funcional de documentos com a informação preservada e acessível, estando o funcionamento planejado para que a comunicação entre os setores para o desenvolvimento de suas atividades, estando o Arquivo sábio da natureza das atividades e do planejamento estratégico da instituição e tendo sua principal finalidade, como apontado por Paes (2013, p.21), é a de servir a administração, ao mesmo tempo que se constitui e constrói o conhecimento administrativo, comprobatório e histórico contido nos acervos sob sua guarda.

A produção de documentos é essencial para quaisquer ações administrativas, a relação orgânica entre estes documentos é um dos aspectos característicos dos documentos arquivísticos, com características peculiares como unicidade, cumulatividade, organicidade, imparcialidade e autenticidade. A especificação de características dos documentos de arquivo são fundamentais e estabelecem o objeto de estudo da Arquivologia e suas ações

de tratamento da informação arquivística, Segundo Rodrigues (2014):

O conceito do documento é mais amplo do que no passado, porque reflete a própria complexidade do seu ambiente de produção, e para analisá-lo é necessário compreendê-lo em sua essência e na lógica de funcionamento do órgão que o produziu. Disto decorre a necessidade de um parâmetro científico para identificá-lo, conhecimento que permite ao arquivista chegar à essência do documento, para denominá-lo e defini-lo como próprio de arquivo e, portanto, planejar adequadamente seu tratamento documental, em qualquer situação que se apresente ao longo do ciclo vital (RODRIGUES, 2004, p. 10).

Base para a construção da ideia de gestão é iniciada com o *Manual for the arrangement and description of archives*, Manual para a Organização e Descrição dos Arquivos, escrito em 1898, pelos arquivistas holandeses Samuel Muller, Johan Feith e Robert Fruin, também conhecido na Arquivologia apenas como Manual dos Holandeses. O conceito de ciclo de vida dos documentos começa a existir em 1950, nos EUA como resultados de estudos iniciados durante a Segunda Guerra Mundial 1939- 1945, segundo Indolfo (2013):

Com a explosão da produção documental, a partir do período entre as duas Guerras Mundiais, o surgimento do conceito de gestão de documentos e a necessidade de controle do ciclo vital das informações foram fundamentais para a redefinição da disciplina Arquivística bem como para os profissionais da área. (...) O progresso econômico e o desenvolvimento científico e tecnológico, empreendidos nos anos 1930 e 1940, acentuaram-se em virtude da Segunda Guerra Mundial e conduziram a denominada *explosão da informação*, o que vai explicitar o caráter político-estratégico da informação científica, base para a aceleração dos estudos voltados à questão da informação e sua recuperação, preocupações iniciais da Ciência da Informação (INDOLFO, 2013, p. 02).

O parágrafo faz referência avaliação de documentos, processo responsável pela identificação dos valores de arquivos em razão dos fins da instituição e visando sua destinação. Segundo Schellenberg (2012, p.83) “documentos públicos modernos são de duas categorias: Valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados”. Segundo Bernardes (2008):

Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações. (BERNARDES, 2008, p.06).

No Brasil a avaliação de documentos e elaboração da tabela de temporalidade fica a cargo de uma Comissão Permanente de Avaliação e destinação de Documentos (CPAD), definido pelo Dicionário Brasileiro de terminologia Arquivística como “Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração da tabela de temporalidade” como consta no art. 18 do decreto presidencial nº 4.073, de 03

de janeiro de 2002.

O instrumento arquivístico, Tabela de Temporalidade, defini no que tange aos documentos de arquivo todo o ciclo de vida dentro de instituição, suas determinações tem como base formativa a legislação vigente, a função administrativa de cada tipologia documental, seus aspectos e natureza jurídica, fiscal e leva em consideração o envolvimento histórico-social. A determinação de prazos de guarda é dividida em três etapas do arquivo, corrente, intermediário e permanente. Segundo Bahia (2012, p. 05) “a Tabela de Temporalidade foi desenvolvida com o objetivo de: Evitar duplicidade na classificação de documentos. Propiciar melhor caracterização do assunto tratado no documento. Especificar a denominação do documento que encerra determinado assunto”.

