

**CENTRO PAULA SOUZA
ETEC ALFREDO DE BARROS SANTOS
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**GESTÃO DO TEMPO: DESAFIOS NO DESEMPENHO
ORGANIZACIONAL**

Ana Flávia Oliveira da Costa 1¹

Bianca Francine Corrêa da Silva 2²

Jaqueline Siqueira Santos

Mikhaela Victoria Silva de Oliveira 5³

Deise Cristina Silva de O. C. Nogueira 4

Resumo: O artigo aborda a gestão do tempo no ambiente organizacional, destacando sua relevância para a produtividade, o desempenho das equipes e a atuação da liderança. O estudo discute conceitos teóricos sobre a utilização estratégica do tempo, a importância do planejamento das atividades, o papel da liderança e a influência da tecnologia nas rotinas de trabalho, visando compreender como esses fatores impactam a organização e os profissionais.

Palavras-chave: Gestão do tempo; Planejamento; Produtividade; Ambiente organizacional.

Abstract: *This article addresses time management in organizational environments, emphasizing its relevance for productivity, team performance, and leadership practices. The study discusses theoretical concepts on strategic use of time, the importance of activity planning, the role of leadership, and the influence of technology on work routines, aiming to understand how these factors impact organizations and professionals.*

Keywords: *Time management; Planning; Productivity; Organizational environment; Work organization.*

¹ Técnico em Administração Etec Prof. Alfredo de Barros Santos. anaflaviaoliveiradacosta@gmail.com

² Técnico em Administração – Etec Prof. Alfredo de Barros Santos. biancafrancine58@gmail.com

³ Técnico em Administração – Etec Prof. Alfredo de Barros Santos. jaquesantos1930@gmail.com

Técnico em Administração – Etec Prof. Alfredo de Barros Santos. mikha.vso08@gmail.com

⁴ [Deise Cristina]. Professora da Etec Prof. Alfredo de Barros Santos. deise.oliveira28@etec.sp.gov.br

1 NTRODUÇÃO

A gestão do tempo é um tema amplamente discutido no campo da administração, pois está relacionada à capacidade do indivíduo de organizar suas atividades diárias de forma eficiente, equilibrando demandas pessoais e profissionais. A necessidade de administrar bem o tempo tornou-se ainda mais evidente diante do ritmo acelerado da sociedade contemporânea, no qual múltiplas tarefas, responsabilidades e informações competem simultaneamente pela atenção das pessoas. Nesse contexto, saber lidar com tais demandas é essencial para garantir produtividade, reduzir estresse e alcançar metas com maior qualidade.

Nesse sentido, conforme Jones (2023), a gestão adequada do tempo não se limita apenas ao cumprimento de prazos, mas envolve também compreender prioridades, identificar atividades essenciais e reconhecer aqueles elementos que prejudicam o rendimento diário. A habilidade de gerenciar o tempo tem impacto direto no desempenho acadêmico, profissional e pessoal, sendo considerada fundamental para quem busca melhores resultados nas mais diversas áreas. Muitos indivíduos enfrentam dificuldades para organizar sua rotina, o que pode acarretar atrasos, acúmulos de tarefas, cansaço e sensação de improdutividade.

O presente trabalho tem como objetivo analisar a importância da gestão do tempo na vida das pessoas e apresentar estratégias que auxiliem na organização das atividades, promovendo melhor desempenho e qualidade de vida. Assim, busca-se compreender como o uso consciente do tempo pode contribuir para a realização de tarefas de forma mais eficiente e equilibrada. Para isso, serão abordados conceitos teóricos, desafios enfrentados no cotidiano e possíveis soluções para melhorar o controle e o planejamento das atividades diárias.

A justificativa para este estudo está na crescente necessidade de desenvolver habilidades de organização diante das exigências atuais. Muitos estudantes e profissionais relatam dificuldades em conciliar múltiplas funções, o que reforça a relevância do tema. Além disso, compreender os fatores que interferem na utilização adequada do tempo pode auxiliar na construção de rotinas mais produtivas e menos desgastantes. Assim, este trabalho pretende contribuir para o entendimento da gestão do tempo como ferramenta essencial para alcançar objetivos e manter equilíbrio entre as esferas pessoal e profissional.

