



GESTÃO ADMINISTRATIVA REMOTA: UMA SUGESTÃO DE SOLUÇÃO COMPUTACIONAL

REMOTE ADMINISTRATIVE MANAGEMENT: A SUGGESTION FOR A COMPUTATIONAL SOLUTION

ANA PAULA FREITAS LIMA

ORCID iD: <http://orcid.org/0000-0001-7617-0047>

Centro Paula Souza

IRAPUAN GLÓRIA JÚNIOR

ORCID iD: <http://orcid.org/0000-0003-2973-3470>

Centro Paula Souza

RESUMO

A tecnologia pode auxiliar as empresas em suas rotinas administrativas, principalmente em períodos de mudanças drásticas, como a pandemia ocorrida em 2019, que provocou uma mudança da forma como os funcionários passaram a trabalhar em diversos setores com o formato de *home-office*. Diante deste novo cenário, soluções tecnológicas têm sido utilizadas para resolver o problema de produtividade neste momento. Entre as diversas soluções disponíveis no mercado há a versão da Microsoft. A pesquisa tem como metodologia de pesquisa bibliográfica com uso de informações técnicas da fabricante e de rotinas administrativas baseadas em PODC. O resultado foram 12 funções administrativas e sua relação com as ferramentas disponibilizadas pela Microsoft. A contribuição para a teoria é de apresentar uma sugestão de utilização de uma solução disponível no mercado e que carece de estudos para diversificar e flexibilizar suas aplicações. A contribuição para a prática está em prescrever softwares, com algumas sugestões de configurações, para que os gestores administrativos possam incorporar em seus ambientes de trabalho.

Palavras-Chave: Funções Administrativas; Microsoft; Ferramentas Office; PODC

ABSTRACT

Technology can help companies in their administrative routines, especially in periods of drastic change, such as the pandemic that occurred in 2019, which caused a change in the way employees started to work in various sectors with the home-office format. Faced with this new scenario, technological solutions have been used to solve the productivity problem at this time. Among the various solutions available on the market there is the Microsoft version. The research has a bibliographic research methodology using technical information from the manufacturer and administrative routines based on PODC. The result was 12 administrative functions and their relationship with the tools made available by



Revista Administração de Empresas Unicuritiba.

[Received/Recebido: Outubro 07, 2021; Accepted/Aceito: Dezembro 11, 2021]

Este obra está licenciado com uma Licença [CREATIVE COMMONS ATRIBUIÇÃO-NÃOCOMERCIAL 4.0 INTERNACIONAL](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).



Microsoft. The contribution to the theory is to present a suggestion for using a solution available on the market that lacks studies to diversify and make its applications more flexible. The contribution to the practice lies in prescribing software, with some suggested configurations, so that administrative managers can incorporate it into their work environments.

Keywords: Administrative Functions; Microsoft; Office Tools; PODC

1 INTRODUÇÃO

O uso de tecnologia pelas empresas é recomendado para suprir suas necessidades para atender aos clientes (KOTLER; KARTAJAYA; SETIAWAN, 2016) e das estratégias definidas pela corporação (NORTON; KAPLAN, 2017).

O uso de *e-commerce* é uma solução tecnológica para aumentar as vendas a partir de alguns cliques com o mouse que promoveu o transbordamento de mudanças para outros setores das empresas (KOTLER; KARTAJAYA; SETIAWAN, 2016).

Os modelos de trabalho foram impactados com o emprego de tecnologias nos processos por trás da vitrine virtual estabelecida, com melhorias nos campos da logística (POLI; SAVIANI; GLÓRIA JÚNIOR, 2018), inovações para o desenvolvimento de processos com maior desempenho (MORAIS et al., 2017), reorganização da produção (GONÇALES FILHO; ANTONIOLLI; PIRES, 2020), mas recentemente ocorreu uma mudança drástica na forma de trabalho nas empresas.

Em 2019 surgiu uma pandemia global, proveniente da COVID-19, que culminou na restrição de locomoção das pessoas, o *lockdown*, forçando as empresas a implementarem novas formas de trabalho a partir da residência de seus funcionários, o chamado *home office* (OLIVEIRA; LUCAS; IQUIAPAZA, 2020), assim o trabalho remoto tornou-se, desta forma, parte do cotidiano das empresas.

Diante disso, este trabalho possui como questão de pesquisa: "Quais as soluções da Microsoft para fazer a gestão administrativa remota nas empresas?". Possui como





objetivos: (1) Identificar as principais funções administrativas nas empresas; (2) Apresentar sugestões de softwares da Microsoft e técnicas de uso.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1. A GESTÃO ADMINISTRATIVA

O final do século XX foi marcado por uma série de mudanças, dentre as quais a globalização econômica impactando nos processos produtivos, impulsionada por corporações e estratégias que estimulam novas formas de trabalho, reformulando os procedimentos de gestão e provocando mudanças nas relações de trabalho, nas condições de vida e na identidade dos trabalhadores (CHIAVENATO, 2014). Entre as principais escolas que surgiram na época a administração científica, a organização de trabalho e a gestão administrativa tiveram maior influência nas empresas (MAÇÃES, 2014).