Durante o processo técnico, seleção, os documentos são separados entre os que detêm valor permanente e os que estão passíveis de eliminação. O ato de separar é a aplicação prática de separação física dos documentos depois da avaliação, promovendo sua destinação (Eliminação, Transferência e Recolhimento). Segundo Bernardes (2008):

A seleção é a separação física dos documentos de acordo com a sua destinação: eliminação: trata-se da destruição dos documentos cuja operacionalização dependerá de seu volume, podendo ser levada a efeito manualmente ou através de trituradoras. transferência: envio dos documentos para o arquivo intermediário, acompanhados de listagem, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final; recolhimento: envio dos documentos para o arquivo permanente. Nesta fase, o arquivo deve elaborar instrumentos de recuperação da informação com vistas à sua guarda permanente e seu acesso público (BERNARDES, 2008, p.20).

Bernardes aponta a necessidade e eficácia do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, como instrumentos do fazer arquivístico na gestão documental. Segundo Bernardes (2008):

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo são instrumentos eficazes de gestão documental. Estes dois instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente (BERNARDES, 2008, p.10).

A Tabela de Temporalidade é definida pelo Arquivo Nacional, pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (Arquivo Nacional, 2005). Segundo Bernardes (2008, p.11) “A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores”.

A teoria das Três idades do Arquivo aponta fases distintas para a qualificação do

documento de arquivo, sendo dividido em Fase Corrente; Fase Intermediária; e Fase Permanente. Em acordo com a autora Ana Indolfo (2013), a autora Ribeiro também aponta como evento impulsionador as evoluções arquivísticas ocorridas durante e após a Segunda Guerra Mundial. Segundo Ribeiro (2011, p.03): “após a 2ª Guerra Mundial, generalizou-se o apodítico princípio das “três idades do arquivo”, que pode ter tido origem em Itália, no início do século XX, por meras razões práticas de instalação dos documentos.”.

A gestão de documentos engloba sua vida administrativa, sua produção, utilização até o momento de sua destinação, preservação ou eliminação. A legislação vigente no Brasil, sobre a Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º determina a responsabilidade dos arquivos: “Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Apontado pela, Política Nacional de Arquivos, Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1.º “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”. Considerando Gestão de Documentos, em seu art. 3.º “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Cruz (2013) aponta que:

A gestão de documentos é considerada parte da função do serviço de informações, que, geralmente, está subordinada aos serviços administrativos. Assim, em um organograma de uma organização típica, a gestão de documentos está no mesmo nível dos outros serviços relacionados, como a informática e os serviços gerais. O responsável pelas atividades administrativas, gestor de alto nível, poderá controlar todos os serviços de informação. O gestor de documentos será responsável por alcançar os objetivos do programa de gestão de documentos, do qual dependem muitas metas da instituição (CRUZ, 2013, p. 24).

A fase de produção documental é estabelecida por regimentos e instrumentos que determinam a tipologia, a classificação e a temporalidade. Alguns instrumentos trazem informações mais completas com número de cópias que o documento deve ser produzidas e o número de vias originais. Rhoads (1989) aponta que:

1a Fase – Produção de documentos: Esta fase é particularmente importante. Visa: a) prevenir a criação de documentos não essenciais e assim reduzir o volume dos documentos a serem manipulados, controlados, armazenados e destinados; b) intensificar o uso e o valor dos documentos que são necessários; c) garantir o uso de materiais apropriados na confecção de documentos; d) assegurar a utilização apropriada da microfilmagem e/ou digitalização e automação ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos. (RHOADS, 1989, p. 21).