2. DESENVOLVIMENTO

2.1 Definição de Gestão do Tempo

Conforme afirmam Quinello e Nicoletti (2006), A gestão do tempo pode ser compreendida como o processo de planejar, organizar e controlar o uso do tempo para realizar tarefas de forma eficiente. Trata-se de uma habilidade que envolve identificar prioridades, estabelecer metas, distribuir adequadamente as atividades ao longo do dia e monitorar o progresso. Segundo afirmam Drucker (apud Aragão, 2021), administrar o tempo é fundamental para melhorar a produtividade e evitar a sobrecarga de responsabilidades.

A organização das atividades é um dos principais componentes da gestão do tempo, pois permite ao indivíduo visualizar o que precisa ser feito e distribuir suas tarefas de maneira lógica. Ao saber claramente quais são suas prioridades, a pessoa evita desperdício de tempo com atividades irrelevantes ou improdutivas. Além disso, compreender como o tempo está sendo utilizado possibilita identificar pontos de melhoria e adotar estratégias para reduzir distrações e otimizar o desempenho. Segundo Maximiano (2000, p. 91) a definição de gestão do tempo também está relacionada ao controle das interrupções e ao equilíbrio entre vida pessoal e profissional. Para muitas pessoas, a dificuldade de administrar o tempo surge quando há excesso de demandas ou falta de planejamento. Por isso, é importante adotar ferramentas e métodos que auxiliem na organização das tarefas, como listas, agendas, cronogramas e aplicativos digitais, tornando a rotina mais clara e funcional.

2.2 A importância da Gestão do Tempo

Para Drucker (1967, p. 22), a importância da gestão do tempo está diretamente ligada à necessidade de cumprir responsabilidades de forma eficiente, sem comprometer o bem-estar. Quando o indivíduo consegue organizar suas atividades, torna-se capaz de manter maior controle sobre sua rotina, reduzindo ansiedade, atrasos e sensação de desordem. Assim, administrar o tempo contribui não apenas para o desempenho nas tarefas, mas também para a saúde mental e emocional.

Uma boa gestão do tempo também favorece a tomada de decisões, pois quando o indivíduo conhece seu cronograma e suas prioridades, consegue avaliar melhor o que deve ser feito e quando deve ser feito. Isso evita improvisações e aumenta a qualidade das tarefas realizadas. Da mesma forma, melhora a capacidade de lidar com

imprevistos, já que um planejamento adequado permite margem de adaptação quando necessário.

Nesse sentido, Maximiano (2014) a produtividade é outro aspecto diretamente afetado pela gestão do tempo. Quando uma pessoa sabe exatamente o que deve fazer e tem clareza sobre os passos a seguir, ela tende a executar suas atividades com mais rapidez e precisão. Por isso, técnicas de organização, como estabelecer metas claras, definir prazos e criar rotinas, podem ajudar significativamente a alcançar melhores resultados no cotidiano.

Além disso, administrar bem o tempo possibilita equilibrar estudo, trabalho e vida pessoal. Muitas vezes, a sensação de falta de tempo ocorre não por excesso de tarefas, mas por falta de organização. Ao distribuir corretamente as atividades, é possível reservar espaço para lazer, descanso e autocuidado, fatores essenciais para manter a motivação e o equilíbrio emocional. Chiavenato (2014)

2.3 Fatores que interferem na Gestão do Tempo

Diversos fatores podem interferir na gestão do tempo e dificultar a organização da rotina. Um dos principais fatores é a procrastinação, que ocorre quando o indivíduo adia tarefas importantes em função de atividades mais agradáveis ou fáceis. A procrastinação impacta diretamente a produtividade, gerando acúmulo de responsabilidades e sensação de culpa.

De acordo com Rinker e Bessi (2015), Outro fator comum é a falta de planejamento. Quando a pessoa não estabelece prioridades e metas claras, torna-se difícil controlar o tempo gasto em cada atividade. Isso pode resultar em desorganização, atrasos e dificuldades para concluir tarefas no prazo. A falta de planejamento também contribui para a sensação de sobrecarga, já que o indivíduo não consegue visualizar sua rotina de maneira estruturada.

