

## PLANO DE ENSINO

De acordo com a Resolução 25/2020 do Conselho de Graduação da UFU

### 1. IDENTIFICAÇÃO:

<b>Componente Curricular:</b> Sistemas Administrativos				
<b>Unidade Ofertante:</b> FAGEN – Faculdade de Gestão e Negócios				
<b>Código:</b> GCC019		<b>Período:</b> 4º		<b>Turma:</b> I
<b>Carga Horária</b>			<b>Natureza</b>	
<b>Teórica:</b> 30hs	<b>Prática:</b> 0	<b>Total:</b> 30hs	<b>OBRIGATÓRIA:</b> (X)	<b>OPTATIVA:</b> ( )
<b>PROFESSOR:</b> João Henrique Lopes Guerra				
<b>OBSERVAÇÕES:</b>				

### 2. EMENTA DA DISCIPLINA:

1. Identificação e qualificação dos sistemas administrativos nas organizações.
2. A certificação ISO nas organizações.
3. Estrutura organizacional e os sistemas administrativos.
4. Interdependência organizacional.
5. O estudo do trabalho nas organizações.
6. A influência do ambiente e do laiaute no trabalho.

### 3. JUSTIFICATIVA:

A disciplina justifica-se por possibilitar ao acadêmico compreender as empresas como sistemas compostos de unidades organizacionais que devem interagir com os ambientes interno e externo com o objetivo de se tornarem cada vez mais competitivas.

### 4. OBJETIVO DA DISCIPLINA:

**Objetivo Geral:** Proporcionar uma visão da organização sob a ótica de seus sistemas administrativos, tanto operacionais e gerenciais, quanto estratégicos, possibilitando adaptação, análise crítica e modificação dos mesmos.

**Objetivos Específicos:** Desenvolver conhecimentos básicos dos processos de projeto da estrutura organizacional da empresa: organograma, levantamento de rotinas, fluxo de processos e tecnologia da informação para gerenciar os processos administrativos.

### 5. PROGRAMA DA DISCIPLINA:

- I. Identificação e qualificação dos sistemas administrativos nas organizações
  - a. Histórico e evolução dos sistemas administrativos
  - b. A conceituação de “sistema administrativo”
  - c. Identificação dos sistemas administrativos existentes nas organizações
  - d. Sistemas administrativos, sistemas de comunicação e sistemas de informação gerencial

- II. A certificação ISO nas organizações
  - a. Justificativa da implementação
  - b. Visão estratégica e política da qualidade
  - c. Manual da qualidade
  - d. Requisitos, procedimentos e instruções
  - e. Auditoria da qualidade
- III. Estruturas organizacionais e os sistemas administrativos
  - a. Análise de processos administrativos
  - b. Tecnologias da informação utilizadas nas organizações
  - c. Projeto das estruturas organizacionais: organograma
- IV. Interdependência organizacional
  - a. A interdependência entre os sistemas administrativos
  - b. Sistemas administrativos e sistemas de comunicação empresariais
  - c. Sistemas administrativos e sistemas de informação gerencial
- V. O estudo do trabalho nas organizações
  - a. Quadro de distribuição de tarefas
  - b. Reengenharia dos processos administrativos
  - c. Os processos de mudanças organizacionais
- VI. A influência do ambiente e do leiaute no trabalho
  - a. O ambiente de trabalho nas organizações
  - b. Projeto e alteração do leiaute na organização: fluxogramas

## 6. METODOLOGIA:

Aulas expositivas utilizando-se de data-show, computador, quadro e giz, seguindo a ordem: mostrar a importância do tema, apresentá-lo e ilustrar/exercitar sua aplicação. Para temas específicos, serão utilizados recursos adicionais (tais como vídeos) que favoreçam a compreensão dos alunos. Cada novo tópico apresentado será ilustrado com exemplos e, posteriormente, serão realizados exercícios que aproveitem o conteúdo exposto e exercitem o senso crítico dos alunos. Será incentivada, ao longo das aulas, a participação dos alunos. O atendimento aos alunos fora da sala de aula ocorrerá por e-mail ou na sala do professor. Será utilizado o Moodle para a disponibilização dos materiais da disciplina, bem como divulgação de notas e faltas.

Nome da disciplina no Moodle: “GCC019 Sistemas Administrativos (**Integral** - Prof. João Henrique)”.

Senha para se inscrever na disciplina no Moodle: **556677**

Atenção! Visando privilegiar o processo de ensino-aprendizagem, não será permitido o uso de celular durante as aulas. A gestão das faltas é responsabilidade de cada aluno, que deverá acompanhar e controlar as suas faltas durante todo o semestre (em função de sua carga horária, o número máximo de faltas na disciplina é nove, lembrando que em cada aula são ministradas duas aulas). Também é responsabilidade de cada aluno conhecer o conteúdo deste Plano de Ensino.

### Atividades Assíncronas:

Explicitadas no cronograma da disciplina.

A forma de apuração da assiduidade das atividades assíncronas será oportunamente explicada pelo professor.

### CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

O cronograma a ser seguido durante o semestre letivo é mostrado a seguir e deve ser acompanhado pelos alunos.