Documentos são produzidos intencionalmente para registro de ações, acompanhamento e outras atribuições administrativas, durante sua fase de utilização, são

necessárias ações de controle e preservação da informação. O documento deve estar em perfeito estado de uso, ordenado, organizado e acessível, exceto em caso de informações classificadas com sigilo. Rhoads (1989) em seus textos aponta que:

2a Fase – Utilização dos documentos: Envolve o controle, uso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização. A segunda fase abrange medidas para assegurar: a) rapidez no ato de disponibilizar documentos e informações necessários ao desenrolar das funções da instituição; b) uso efetivo da informação e arquivos correntes; c) seleção do material, do equipamento e do local para o armazenamento dos documentos. (RHOADS, 1989, p. 21).

Finalizado o período de utilização administrativa dos documentos, segundo a Tabela de Temporalidade e Destinação, estes serão encaminhados ao seu destino final, sendo possível a Eliminação e a Preservação, quando o mesmo apresentar valor secundário, previamente estabelecido pela diretriz de Avaliação Documental, realizada pela Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos e submetida ao Arquivo Nacional para aprovação e respectivos procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

O Decreto Federal n.º 1.799, de 30/01/96, em seu art. 11, estabelece que: “Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final”. Apontando também sobre a eliminação destes documentos em: Art. 12 “A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia”.

3a Fase – Destinação dos documentos: É uma fase crítica, pois envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados permanentemente como memória do passado de uma nação. Além disso, define-se por quanto tempo os documentos, destinados à eliminação, devem ser retidos por razões administrativas ou legais. Programas de destinação de documentos devem reunir as seguintes atividades: a) identificação e descrição de documentos por séries ou classes; b) listagem destas séries e classes para retenção ou destinação; c) avaliação para determinar quais documentos são de guarda permanente; d) eliminação periódica dos documentos destituídos de valor permanente; e) recolhimento dos documentos permanentes para a instituição arquivística (RHOADS, 1989, p. 21).

Um grande problema enfrentado é decorrente da produção indiscriminada e sem critérios de documentos, originais, cópias, bem como documentos distintos, mas análogos em assunto e conteúdo. Esta produção errônea e sem instrumentos de destinação e eliminação são nomeadas de Massa Documental Acumulada – MDA. Segundo RAMOS (2011):

Devido à falta de implantação de políticas, programas e projetos de gestão de documentos nas organizações, e da ausência de profissionais arquivistas

bem como de funcionários com treinamento devido, acaba por gerar o que, no país, vem se generalizando em denominar de “massa de documentos acumulados”. Sendo assim, a massa documental acumulada é consequência da má gestão do arquivo corrente. Não há uma classificação, simplesmente é acumulada, depois é retirada dos setores de trabalho para o depósito, após terem concluído o seu objetivo de primeira instância ou enviadas apenas por questões de espaço sem ter passado por nenhum tipo de avaliação (RAMOS, 2011, p. 25).

Assim como Ana Célia Rodrigues que corrobora para esta necessária abordagem e sua consequência para a aplicação e cumprimento da Lei de Acesso à Informação. Segundo Rodrigues (2014):

Os órgãos públicos brasileiros ainda se caracterizam por uma produção e acumulação descontrolada de documentos, situação que se agravada pela introdução das tecnologias aplicadas aos processos de trabalho. As consequências da falta de preparo da administração pública e, conseqüentemente, da dificuldade para estabelecer políticas de gestão para seus documentos e arquivos, causará impactos para a aplicabilidade da LAI no Brasil (RODRIGUES, 2004, p. 14).

Considerando tais abordagens tornar-se necessário apontar, estudar e implementar políticas públicas para o tratamento da informação e documentos de arquivos. Tais políticas são direcionadas às diretrizes e ações arquivísticas, que serão a fonte normatizadora das ações institucionais. Jardim (2013) aponta que:

Políticas públicas arquivísticas constituem uma das dimensões das políticas públicas informacionais. Em função da realidade observada, é possível detectar situações nas quais políticas públicas arquivísticas são concebidas e implementadas – normalmente sem muito sucesso – ignorando-se as demais políticas públicas de informação existentes. Da mesma forma, são frequentes situações nas quais políticas públicas de informação – muitas vezes em nível nacional – desconhecem por completo as peculiaridades do universo arquivístico. Em alguns casos, por exemplo, políticas arquivísticas e políticas de governo eletrônico são concebidas e desenvolvidas como se pertencessem a universos paralelos (JARDIM, 2013, p. 01).