As distrações também prejudicam a gestão do tempo. O uso excessivo de celular, redes sociais e outros recursos tecnológicos pode consumir grande parte do dia sem que a pessoa perceba. Além disso, interrupções constantes no ambiente de trabalho ou estudo dificultam a concentração e atrasam a conclusão das atividades. Por esse motivo, é fundamental aprender a controlar essas interrupções e criar um ambiente mais adequado para o foco. Para Okido (2021)

O estresse e o cansaço físico ou emocional também interferem na capacidade de organizar o tempo. Quando o indivíduo está sobrecarregado ou sem energia, sua

produtividade diminui, e tarefas simples podem parecer mais difíceis. Dessa forma, cuidar do bem-estar pessoal é essencial para melhorar a utilização do tempo e tornar o dia a dia mais equilibrado.

2.4 Estratégias e Métodos de Gestão do Tempo

Existem diversas estratégias que podem ajudar na gestão eficiente do tempo. Uma delas é a criação de listas de tarefas, que permitem ao indivíduo visualizar claramente o que precisa ser feito e acompanhar o progresso ao longo do dia. Outra técnica é o uso de agendas e calendários, que auxiliam na programação de atividades e na definição de prazos.

O método Pomodoro é uma técnica bastante utilizada para melhorar a produtividade. Ele consiste em dividir o tempo de trabalho em períodos curtos, geralmente de 25 minutos, seguidos por pequenos intervalos de descanso. Essa técnica ajuda a manter o foco e evita a fadiga mental. Segundo Bernhoeft (2009)

Outra estratégia importante é a definição de metas SMART, que são metas específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais. Essas metas permitem ao indivíduo ter objetivos mais claros e acompanhar seu desenvolvimento de forma realista.

“A tecnologia hoje é fundamental nas organizações de grande porte e é inegável que as inovações tecnológicas introduzidas nas organizações aumentaram sua produtividade, seja pelas melhorias que incorporam aos processos produtivos, seja pela racionalização da mão de obra”. (OLIVEIRA, 2004, p.172)

Segundo Toffler (apud BARBOSA, 2008, p. 25), a eliminação de distrações também é essencial para melhorar a gestão do tempo. Isso inclui controlar o uso do celular, evitar redes sociais durante momentos de estudo ou trabalho e criar um ambiente adequado para a concentração. Além disso, reservar momentos específicos para descanso e lazer ajuda a manter o equilíbrio da rotina.

3 METODOLOGIA

A metodologia utilizada neste trabalho é baseada em pesquisa bibliográfica, com consulta a livros, artigos, materiais acadêmicos e autores que tratam do tema gestão do tempo. A pesquisa bibliográfica permite compreender conceitos, identificar

estratégias e reunir informações já estudadas por especialistas na área, possibilitando uma análise mais ampla e fundamentada sobre o assunto.

Esse tipo de metodologia é adequado para estudos que buscam compreender fenômenos e apresentar reflexões teóricas, já que se baseia em materiais disponíveis e reconhecidos. De acordo com Gil (2002), a pesquisa bibliográfica inclui obras de autores que discutem organização pessoal, produtividade, planejamento e fatores que interferem no uso eficiente do tempo. Dessa forma, é possível construir uma visão geral sobre o tema e analisar seus principais aspectos.

O objetivo desta metodologia é reunir informações confiáveis e que contribuam para a compreensão da importância da gestão do tempo na rotina das pessoas. A partir da análise dessas fontes, busca-se identificar práticas que possam facilitar o dia a dia e melhorar a produtividade, considerando os desafios enfrentados na organização das atividades.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

A partir da pesquisa realizada, foi possível identificar que a gestão do tempo tem grande impacto na vida das pessoas, influenciando diretamente sua produtividade e seu bem-estar. Os resultados mostram que, quando o indivíduo organiza suas tarefas de forma adequada, consegue manter um ritmo mais equilibrado, cumprir prazos e reduzir situações de estresse. Da mesma forma, percebe-se que o planejamento favorece a sensação de controle sobre a rotina, o que contribui para uma vida mais estruturada.

Da mesma forma, percebe-se que o planejamento favorece a sensação de controle sobre a rotina, o que contribui para uma vida mais estruturada.