A escola clássica de administração científica, teve Frederick Taylor como criador das aplicações de métodos de pesquisa para identificar a melhor maneira de trabalhar, seleção e treinamento científicos de trabalhadores, buscava a eficiência analisando o nível de produtividade de cada funcionário em que quanto maior a eficiência, maior deveria ser sua produtividade (CHIAVENATO, 2014).

Na abordagem de organização de trabalho, Henry Ford defende a especialização do trabalhador, produção em massa, fixação do funcionário com a utilização de equipamentos mecânicos e todo o processo da linha de montagem passa pelo trabalhador (Pinto, 2010).

No processo de administração, a empresa é distinta das operações de produção, sendo parte de um processo de Planejar, Organizar, Comandar, Coordenar e Controlar (POCCC), desenvolvido por Jules Henri Fayol na teoria da gestão administrativa,





conservando a autoridade burocrática como forma mais eficiente e racional de organização (MAÇÃES, 2014).

O processo em curso indica a constituição de um novo paradigma administrativo distinto daquele vigente ao longo do século XX, designado comumente como taylorista-fordista, que aprofundou a divisão técnica do trabalho entre a preparação e execução, separando o trabalho intelectual do manual, com base em estruturas hierarquizadas de mecanismos de decisão centralizadores e do aumento do controle. No entanto, sob a mesma lógica economicista, que utiliza novas estratégias para a manutenção do capital (CHIAVENATO, 2014).

A grande mudança da administração nas organizações para o século XXI, aliada à instabilidade política, geraram falta de confiança nas instituições, empresas e na própria política, surgindo uma nova visão a administração nas organizações que são mobilizadas e fiscalizadas pela sociedade para serem agentes de produção econômica e de desenvolvimento e bem-estar social, normalmente com o emprego de tecnologia (SILVA JÚNIOR, 2019).

Diante desse cenário das teorias clássicas, o conceito de Administrar ganha novos significados, inicialmente como um o ato de supervisionar pessoas, recursos e atividades, indo além de indicar o que deve ser feito, mas analisar o por que fazer (CHIAVENATO, 2014). Outra definição é de que consiste em um processo de ações que utilizam recursos para atingir uma meta, mesmo sendo importante a aplicação em qualquer etapa o recurso, a principal razão é o impacto para o desempenho da organização (MAXIMIANO, 2007).

O sucesso das organizações depende da qualidade da gestão, em um mundo global e competitivo e são os gestores quem estabelecem os objetivos, formula a estratégia e guia a empresa no sentido de atingir os objetivos traçados, adaptando as ao universo dinâmico e competitivo do mercado (MAÇÃES, 2014).

A definição de gestão é organizar e modelar, por meios de instrumentos e técnicas adequadas, os recursos financeiros e materiais da organização e até mesmo as pessoas que as compõem, priorizando os procedimentos para alcançar o objetivo (FERREIRA,





2009). Outra forma de definir gestão é considerar como o processo de coordenar as atividades dos membros de uma organização, através do planejamento, organização, direção e controle dos recursos organizacionais, de forma a atingir, de forma eficaz e eficiente, os objetivos estabelecidos (MAÇÃES, 2014), desta forma definindo funções administrativas para a devida gestão.

2.1.1 Funções Administrativas

Fayol foi o primeiro a definir as funções básicas do administrador com o POCCC (MAÇÃES, 2014), que define as estratégias, efetua diagnósticos de situações, dimensiona recursos, planeja sua aplicação, resolve problemas e gera inovação e competitividade (CHIAVENATO, 2014).

Atualmente as contribuições da abordagem neoclássica da administração possuem princípios que foram retrabalhados, principalmente nos conceitos de **Comandar** e **Coordenar** do POCCC que foram unificados no termo **Dirigir**, culminando no **Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar** (PODC) para serem aplicados pelos gestores (MAÇÃES, 2014).

O conceito de **Planejar** define o futuro da empresa, principalmente, suas metas, como serão alcançadas e quais são seus propósitos e seus objetivos (ARAÚJO, 2004), que corresponde as ferramentas que as pessoas e a organizações usam para administrar suas relações com o futuro, sendo uma aplicação específica do processo decisório (MAXIMIANO, 2002).