21 ANÁLISE DE DADOS SOBRE O CUMPRIMENTO DA PORTARIA MP Nº 3/2007

A Constituição Federal, além de um conjunto de normas ela também é um documento arquivístico que estabelece relação orgânica com todos os arquivos que exprimem relação aos brasileiros, documentos produzidos e armazenados por brasileiros ou no território brasileiro, construindo seu papel de importância e significado em todos os conjuntos descritos.

Outra possibilidade é apontar artigos constitucionais que constroem uma comunicação direta com a documentação brasileira e sobre a documentação e informação, como no Art. 5º, que estabelece o direito acesso à informação de órgãos públicos, exceto

em caso de informação classificada com sigilo, regulamentada pelo Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, que regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, 08 de janeiro de 1991, que “dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.”.

O direito ao acesso à informação descrita no Artigo 5º foi regulamentada pela Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011 de 16 de maio de 2012. Ela construiu mecanismos que possibilitam as pessoas físicas e jurídicas, sem necessidade de apresentar motivos para o acesso da informação pedida, em órgãos públicos e entidades, estando toda e qualquer informação não sensível ou passível de restrições legais de acesso, estando a regra pela divulgação da informação.

Neste contexto os websites são o canal de comunicação mais efetivo para comunicação institucional, sendo seu conteúdo informacional gerido por normas e recomendações, como o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMag), uma série de ações e elementos de adequação que garantiriam a ampliação da acessibilidade informacional caso efetivado e em pleno funcionamento, institucionalizado através da Portaria Nº 3 de 07 maio de 2007 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Estando os websites institucionais comportando-se como um nó crítico dos indicadores utilizados nas análises tendo influência direta e contrária à efetivação do direito de acesso e acessibilidade informacional. Sendo possível apontar que a inadequação destes canais de comunicação está efetivamente abaixo dos índices mínimos que estabelecem uma navegabilidade e usabilidade confortáveis estando em sua maioria abaixo do grau mínimo determinado pelo eMag.

Em pesquisa realizada através de solicitações de acesso à informação, as instituições foram questionadas a respeito do cumprimento de portarias correlacionadas na fundamentação teórica e nas necessidades institucionais, apontadas pela legislação do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal (SIGA), optando por uma instituição federal de ensino por estado, sendo a de melhor Índice Geral de Cursos (IGC)

| | Total | Parcial | Não | Em implementação | Sem Resp. |
|--|-------|---------|-----|------------------|-----------|
| 01 – Portaria Interministerial MJ/MP nº 851/2015 | 3% | 14% | 52% | 10% | 21% |
| 02 – Portaria Interministerial MJ/MP nº 705/2015 | 3% | 0% | 62% | 10% | 24% |
| 03 – Portaria MEC nº 1.261, de 23/2013 | 3% | 28% | 10% | 10% | 28% |
| 04 – Portaria MEC nº 1.224, de 18/2013 | 14% | 24% | 21% | 14% | 28% |
| 05 – Portaria Normativa MP nº 3/2011 | 0% | 24% | 31% | 17% | 28% |
| 06 – Portaria MP nº 3/2007 | 3% | 24% | 21% | 17% | 34% |

Figura 01 – Gráfico sobre cumprimento das Portarias do SIGA.

Fonte: Elaboração própria.

Através dos dados obtidos ao longo do programa de Mestrado Profissional em Sistemas de Gestão no LATEC - Laboratório de Tecnologia e Gestão de Negócios da Escola de Engenharia da UFF (2014-2016), optou-se pela temática acessibilidade informacional, apresentada pela Portaria MP nº3 de 2007.

Neste contexto os *websites* desempenham o primordial papel na busca institucional pela garantia de acessibilidade, ocupando a posição de principal veículo de comunicação das Instituições de Ensino Superior, seja através de interações com o público interno ou externo, estando ainda mais evidenciada a inexistência de imagens, a institucionalização do vazio resultante da inacessibilidade da informação visual pela não descrição textual das imagens, seja por qual for a forma, o que excluem parte da população brasileira por não promover a equidade de acesso através dos inúmeros projetos e programas de acessibilidade instaurados nas IES.