Segundo Creswell (2009), “a investigação quantitativa é utilizada para quantificar o problema, gerando dados numéricos que podem ser transformados em estatísticas utilizáveis”. Para a coleta de dados empíricos, foi elaborado um questionário estruturado por meio da plataforma Google Forms, composto por 8 perguntas, majoritariamente de múltipla escolha. O instrumento foi disponibilizado entre os dias 23 de outubro e 13 de novembro de 2025, totalizando 121 respostas válidas, sendo 69 dessas respostas de participantes que já possuíram experiência de trabalho. Essa etapa permitiu tanto a análise quantitativa dos dados coletados quanto a interpretação

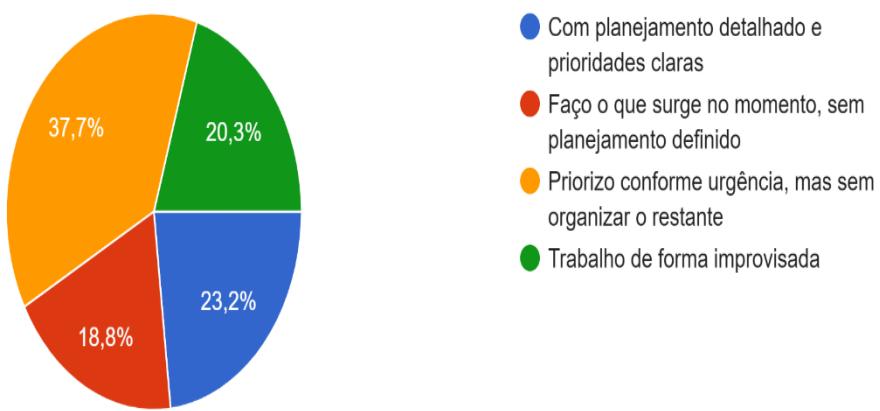
qualitativa das percepções dos participantes, reforçando a proposta de triangulação entre métodos.

O gráfico abaixo demonstra um cenário preocupante no que se refere ao planejamento das atividades diárias dos colaboradores.

Gráfico 1 – Atividades diárias no trabalho

Como você costuma planejar suas atividades diárias no trabalho?

69 respostas



Fonte: Próprios autores

De acordo com o segundo gráfico, que apresenta a percepção dos 69 participantes, acerca da manutenção do foco nas tarefas diante do uso contínuo de tecnologias digitais, como e-mails, mensagens instantâneas e redes internas. Observa-se uma distribuição equilibrada das respostas, evidenciando que o impacto das distrações tecnológicas não é homogêneo entre os respondentes.

Cerca de 29,4% afirmam que “às vezes se distraem, mas conseguem retornar ao foco”, indicando uma oscilação moderada na concentração, embora sem prejuízo significativo às atividades. Em contrapartida, 30,9% relatam que se distraem com frequência e que isso afeta diretamente a produtividade, sugerindo um nível mais elevado de vulnerabilidade a interrupções tecnológicas.

Um contingente menor, representando 13,2%, declara conseguir manter a concentração mesmo diante das tecnologias digitais, o que demonstra maior habilidade de autorregulação ou ambientes de trabalho menos suscetíveis a

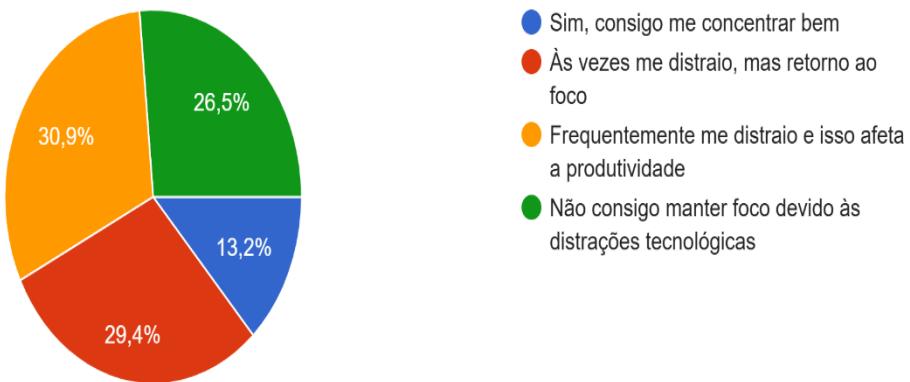
interrupções. Por fim, 26,5% afirmam não conseguir manter o foco devido às distrações tecnológicas, evidenciando um impacto substancial no desempenho das tarefas.