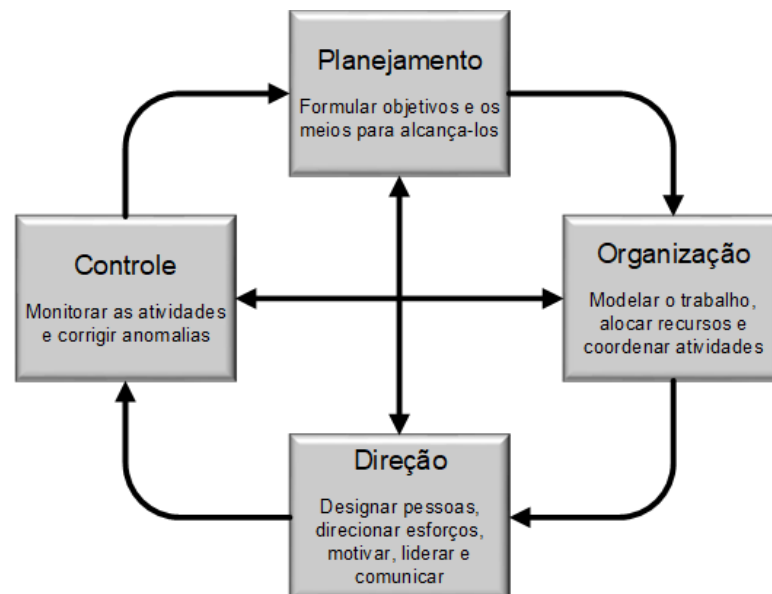
Em relação ao **Organizar** remete a possibilidade de sequenciamento das atividades, o direcionamento das metas organizacionais, é necessário que as atividades sejam adequadas às pessoas e aos recursos da organização, ou seja, chega a hora de definir o que deve ser feito, por quem deve ser feito, como deve ser feito, quem deve executá-lo, o que é preciso para a realização da tarefa (ARAÚJO, 2004). É possível encontrar que organizar é o processo de dispor qualquer conjunto de recursos em uma estrutura que facilite a realização de objetivos, o processo de organizar tem como



resultado o ordenamento das partes de um todo, ou a divisão de um todo em partes ordenadas (MAXIMIANO, 2002).

Envolver e influenciar as pessoas, aspecto de **Dirigir**, para que trabalhem num objetivo comum, envolve-las para realizar as metas traçadas, definir responsabilidades, de forma que os objetivos planejados sejam alcançados (ARAÚJO, 2004).

Figura 1 – Funções Administrativas PODC



O aspecto de **Controlar** é a organização devidamente planejada, organizada e liderada, é preciso que haja um acompanhamento das atividades, a fim de se garantir a execução do planejado e a correção de possíveis desvios (ARAÚJO, 2004).

As características podem ser definidas separadamente, porém dentro da organização são executadas em conjunto, e com o estabelecimento de 14 princípios da gestão administrativa, definidas por Fayol, como tarefas funcionais dos gestores (Mações, 2014): (1) Divisão do trabalho; (2) Autoridade e responsabilidade; (3) Disciplina; (4) Unidade de comando; (5) Unidade de direção; (6) Subordinação; (7) Remuneração justa; (8) Centralização; (9) Cadeia hierárquica; (10) Ordem;



(11) Equidade; (12) Estabilidade dos empregados; (13) Iniciativa; e (14) Espírito de equipe.

Um dos itens que está relacionado com a delegação de tarefas é a **Divisão do Trabalho**, com a delegação das tarefas aos subordinados (MAÇÃES, 2014), inclusive com a especialização do trabalho (CHIAVENATO, 2014), a utilização de uma descrição dos cargos e tarefas (MAÇÃES, 2014).

A **Autoridade e Responsabilidade** é relacionado ao direito de dar ordens, acompanhar o a execução do trabalho da equipe (MAÇÃES, 2014); responsabilidade significa o dever de prestar contas, é uma consequência da autoridade, ambas precisam de equilíbrio (CHIAVENATO, 2014).

As regras, obediência e respeito para a estabilidade da equipe foram definidas como o princípio da **Disciplina** como aquela que estabelece as regras (MAÇÃES, 2014), bem como o respeito aos acordos estabelecidos (CHIAVENATO, 2014).

Estabelece que cada empregado deve receber ordens de um único gestor (MAÇÃES, 2014), sendo denominado o princípio da autoridade única (CHIAVENATO, 2014) é conhecido como o princípio de **Unidade de Comando**.

Todos os esforços, segundo o princípio da **Unidade de Direção**, estabelece, são coordenados e focados na mesma direção (MAÇÃES, 2014), cada conjunto de atividade tem o mesmo objetivo (CHIAVENATO, 2014).