Ao tratarmos especificamente de Acessibilidade Informacional devemos entender que é um direito de todos e em resposta às demandas sociais as Políticas Públicas vêm reforçando e construindo ferramentas que possibilitam à população com deficiência ter plena autonomia e assim como o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-Mag), baseado na *Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0)*, uma série de ações e elementos de adequação que garantiriam a ampliação da acessibilidade às informações dispostas em *websites*, caso efetivado e em pleno funcionamento, ações desenvolvidas como normativa em instituições públicas de ensino, bem como os eventuais investimentos de instituições privadas de ensino, na busca por melhores de acesso e dispersão da informação.

3 I CONSIDERAÇÕES E PROSPECÇÕES FUTURAS

Através desta pesquisa foi possível perceber um potencial acadêmico no campo da acessibilidade informacional, entendemos e iniciamos novas pesquisas em desenvolvimento e coleta de dados, sob a hipótese de que as imagens não estejam acessíveis, parcial ou totalmente nos *websites* das IES, o que dificulta ou até mesmo impeça a percepção da

informação visual pelo usuário com deficiência visual.

E estando os *websites* ocupando lugar de destaque na garantia da acessibilidade informacional em Instituições de Ensino Superior, como meio de comunicação de inclusão Informacional, o que segundo Cusin (2010) “é a capacidade de acessar, buscar, avaliar, usar e recriar a informação com responsabilidade social, apropriando-se dos processos e conteúdos disponibilizados via, ou não, tecnologias de informação”.

Porém, evidências veem sugerindo inadequações quanto à Acessibilidade Informacional em *websites*. Cusin (2010) verificou a existência de “ambientes informacionais digitais com problemas relacionados à descrição dos recursos quanto da sua acessibilidade o que acarreta dificuldades de uso por pessoas com deficiência”. Ritter, Roque (2016), ao estudarem os dois maiores portais de notícias do Brasil, ressaltaram que os elementos que facilitariam o uso por PCD não foram planejados para este fim.

Carvalho, Cagnin e Paiva (2017) ao estudarem *websites* dos Governos Estaduais concluíram “que a maioria dos estados apresentou diversos problemas em relação à acessibilidade web, existindo barreiras ao acesso à informação”, podendo também se entendido como um resultado direto de não ser uma prioridade de investimentos institucionais ou até mesmo pelo desconhecimento por parte da equipe de programadores e desenvolvedores de conteúdo.

Considerando estes aspectos apontamos a necessidade de aprofundamento na temática, visto a baixa adequação e cumprimento das portarias analisadas (Figura 01), que aponta aspectos importantes para a justificativa de seu aprofundamento temático bem como de uma maior atenção para aspectos legais e gerenciais sobre gestão da informação disponibilizada em websites de IFES analisando qual o grau de acessibilidade destes portais institucionais.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. *Gestão documental aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

CARVALHO, Vinícios; CAGNIN, Maria; PAIVA, Débora. “Avaliação de Acessibilidade de Web Sites de Governos Estaduais do Brasil”. In: *Anais do XIII Simpósio Brasileiro de Sistemas de Informação*. SBC, Lavras, MG, 2017. p.116-123. Disponível em: <https://sol.sbc.org.br/index.php/sbsi/issue/view/365>. Acesso em 18 março 2021.

CUSIN, César Augusto. *Acessibilidade em ambientes informacionais digitais*. 2010. 154 f. Tese (doutorado). Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, SP, 2010

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de Gestão de documentos**. ed. rev. e atual.- Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. 146 p.; 30 cm. – (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro; n.3).

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia**. Arquivística. net, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, 2007.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso das normas arquivísticas no estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. 2013.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006)**. (2013).

RAMOS, Junia Terezinha Morais. **Diagnóstico da massa documental arquivística produzida e acumulada pela Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Minas Gerais**. 2011.