De forma geral, os dados revelam que mais de metade dos participantes (57,4%) apresentam algum grau de prejuízo na capacidade de foco relacionado ao uso constante de tecnologias digitais, reforçando a necessidade de estratégias de gestão de atenção no ambiente de trabalho e de políticas internas que minimizem interrupções desnecessárias.

Gráfico 2 – Manter o foco nas tarefas constantes de Tecnologias digitais

Você sente que consegue manter o foco nas tarefas mesmo com o uso constante de tecnologias digitais (e-mails, mensagens, redes internas)?

68 respostas



Fonte: Próprios autores

Esse terceiro gráfico reflete diferentes percepções sobre o papel da liderança no dia a dia das equipes. Os resultados mostram que 40,3% dos respondentes acreditam que a liderança costuma deixar a equipe se virar sozinha, evidenciando um possível distanciamento no acompanhamento das atividades. Além disso, 22,4% afirmam que a liderança não participa do planejamento nem do acompanhamento das tarefas, o que reforça a sensação de falta de direcionamento.

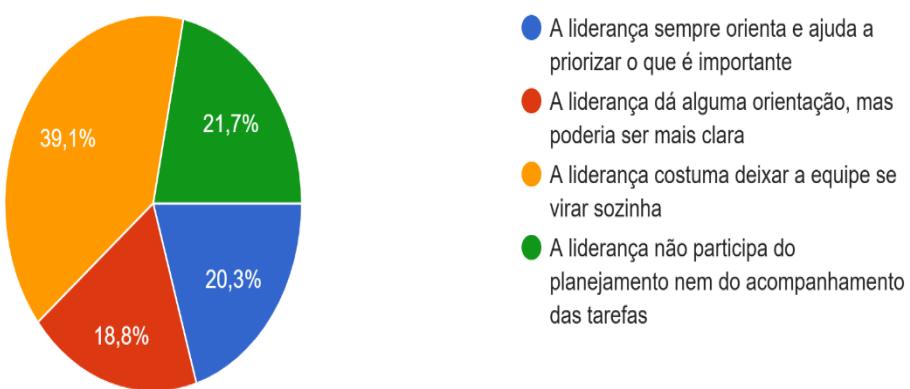
Por outro lado, 19,4% relatam que a liderança oferece alguma orientação, embora de forma pouco clara. Já apenas 17,9% dos colaboradores afirmam receber orientação constante e apoio para priorizar o que é mais importante.

De maneira geral, os dados indicam que a maioria percebe fragilidades na atuação da liderança, seja pela ausência de acompanhamento, comunicação insuficiente ou falta de planejamento conjunto. Esses resultados apontam para a necessidade de aprimoramento das práticas de gestão e de maior proximidade entre líderes e equipes.

Gráfico 3 – O papel da liderança na organização das tarefas

Como você percebe o papel da liderança na organização das tarefas e no suporte para que sua equipe cumpra prazos?

69 respostas



Fonte: Próprios autores

O quarto gráfico evidencia que 18,8% dos respondentes afirmam reorganizar suas tarefas e prazos imediatamente, indicando capacidade de resposta ágil e ajustamento eficiente às novas exigências. Entretanto, nota-se que uma parcela expressiva dos participantes demonstra maior dificuldade em lidar com essas mudanças. Um total de 33,3% relata tentar seguir o planejamento inicial, mesmo que seja necessário um esforço maior, o que revela resistência à reformulação do fluxo de trabalho, podendo resultar em sobrecarga individual e menor flexibilidade na rotina produtiva.

Além disso, outros 33,3% afirmam ficar sobrecarregados e atrasar as entregas, evidenciando que a ocorrência de imprevistos pode gerar impactos diretos no desempenho, no cumprimento de prazos e na qualidade das entregas. Soma-se a isso que 14,5% declararam pedir ajuda para redistribuir as tarefas, prática que aponta para a busca por suporte coletivo, embora ainda pouco expressiva entre os respondentes.