A **Subordinação** requer que os interesses gerais da empresa deve se sobrepor dos interesses individuais (CHIAVENATO, 2014), com a aplicação à todos os níveis da organização, gerentes, sócios, colaboradores e conselheiros.

Em relação a remuneração o princípio de **Remuneração Justa** define que deve ser de acordo com a média de mercado e responsabilidade (MAÇÃES, 2014), deve haver satisfação para os empregados (CHIAVENATO, 2014).

A **Centralização** deve buscar um nível adequado entre a equipe e organização (MAÇÃES, 2014), concentração de autoridade no topo da hierarquia da empresa (CHIAVENATO, 2014).





A autoridade, definida na **Cadeia Hierárquica**, indica a estrutura necessária para a execução das atividades, comumente encontrada com o estabelecimento de um nível estratégico e outros níveis operacionais na empresa (CHIAVENATO, 2014), principalmente no emprego de comunicações na corporação (MAÇÃES, 2014). Outros tipos de estruturas podem ser encontradas, como a focada em projetos, denominada Projetizada, e a do tipo matricial que apresenta estruturas gradativas de maturidade em projetos (GLÓRIA JÚNIOR, 2017).

A **Ordem** é a organização logística da empresa, cada coisa deve estar no seu lugar (CHIAVENATO, 2014), dos recursos humanos e materiais, a fim de manter a ordem do ambiente de trabalho (MAÇÃES, 2014).

Em relação às equipes, a **Equidade** é o fato de ser justo com os membros para obter resultados dedicados e leais (MAÇÃES, 2014), amabilidade e senso de justiça (CHIAVENATO, 2014).

A **Estabilidade dos Empregados** é ter tempo de aprendizagem do trabalhadores (MAÇÃES, 2014), quanto maior o tempo que a pessoal permanecer no cargo, melhor será para a empresa (CHIAVENATO, 2014).

O gestor deverá ter a **Iniciativa** é ser proativo e gerir a equipe com harmonia (MAÇÃES, 2014), capacidade de organizar um plano e assegurar o sucesso (CHIAVENATO, 2014).

O **Espírito de equipe** é ter harmonia na equipe e ter sucesso (MAÇÃES, 2014). **O desempenho de um gestor na empresa é analisado pelos resultados, sua atuação e capacidade de ser educadores de suas equipes** (CHIAVENATO, 2014), **cada gestor assume esse papel ao formar uma nova equipe** (REIS, 2012) **e procura orientar e facilitar aos esforços de cada um, a fim de desenvolvê-los.**

As empresas aplicam recursos tecnológicos para se adequarem ao mercado (KOTLER; KARTAJAYA; SETIAWAN, 2016), **desde 2019 uma pandemia mudou a forma de trabalho das empresas** (SILVA; SANTOS; SOARES, 2020) **forçando a utilizarem uma gestão administrativa remota.**

2.1.2. Gestão Administrativa Remota





As empresas estão evoluindo e com elas a necessidade por soluções tecnológicas que possam suprir suas necessidades (KOTLER; KARTAJAYA; SETIAWAN, 2016), assim a busca por soluções computacionais torna-se uma constante.

A Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) deu início a uma nova era da informação, rompeu as tradicionais fronteiras organizacionais e facilitou o surgimento das empresas virtuais, otimizando espaços físicos e recursos financeiros, além de tempo e duração (CHIAVENATO, 2014).

A Internet tem um poderoso fator modificador no formato da organização e na sua maneira de agir e trabalhar, não a limites, fronteiras e está presente em todo lugar, como um facilitador das TIC na organização e conseqüentemente na sua efetiva gestão (CHIAVENATO, 2014) e também é a responsável por transformações importantes na vida das pessoas provendo conectividade e transparência nas organizações (KOTLER; KARTAJAYA; SETIAWAN, 2016).

Alguns aspectos que a Internet propicia como facilitador para a gestão administrativa remota é a utilização da TIC como plataforma de armazenamento de dados; possibilidade de reunir as pessoas de forma interativa e dinâmica por meio de reuniões, sem a necessidade de um espaço físico; interação e concentração de competências oferecidas por diferentes parceiros através de uma coordenação interorganizacional; acesso e cobertura global; baixos custos com espaço físico; diversificação dos serviços oferecidos, cada qual com a sua competência essencial para manter a vantagem competitiva e elevada flexibilidade, adaptabilidade, mutabilidade e agilidade para crescer, inovar, escolher ou desaparecer (CHIAVENATO, 2014).