RIBEIRO, Fernanda. **A Arquivística como disciplina no campo da Ciência da Informação**. Revista Perspectivas em Gestão & Conhecimento, João Pessoa, v. 1, n. 1, jan./jun. 2011.

RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação arquivística como requisito da gestão de documentos: contribuição para aplicação da lei de acesso à informação no Brasil**. 2014.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2012.

ÍNDICE REMISSIVO

A

Administração 1, 2, 1, 2, 3, 4, 8, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 36, 48, 49, 50, 54, 61, 62, 69, 82, 86, 94, 96, 97, 98, 99, 101, 102, 103, 110, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 132, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 145, 148, 149, 152, 154, 155, 159, 160, 162, 163, 171, 172, 197, 203, 204, 207, 228, 230, 241, 242, 243, 244, 247, 248, 254, 255, 266

Álcool 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 205, 206, 207, 208, 209, 210

B

Brasil 1, 2, 2, 18, 24, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 82, 85, 86, 87, 90, 92, 94, 95, 96, 101, 102, 111, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 133, 134, 139, 146, 147, 150, 152, 154, 157, 158, 165, 171, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 185, 186, 191, 192, 193, 194, 195, 200, 203, 208, 209, 239, 240, 244, 254

C

Cadeia de valor 229, 230, 233, 234, 237

Cargos 38, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 113, 134, 146, 164, 170, 228, 248

China 69, 173, 174, 178, 179, 180, 181, 183

Cliente 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 113, 115, 116, 140, 186, 187, 190, 193, 194, 195, 222, 225, 226, 227, 232, 234, 235, 237

Colaboradores 50, 98, 100, 109, 112, 114, 239, 240, 241, 242, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254

Comunicação 2, 46, 53, 55, 56, 57, 58, 60, 65, 72, 73, 82, 99, 103, 104, 106, 107, 108, 116, 119, 139, 140, 144, 148, 149, 154, 155, 156, 157, 186, 187, 220, 224, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 251, 252, 253, 254, 255, 266

Conflitos 9, 10, 15, 19, 22, 86, 94, 96, 103, 133, 134, 136, 137, 198, 215, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255

Consultoria 63, 64, 66, 69, 75, 79, 80, 81, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 200

Consumidores 51, 52, 53, 54, 57, 59, 61, 62, 66, 73, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 193, 194, 195, 219, 226

Consumo 88, 190, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 209, 210, 232, 256, 260, 261

D

Desempenho 53, 54, 72, 78, 98, 101, 103, 104, 108, 109, 110, 135, 187, 198, 200, 203, 217, 229, 231, 252, 253, 266

Despesa 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170

Direito administrativo 120, 121, 129, 131, 147, 183

Diversidade 13, 18, 53, 103, 106, 109, 110, 212, 242, 244

Drogas 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210

E

Eficiência 14, 16, 80, 99, 107, 108, 110, 113, 115, 126, 129, 137, 140, 141, 142, 144, 148, 160, 239, 240, 243, 249, 252, 254

Empreendedorismo 36, 39, 42, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 61, 62, 87, 94, 95

Empresa 29, 30, 31, 35, 42, 43, 49, 50, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 61, 62, 93, 97, 98, 100, 105, 106, 107, 108, 111, 113, 114, 118, 140, 178, 183, 186, 213, 214, 215, 218, 220, 222, 223, 224, 225, 227, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 237, 241, 247, 253

F

Flexibilização 70, 85, 87, 91, 92, 93, 96, 110, 125

Funções 7, 8, 14, 15, 16, 17, 19, 65, 97, 98, 100, 122, 123, 124, 141, 153, 164, 232

G

Gasto com pessoal 159, 160, 161, 163, 164, 165, 166, 168, 169, 171

Geração 9, 44, 55, 90, 103, 104, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 219, 242