De forma geral, os dados indicam que mais de 66% dos participantes enfrentam algum tipo de prejuízo ou dificuldade ao lidar com mudanças inesperadas, seja pela tentativa de manter o planejamento inicial com esforço ampliado ou pela sobrecarga que resulta em atrasos. Esse cenário se mostra preocupante, pois pode levar ao aumento do estresse, à diminuição da produtividade, ao retrabalho e à dificuldade em cumprir metas organizacionais, reforçando a importância de políticas de gestão do tempo, fortalecimento de processos colaborativos e desenvolvimento de práticas mais estruturadas de reorganização das demandas diante de imprevistos.

Gráfico 4 – Mudanças de última hora

Quando surgem imprevistos ou mudanças de última hora, como você se ajusta para continuar cumprindo suas metas?

69 respostas



Fonte: Próprios autores

Os dados revelam que a ausência de práticas estruturadas, tanto no nível individual quanto no coletivo, gera dificuldades como perda de foco, improvisação constante, baixa orientação da liderança e incapacidade de lidar com imprevistos. Esses fatores, quando combinados, contribuem para um ambiente menos produtivo, mais estressante e com maior tendência ao retrabalho. Dessa forma, os resultados reforçam a importância de desenvolver uma cultura organizacional pautada em planejamento claro, definição de prioridades e apoio efetivo da liderança, elementos essenciais para promover rotinas mais eficientes, equilibradas e alinhadas aos objetivos institucionais.

Um dos resultados mais relevantes observados é que a produtividade está ligada ao planejamento e à definição de prioridades. A partir das leituras realizadas, fica evidente que pessoas que utilizam ferramentas de organização, como listas, agendas e cronogramas, encontram mais facilidade em administrar suas atividades e aproveitar melhor o tempo disponível. Essas ferramentas auxiliam na visualização das tarefas e no controle dos prazos, reduzindo a chance de esquecimento e atrasos.

Outro ponto importante é que vários fatores interferem negativamente na gestão do tempo, como a procrastinação, a falta de planejamento, as distrações e o cansaço físico ou emocional. Esses elementos prejudicam a rotina e dificultam o cumprimento das responsabilidades. De acordo com os autores estudados, muitos desses fatores podem ser controlados com o desenvolvimento de hábitos mais organizados e com o uso de técnicas que auxiliam a manter o foco.

As estratégias encontradas na pesquisa mostram que pequenas mudanças de comportamento podem resultar em grandes melhorias na maneira como o tempo é utilizado. Por exemplo, estabelecer metas claras, criar uma rotina diária e eliminar distrações são práticas simples, mas que podem trazer resultados significativos. Além disso, dividir tarefas maiores em partes menores facilita a execução e evita a sensação de sobrecarga.

A discussão também evidencia que o bem-estar está relacionado à forma como o indivíduo administra seu tempo. Pessoas com uma rotina organizada conseguem equilibrar melhor suas atividades pessoais, profissionais e acadêmicas, o que contribui para uma vida mais saudável e menos estressante. Dessa forma, a gestão do tempo não se limita à produtividade, mas também ao cuidado com a saúde mental e emocional.

Por fim, percebe-se que a gestão do tempo é um processo contínuo que exige atenção e prática. Não se trata apenas de aplicar técnicas, mas de desenvolver uma nova forma de lidar com as atividades diárias. A disciplina e o comprometimento são fundamentais para que o planejamento seja efetivo e para que os resultados sejam alcançados de maneira consistente.

5 CONCLUSÃO

A gestão do tempo é uma habilidade fundamental para quem busca organizar melhor sua rotina e alcançar seus objetivos de maneira eficiente. A partir do estudo realizado, foi possível compreender que administrar o tempo envolve planejamento, definição de

prioridades, organização e disciplina. Esses elementos permitem ao indivíduo lidar melhor com suas atividades diárias, reduzindo atrasos, evitando acúmulo de tarefas e proporcionando uma rotina mais equilibrada.

A pesquisa mostrou que diversos fatores podem interferir negativamente na forma como o tempo é utilizado, como a procrastinação, o excesso de distrações, a falta de planejamento e o cansaço físico ou emocional. Esses fatores prejudicam o desempenho e podem gerar estresse, baixa produtividade e sensação de descontrole sobre a rotina. Por isso, é importante adotar métodos e estratégias que auxiliem na administração do tempo e tornem o dia a dia mais produtivo.