As rotinas administrativas são essenciais para a execução de tarefas, é preciso investir na organização e sistematização de processos (CAMPOS, 2004). Dentro da organização há algumas rotinas administrativas básicas (1) Atender telefone e anotar recados; (2) Digitar memorando, ofícios, relatórios e ata de reuniões; (3) Preparar apresentação e planilhas; (4) Agendamento de reunião e preparação de pauta; (5) Recepção e atendimento de clientes; (6) Organização do ambiente de trabalho/layout; (7) Controle e organização do almoxarifado; (8) Solicitação de compra para reposição do





almoxarifado; (9) Seguir procedimentos para manter a segurança do trabalho (CIPA); e (10) Pagar contas e controlar registros bancários. A implementação das rotinas necessita de uma solução computacional.

2.2. SOLUÇÕES MICROSOFT

Existem muitas empresas no mercado com diversos produtos, como a Google com a opção de softwares gratuitos (GOOGLE, 2021) e a Microsoft com produtos predominantemente pagos (MICROSOFT, 2021a).

A solução disponível para escritórios da Microsoft contempla um ambiente principal, conhecido como **Teams (S07)**, que funciona como uma central de reuniões e que pode agregar funções como o preenchimento colaborativo de documentos, apresentações e reuniões com diversos membros da equipe (MICROSOFT, 2021b) e de compartilhar, com o OneNote (S05), anotações entre os participantes (MICROSOFT, 2021c)

A criação de textos, planilhas e apresentações ficam a cargo do **Word (S01)**, **Excel (S02)** e **Power Point (S03)** respectivamente, com a possibilidade de criar arquivos de forma colaborativa no ambiente *Teams* com pessoas específicas da organização, além de criar, com o **OneNote (S05)**, diversas anotações (MICROSOFT, 2021d).

O envio e recebimento de *e-mails*, bem como sua gestão, é feito por meio do software **Outlook (S04)** que pode ser instalado no equipamento e também utilizado somente na nuvem provida pela Microsoft (MICROSOFT, 2021e).

Todos os documentos provenientes dos softwares Microsoft e de outras fontes, inclusive áudios e fotos, podem ser armazenados e sincronizados em uma área da nuvem do fabricante por meio de um *plugin* do **OneDrive (06)** qualquer tipo de arquivo (MICROSOFT, 2021f).





Tabela 1 – Softwares Microsoft

#	Logo	Software	Descrição
S0 1		Word	Editor de texto com possibilidades de incluir figuras, textos, tabelas e poder de criar documentos de forma colaborativa.
S0 2		Excel	Essencial na criação de planilhas, tabelas e relatórios, com diversas funções que facilitam cálculos mais complexos.
S0 3		Power Point	Usado para a elaboração de slides, com o programa é possível tornar mais dinâmico o conteúdo de reuniões, palestras e aulas. A interface permite a inserção de dados, tabelas, áudio e vídeo em um só arquivo, com formato específico para apresentações.
S0 4		Outlook	Gerenciador de contas de e-mails, serve como plataforma de envio e recebimento de mensagens e possui calendário para controle de agenda e compromissos, além de cadastro de contatos e tarefas.
S0 5		OneNote	Funciona como bloco de anotações digital, é possível organizar, marcar, misturar mídias, anotar à tinta, recortar e salvar e compartilhar suas anotações.
S0 6		OneDrive	Armazenamento de arquivos e fotos na nuvem, com acesso de qualquer lugar, é possível realizar backup, proteger e compartilhar.
S0 7		Teams	Ambiente de reuniões que pode agregar outras funções, como a elaboração de um questionário, edição de texto colaborativo e outras funcionalidades

3 METODOLOGIA

A pesquisa (Tabela 2) possui natureza qualitativas (GIL, 2019), a metodologia empregada é a pesquisa bibliográfica (MARTINS; THEÓPHILO, 2016) com coleta de dados em documentos digitais.





Tabela 2 - Características da Pesquisa

Item	Descrição	Autores
Natureza	Qualitativa	Gil (2019)
Metodologia	Pesquisa Bibliográfica	Martins & Theóphilo (2016)
Coleta de Dados	Sites do Fabricante	

Fonte: Os autores

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

4.1. IDENTIFICAÇÃO DAS PRINCIPAIS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

As funções identificadas na academia foram agrupadas de acordo com o PODC e POCCC, culminando no estabelecimento das principais rotinas administrativas aderentes ao processos, sendo apresentadas na (Tabela 3) a função administrativa **Planejar** que reunir os princípios de remuneração justa, centralização e equidade necessitam de sejam criadas as rotinas de agendamento de reuniões e preparação de pauta, preparar apresentação e planilhas e digitar ata de reunião (CAMPOS, 2004).