27/02/2023	Introdução da disciplina; Sistemas Administrativos: conceitos e importância; Exercício avaliativo
06/03/2023	Conceito de qualidade; Exercício avaliativo

13/03/2023	Certificação ISO
20/03/2023	Certificação ISO; Exercício avaliativo
27/03/2023	Estruturas organizacionais e processos administrativos
03/04/2023	Estruturas organizacionais e processos administrativos; Exercício avaliativo
10/04/2023	Prova (P1)
17/04/2023	Melhoria de processo e mudança organizacional
24/04/2023	Melhoria de processo e mudança organizacional; Exercício avaliativo
25/04 a 07/08/2023	Melhoria de processo e mudança organizacional
08/05/2023	O estudo do trabalho nas organizações
15/05/2023	O estudo do trabalho nas organizações; Exercício avaliativo
16 a 21/05/2023	Tecnologias de informação utilizadas nas organizações (aula assíncrona)
22/05/2023	Ambiente de trabalho e layout; Exercício avaliativo
29/05/2023	Ambiente de trabalho e layout
05/06/2023	Prova (P2)
12/06/2023	Recuperação
19/06/2023	Fechamento da disciplina

## AVALIAÇÃO

Serão aplicadas duas provas (P1 e P2), cada uma com um peso de 35% e cobrindo aproximadamente metade do conteúdo da disciplina. Exercícios avaliativos (individuais e/ou em grupo), aplicados ao longo dos tópicos da disciplina, responderão por 30%. Para receber os pontos relativos aos exercícios avaliativos, o aluno deverá atender aos prazos de entrega planejados/combinados impreterivelmente (os prazos só poderão ser alterados nos casos previstos nas normas da graduação). Informações adicionais sobre as provas e os exercícios avaliativos serão informadas oportunamente.

O aluno que tiver pelo menos 75% de presença nas aulas e que não alcançar o mínimo de 60 pontos na média final poderá realizar uma prova de recuperação no final do semestre. Neste caso, a prova de recuperação cobrirá todo o conteúdo da disciplina e a média final será calculada da seguinte forma: os exercícios avaliativos terão um peso de 30%, as provas P1 e P2 terão um peso de 20% cada uma e a prova de recuperação terá um peso de 30%. Será considerado aprovado o aluno que alcançar a média final de pelo menos 60 pontos, conforme normas da graduação.

Pontos adicionais (extras) poderão ser concedidos aos alunos que participarem ativamente das aulas, demonstrando interesse e comprometimento com o processo de ensino-aprendizagem. Este processo de concessão de pontos extras será detalhado oportunamente pelo professor. Os pontos extras conquistados por um aluno serão usados para complementar a nota de uma das provas (P1, P2 ou prova de recuperação). Um aluno poderá receber até 20 pontos extras ao longo da disciplina. A seguir são informadas as fórmulas para o cálculo da média final.

Caso do aluno que não ficou para recuperação:

$$\text{Média final} = (\text{Nota P1} + \text{Nota P2} + \text{Pontos extras}) \times 0,35 + (\text{Média das notas dos exercícios avaliativos}) \times 0,30$$

Observação: a soma (Nota P1 + Nota P2 + Pontos extras) não poderá ser superior a 200.

Caso do aluno que ficou para recuperação:

$$\text{Média final} = (\text{Nota P1} + \text{Nota P2} + \text{Pontos extras}) \times 0,20 + (\text{Nota da prova de recuperação}) \times 0,30 + (\text{Média das notas dos exercícios avaliativos}) \times 0,30$$

Observação: caso a soma (Nota P1 + Nota P2 + Pontos extras) seja superior a 200, o valor que ultrapassar 200 será acrescentado à (Nota da prova de recuperação), recebendo o respectivo peso.

As datas das provas e dos exercícios avaliativos constam no cronograma da disciplina (quadro anterior). As provas poderão contemplar questões abertas ou fechadas, qualitativas ou quantitativas. Instruções e orientações adicionais serão informadas oportunamente.

Para os alunos com desempenho insatisfatório, será oferecido atendimento prioritário. Caso os alunos necessitarem ou desejarem, também poderão ocorrer aulas extras como apoio ao processo de ensino-aprendizagem ou visando à apresentação de tópicos adicionais (correlatos à disciplina).

## **7. BIBLIOGRAFIA BÁSICA/COMPLEMENTAR E MATERIAL DE APOIO:**

Ver a ficha da disciplina (disponível no site da FACIC).

## **8. DIREITOS AUTORAIS**

Todo o material produzido e divulgado pelo docente, como vídeos, textos, arquivos de voz, etc., está protegido pela Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998), pela qual fica vetado o uso indevido e a reprodução não autorizada de material autoral por terceiros cabendo, aos responsáveis pela reprodução ou uso indevido do material de autoria dos docentes, as sanções administrativas e às dispostas na Lei de Direitos Autorais.

## **9. APROVAÇÃO**

Aprovado em reunião do Colegiado realizada em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Coordenação do Curso de Graduação em: \_\_\_\_\_