As estratégias analisadas demonstram que a gestão do tempo não depende apenas de ferramentas, mas também de mudanças de comportamento. Técnicas como criação de listas de tarefas, uso de agendas, definição de metas e eliminação de distrações podem contribuir para melhorar o controle da rotina. Dessa forma, a gestão do tempo deve ser vista como um processo contínuo, que exige prática e dedicação. Conclui-se que, ao desenvolver a habilidade de administrar o tempo, o indivíduo consegue equilibrar melhor suas responsabilidades pessoais, profissionais e acadêmicas, contribuindo para uma vida mais organizada e com menos estresse. Assim, a gestão do tempo se torna não apenas uma ferramenta de produtividade, mas também uma forma de promover bem-estar e melhoria da qualidade de vida.

6 REFERÊNCIAS

ARAGÃO, Marcia. Gestão do tempo na prática: o tempo é o recurso mais escasso e, a menos que seja gerenciado, nada mais pode ser gerenciado. São Paulo: Dialética, 2021.

BARBOSA, CHRISTIAN. Triade Do Tempo, a. Brasil: Elsevier Editora, 2008.

BERNHOEFT, Renato. Administração do tempo: um recurso para melhorar a qualidade de vida pessoal e profissional. 1. ed. revista, ampliada e atualizada. São Paulo: Nobel, 2009.

BOCCATO, Vânia Regina Chaves. Metodologia da pesquisa bibliográfica na área odontológica e o artigo científico como forma de comunicação. Revista Odontológica da Universidade Cidade de São Paulo, v. 18, n. 3, p. 265-274, set./dez. 2006.

CNN Brasil. Mais de 20 milhões de brasileiros ainda não têm acesso à internet, diz IBGE. CNN Brasil, 24 jul. 2025. Disponível em: <https://www.cnnbrasil.com.br/tecnologia/mais-de-20-milhoes-de-brasileiros-ainda-nao-tem-acesso-a-internet-diz-ibge/>. Acesso em: 09 out. 2025.

COVEY, Stephen R. Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes. 1ª ed. São Paulo: Editora Best Seller, 1989.

CRESWELL, (2009). Projeto de pesquisa: abordagens qualitativas, quantitativas e de métodos mistos (3ª ed.). Sage Publications, Inc.

DENZIN, N. K; LINCOLN, I.O planejamento da pesquisa qualitativa: teorias e abordagens. Porto Alegre: Artmed, 2006.

DRUCKER, Peter Ferdinand. O gerente eficaz. 1. ed. Rio de Janeiro: LTC Editora S/A, 1967. p. 22.

G1. Acesso à internet cresce no país, diz IBGE. G1, [s.d.]. Disponível em: <https://g1.globo.com/Noticias/Tecnologia/0,,AA1273338-6174,00.html>. Acesso em: 09 out. 2025.

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GLOBO.COM. Uso de inteligência artificial no trabalho na indústria brasileira. G1, 24 set. 2025. Disponível em: <https://g1.globo.com/google/amp/trabalho-e-carreira/noticia/2025/09/24/uso-de-inteligencia-artificial-no-trabalho-na-industria-brasileira-ibge.ghtml>. Acesso em: 24 set. 2025.

JONES, OWEN. *Gestão do tempo e produtividade: como otimizar seu tempo e obter o máximo de resultados!* São Paulo: Tektme, 2023.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução a administração. São Paulo: Atlas, 2000.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. São Paulo: Atlas, 2014.

OLIVEIRA, O. J. et. al. Gestão da qualidade: tópicos avançados. São Paulo:Thompson Pioneira, 2004.

QUINELLO, Robson; NICOLETTI, José Roberto. Gestão de facilidades: aprenda como a integração das atividades de infraestrutura operacional de sua empresa pode criar vantagem competitiva. 1. ed. São Paulo: Novatec, 2006.

RINKER, C. M. da R., & BESSI, V. G. (2015). A utilização de redes sociais no ambiente de trabalho: a visão de gestores e usuários. EnANPAD, p 1-19.