Tabela 3 –Princípio (P) Planejar e as (F) Funções administrativas

Princípios	Descrição	#	Rotinas Administrativas
Remuneração Justa	Reuniões com diversos stakeholders de forma síncrona	PF01	Agendamento de reunião e preparação de pauta
Centralização		PF02	Preparar a apresentação da reunião e planilhas
Equidade		PF03	Digitar ata de reunião

Fonte: Baseado em Campus (2004), Mações (2014) e Chiavenato (2014)

Em relação a função administrativa Organizar (

Tabela 4), os princípios relacionados são divisão de trabalho, cadeia hierárquica, subordinação, espírito de equipe e ordem, sendo criadas as rotinas de organização do ambiente de trabalho/layout, controle e organização do almoxarifado, solicitação de compra para reposição do almoxarifado (CAMPOS, 2004).





Tabela 4 – (O) Organizar e as (F) Funções administrativas

Princípios	Descrição	#	Rotinas Administrativas
Divisão de Trabalho		OF01	Organização do ambiente de trabalho e layout
Cadeia Hierárquica	É considerado o instrumento de operacionalização do planejamento.	OF02	Controle e organização do almoxarifado
Subordinação		OF03	Solicitação de compra para reposição do almoxarifado
Espírito de Equipe			
Ordem			

Fonte: Baseado em Campus (2004), Mações (2014) e Chiavenato (2014)

A liderança como função administrativa, Liderar (Tabela 5), é constituída por unidade de direção, unidade de comando, disciplina e autoridade e responsabilidade, as rotinas criadas são, atender telefone e anotar recados, recepção e atendimento de clientes e digitar memorando, ofícios, relatórios e ata de reuniões (CAMPOS, 2004).

Tabela 5 – Princípio (D) Dirigir e as (F) Funções administrativas

Princípios	Descrição	#	Rotinas Administrativas
Unidade de Direção		DF01	Atender telefone e anotar recados
Unidade de Comando	Uso da influência, fazer com que os colaboradores atendam o que foi planejado.	DF02	Recepção e atendimento de clientes
Disciplina		DF03	Digitar memorando, ofícios, relatórios e ata de reuniões
Autoridade e Responsabilidade			

Fonte: Baseado em Campus (2004), Mações (2014) e Chiavenato (2014)

A função administrativa Controlar, apresentada na (Tabela 6) possui como estrutura os princípios de ordem, estabilidade dos empregados e iniciativa, com as rotinas de seguir procedimentos para manter a segurança do trabalho, pagar contas e controlar registros bancários e agendamento de reunião e preparação de pauta (CAMPOS, 2004).

Tabela 6 – Princípio (C) Controlar e as (F) Funções administrativas

Princípios	Descrição	#	Rotinas Administrativas
Estabilidade dos Empregados	Controle do que foi previsto no planejamento, se necessário realizar correções.	CF01	Seguir procedimentos para manter a segurança do trabalho
		CF02	Pagar contas e controlar registros bancários
Iniciativa		CF03	Agendamento de reunião e preparação de pauta

Fonte: Baseado em Campus (2004), Mações (2014) e Chiavenato (2014)





4.2. SUGESTÕES DE SOFTWARES DA MICROSOFT

A sugestão de softwares está apresentada na Tabela 7 e na Figura 1. Em relação a rotina administrativa na reunião, o agendamento da reunião (opção "Agendar uma Reunião") e preparação de pauta (**PF01**), pode ser realizado pelo Teams, o aplicativo permite a agendamento e convite por e-mail contendo informações básicas e a pauta da reunião, além do link de acesso a reunião.

A apresentação da reunião e o uso de planilhas (**PF02**), devem ser previamente preparadas no *Power Point* e *Excel*, sendo disponibilizada a todos os colaboradores na nuvem, por meio de compartilhamento de dados. Ao término das reuniões a digitação da ata (**PF03/DF03**) será realizada no *Word* e deverá ser armazenado em uma pasta que fará a sincronia com a nuvem corporativa previamente configurada no equipamento do funcionário.

A organização do ambiente de trabalho e *layout* (**OF01**), faz parte da rotina administrativa e pode ser usado o *Word* para digitação da descrição da estrutura do layout de pastas de arquivos, posteriormente armazenado na nuvem para consulta de todos os funcionários, por meio do compartilhamento de dados. Em relação a organização e controle de almoxarifado (**OF02**), é uma rotina importante dentro da organização, com a utilização do *Excel* para controlar com uma planilha o estoque e podendo facilitar o controle dos bens, além da necessidade do armazenamento na nuvem para a proporcionar a devida organização dos dados.

A solicitação de compra para reposição do almoxarifado (**OF03**), deve ser preenchida após a consulta de uma planilha *Excel* de controle de estoque para identificar os produtos que devem ser repostos e armazenado na Nuvem.