Gerencialismo 120

Gestão 2, 15, 17, 18, 19, 38, 39, 44, 48, 53, 54, 55, 86, 88, 90, 91, 97, 98, 101, 103, 110, 112, 117, 125, 126, 127, 130, 137, 138, 140, 141, 142, 145, 148, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 165, 168, 169, 170, 171, 186, 212, 215, 217, 218, 222, 225, 227, 229, 230, 232, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 247, 248, 249, 251, 252, 253, 254, 266

H

Home office 63, 65, 69, 70, 71, 76, 77, 79, 80, 81, 82, 83, 133

I

Identidade 9, 36, 39, 45, 46, 65, 66, 82, 103, 104, 105, 110, 111, 203

IFES 148, 149, 157

Informalidade 54, 85, 86, 87, 91, 92, 93, 94, 96

Infraestrutura 16, 19, 22, 44, 81, 164, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 220

Inovação 20, 42, 44, 46, 49, 50, 51, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 86, 119, 135, 138, 140, 141, 142, 222, 243, 266

Investimentos 149, 156, 157, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 214, 220

L

Lei de responsabilidade fiscal 159, 160, 161, 164, 169, 170, 171, 172

Licitações públicas 131, 137, 141, 143, 175, 177

Liderança 103, 104, 107, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 116, 119

Logística 55, 94, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 229, 230, 232, 236, 237

M

Marketing 50, 51, 52, 53, 55, 56, 60, 62, 73, 114, 116, 195, 196, 212, 217, 218, 220, 222, 227, 228

Mulher 7, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 68

O

Omnichannel 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 194, 195

Organização 7, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 39, 53, 54, 60, 68, 81, 86, 88, 91, 93, 94, 99, 100, 101, 104, 105, 109, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 121, 122, 129, 137, 150, 152, 153, 162, 181, 213, 214, 216, 223, 237, 239, 241, 242, 243, 244, 245, 247, 249, 252, 253, 254

P

Patrimonialismo 38, 120, 124, 128

Planejamento 14, 17, 50, 52, 54, 57, 62, 107, 112, 117, 118, 141, 142, 149, 155, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 169, 170, 171, 172, 176, 181, 182, 213, 215, 218, 219, 228, 244

Plataformas digitais 85, 86, 91, 93, 94, 95

Portarias 148, 155, 156, 157

Precarização 85, 87, 91, 92, 94

Produtividade 14, 53, 55, 60, 63, 75, 77, 79, 88, 90, 92, 126

Q

Quarentena 63, 69, 71, 74, 75, 77, 78, 79

R

Recursos humanos 35, 97, 98, 99, 101, 112, 115, 117, 119, 241, 243, 254

Relacionamento 46, 50, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 113, 174, 225, 239, 242, 243, 250

Restaurante 212, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227

S

Setor automotivo 229, 230, 231

Siga 71

SIGA 148, 155, 156

T

Tabaco 197, 198, 199, 200, 201, 203, 205, 206, 207, 208, 209, 210

Trabalho 2, 4, 7, 13, 14, 17, 21, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 46, 49, 51, 53, 58, 59, 61, 64, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 75, 80, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 98, 99, 100, 101, 105, 107, 108, 109, 110, 112, 113, 114, 117, 118, 119, 131, 133, 134, 154, 159, 160, 161, 164, 166, 180, 199, 212, 215, 227, 230, 232, 234, 237, 239, 240, 241, 243, 245, 249, 251, 253, 254, 255

U

Universitários 67, 68, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210

V

Vendedores 174, 185, 186, 187, 188, 189, 191, 194, 195

Violência 36, 37, 38, 39, 41, 42, 45, 46, 47, 48, 49, 134, 137, 203, 208, 226



Os paradigmas da administração:

Princípios e contextos

 www.atenaeditora.com.br

 contato@atenaeditora.com.br

 [@atenaeditora](https://www.instagram.com/atenaeditora)

 www.facebook.com/atenaeditora.com.br



Os paradigmas da administração:

Princípios e contextos

 www.atenaeditora.com.br

 contato@atenaeditora.com.br

 @atenaeditora

 www.facebook.com/atenaeditora.com.br