A rotina administrativa de recepção e atendimento de clientes (**DF02**), envolve garantir que a informação recepcionada chegue ao seu destina de forma eficiente, com a utilização do *Teams*, é possível por meio do *chat* enviar mensagens simultâneas aos funcionários e realizar anotações e agendamentos com a utilização do calendário. Ao atender o telefone e anotar recados (**DF01**) a utilização do software *Teams* para a












realização da comunicação entre as pessoas deverá ser utilizado e as anotações provenientes dessa conversa poderão ser registradas pelo *OneNote* e posteriormente compartilhado de forma síncrona. A digitação de memorandos, ofícios, relatórios e outros textos (**DF03**) podem ser realizadas com o *Word* e enviadas pelo *Outlook*.

Dentro da organização é preciso seguir procedimentos para manter a segurança do trabalho (**CF01**), com a utilização do *Power Point*, pode montar informativos visuais para sinalização de riscos de acidentes no prédio, a utilização do *Word* para digitar a ata de vistoria, que deve ser realizada regularmente e por meio do *Outlook*, meio de comunicação, veicular as normas de segurança a todos os funcionários, uma responsabilidade agregada ao representante da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Tabela 7 – Funções Administrativas e Softwares

#	Rotinas Administrativas	Softwares
PF01	Agendamento de reunião e preparação de pauta	
PF02	Preparar apresentação e planilhas	
PF03	Digitar ata de reuniões	
OF01	Organização do ambiente de trabalho e layout	
OF02	Controle e organização do almoxarifado	
OF03	Solicitação de compra para reposição do almoxarifado	
DF01	Atender telefone e anotar recados	










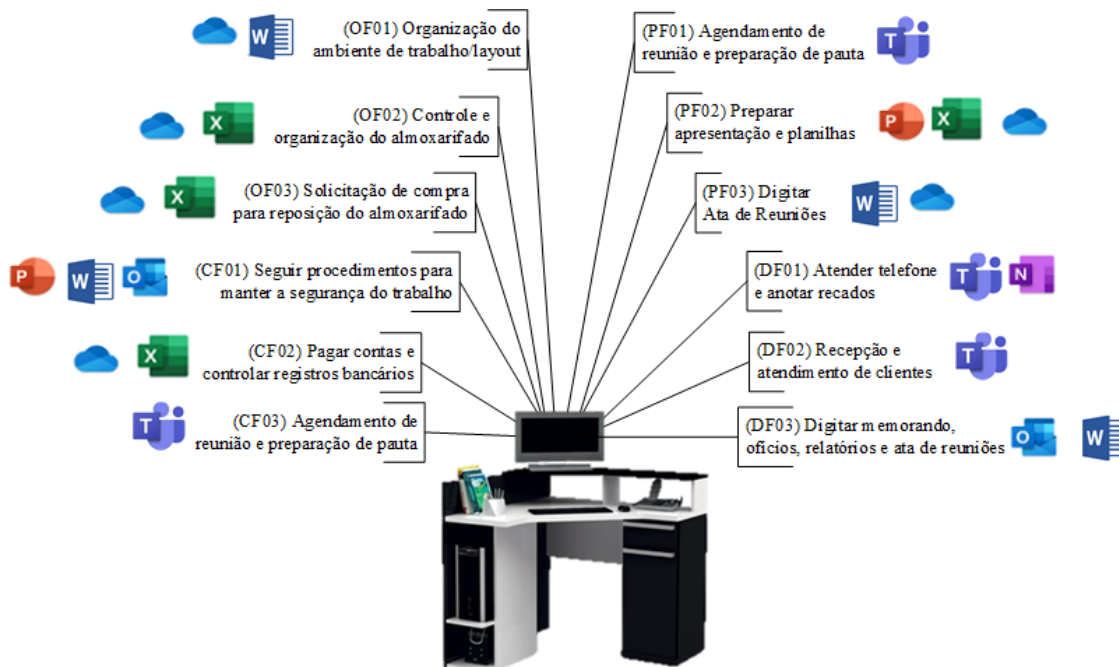
DF02	Recepção e atendimento de clientes	
DF03	Digitar memorando, ofícios, relatórios e ata de reuniões	
CF01	Seguir procedimentos para manter a segurança do trabalho	
CF02	Pagar contas e controlar registros bancários	
CF03	Agendamento de reunião e preparação de pauta	

Figura 1 - Imagem mental da Aplicação dos Softwares





A rotina administrativa, pagar contas e controlar registros bancários **(CF02)**, com o *Excel*, por meio de suas planilhas e funções é possível realizar esta tarefa facilitando a realização do controle, sempre disponibilizando via nuvem. Caso haja necessidade de agendamento de reuniões e preparação da pauta **(CF03)** é possível fazer com o recurso do *Teams* de Agendar uma Reunião e poder digitar a pauta na própria marcação.

5 CONCLUSÃO

As funções administrativas estão evoluindo, passando de POCCC para PODC com uma visão mais humana e procedimental, requerendo mais emprego da tecnologia. O mercado corporativo possui diversas opções disponíveis, entre as quais a Microsoft surge com vários aplicativos para uma solução completa em comunicação, escrita, apresentação e organização.

A pesquisa identificou 12 funções administrativas comumente utilizadas nas empresas e relacionou com a solução da Microsoft, utilizando o *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Teams*, *OneNote*, *Onedrive* e *Outlook*.

A contribuição para a teoria é a de apresentar uma sugestão de utilização de uma solução disponível no mercado e que carece de estudos para diversificar e flexibilizar suas aplicações. A contribuição para a prática está em prescrever softwares, com algumas sugestões de configurações, para que os gestores administrativos possam incorporar em seus ambientes de trabalho. Futuros trabalhos incluem a prescrição de soluções com o uso de softwares livres e de outra com o formato híbrido.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, L. C. G. **Teoria Geral da Administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras**. São Paulo: Atlas, 2004.





CAMPOS, V. F. **Gerenciamento da Rotina do Trabalho do dia a dia**. Rio de Janeiro: CIP-Brasil, 2004.

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração**. 9. ed. São Paulo: Elsevier Brasil, 2014.

FERREIRA, V. C. P. **Modelos de Gestão**. [s.l.] FGV, 2009.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

GLÓRIA JÚNIOR, I. A Gestão de Recursos Humanos e o Impacto nos Projetos. In: **Mecatrônica**. 1. ed. São Paulo: PerSe, 2017. p. 194.

GONÇALES FILHO, M.; ANTONIOLLI, P. D.; PIRES, S. R. I. Mudança estratégica funcional de sistema produtivo industrial enxuto e puxado: o caso de flexibilidade. **Gestão & Produção**, v. 27, n. 3, 2020.

GOOGLE. **Google Products**. Disponível em: <<https://about.google/products/>>.

KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I. **Marketing 4.0: Moving from traditional to digital**. Nova Jersey: John Wiley & Sons, 2016.

MAÇÃES, M. A. R. **Manual de Gestão Moderna**. São Paulo: Actual, 2014.

MARTINS, G. DE A.; THEÓPHILO, C. R. **Metodologia da Investigação Científica Para Ciências Sociais Aplicadas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. São Paulo: Atlas, 2002.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução a administração**. [s.l.] Atlas, 2007.

MICROSOFT. **Microsoft**. Disponível em: <<https://www.microsoft.com/pt-br/>>.

MICROSOFT. **Microsoft Teams**. Disponível em: <<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-teams/group-chat-software>>.

MICROSOFT. **Microsoft OneNote**. Disponível em: <<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/onenote/digital-note-taking-app>>. Acesso em: 22 jun. 2021c.

MICROSOFT. **Microsoft 365**. Disponível em: <<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365>>. Acesso em: 22 jun. 2021d.

MICROSOFT. **Outlook**. Disponível em: <<https://outlook.live.com/owa/>>. Acesso em: 22 jun. 2021e.





MICROSOFT. **Compartilhamento de arquivos e armazenamento em nuvem do OneDrive para empresas.** Disponível em: <<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/onedrive/onedrive-for-business>>. Acesso em: 22 jun. 2021f.

MORAIS, M. DE O. et al. Análise de um Projeto de Inovação Tecnológica e o Uso da Abordagem Canvas. **Iberoamerican Journal of Project Management**, v. 8, n. 1, p. 14–26, 2017.

NORTON, D. P.; KAPLAN, R. B. **Mapas Estratégicos - Balanced Scorecard: Convertendo ativos intangíveis em resultados tangíveis.** Rio de Janeiro: Campus, 2017.

OLIVEIRA, A. C.; LUCAS, T. C.; IQUIAPAZA, R. A. O que a pandemia da covid-19 tem nos ensinado sobre adoção de medidas de precaução? v. 29, p. 13, 2020.

POLI, G. A.; SAVIANI, T. N.; GLÓRIA JÚNIOR, I. Logistics 4.0: A Systematic Review. v. 9, n. 2, p. 32–47, 2018.

REIS, E. **A Startup Enxuta: como os empreendedores atuais utilizam a inovação contínua para criar empresas extremamente bem-sucedidas.** [s.l.] Lua de Papel, 2012.

SILVA, D. S. DA C.; SANTOS, M. B. DOS; SOARES, M. J. N. Impactos Causados pela COVID-19: Um Estudo Preliminar. v. 15, n. 4, p. 128–147, 2020.

SILVA JÚNIOR, A. B. Administração no Século XXI. **Revista Brasileira de Administração**, v. 28, n. 129, p. 12–15, 2019.

