

**PLANO DE ENSINO PARA ATIVIDADES ACADÊMICAS
REMOTAS EMERGENCIAIS**

FAGEN

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO:

COMPONENTE CURRICULAR: Sistemas Administrativos				
UNIDADE OFERTANTE: FAGEN – Faculdade de Gestão e Negócios				
CÓDIGO: GCC019		PERÍODO: 4ºP/Contabilidade		TURMA: Integral - I
CARGA HORÁRIA			NATUREZA	
TEÓRICA: 36 horas aula	PRÁTICA: --	TOTAL: 36 horas aula	OBRIGATÓRIA: (X)	OPTATIVA: ()
PROFESSOR(A): Ana Beatriz Pereira Reis				ETAPA DA AARE: 2020/1
OBSERVAÇÕES: 2020/1 realizado em 2021. Aulas às segundas-feiras das 9:50 às 11:30h				

2. EMENTA DA DISCIPLINA:

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

3. JUSTIFICATIVA:

A disciplina justifica-se por possibilitar ao acadêmico compreender os conceitos e as práticas de OSM a partir do estudo do termo Organização, da exposição e análise dos sistemas. Ou seja, compreender as empresas como sistemas compostos de unidades organizacionais que devem interagir com o ambiente interno e externo a fim de se tornarem cada vez mais competitivas.

4. OBJETIVO DA DISCIPLINA:

Proporcionar uma visão da organização sob a ótica dos seus sistemas administrativos, tanto operacionais e gerenciais, quanto estratégicos, possibilitando adaptação, crítica e modificação dos mesmos. Além deste primeiro objetivo, esta disciplina visa transmitir conhecimentos básicos dos processos de projeto do da estrutura organizacional da empresa, culminando com o organograma; levantamento das rotinas via fluxograma dos processos; e da tecnologia da informação utilizada para operar e gerenciar os processos administrativos.

5. PROGRAMA DA DISCIPLINA:

1. Identificação e qualificação dos sistemas administrativos nas organizações
 - 1.1. Histórico e evolução dos Sistemas Administrativos
 - 1.2. A conceituação de “Sistemas Administrativos”
 - 1.3. Identificação dos SAs existentes nas organizações
 - 1.4. Sistemas Administrativos, Sistemas de Comunicação e Sistemas de Informação Gerencial
2. Interdependência organizacional
 - 2.1. A interdependência entre os Sistemas Administrativos
 - 2.2. SA e Sistemas de Comunicação Empresariais
 - 2.3. SA e Sistemas de Informação Gerencial
3. Estruturas organizacionais e os sistemas administrativos

- 3.1. Análise de processos administrativos
- 3.2. Tecnologias da Informação utilizadas nas organizações
- 3.3. Projeto das Estruturas Organizacionais: organograma
- 4. A influência do ambiente e do leiaute no trabalho
 - 4.1. O ambiente de trabalho nas organizações
 - 4.2. Projeto e alteração do leiaute na organização: fluxogramas
- 5. O estudo do trabalho nas organizações
 - 5.1. Quadro de distribuição de tarefas
 - 5.2. Reengenharia dos processos administrativos
 - 5.3. Os processos de mudanças organizacionais
- 6. A Certificação ISO nas organizações
 - 6.1. Justificativa da implementação
 - 6.2. Visão estratégica e política da Qualidade
 - 6.3. Manual da Qualidade
 - 6.4. Requisitos, procedimentos e instruções
 - 6.5. Auditoria da Qualidade

6. METODOLOGIA:

TÉCNICAS DE ENSINO E FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS

O conteúdo programático da disciplina será desenvolvido por meio do Moodle UFU presencial: <<http://www.moodle.ufu.br>>. É possível que informações sejam enviadas nos e-mails cadastrados nas matrículas.

Link da sua disciplina: **Será atualizado o link da plataforma moodle nos primeiros 15 dias do calendário.**

Chave de inscrição: GCC019

Atividades assíncronas (no Moodle presencial UFU) e síncronas são discriminadas abaixo. As atividades assíncronas pontuadas são numeradas (ex.: atividade 1, 2...). As atividades síncronas serão realizadas em salas virtuais da plataforma Microsoft Teams®. Os agendamentos serão antecipados e os links das reuniões serão postados no Moodle da disciplina.

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

SEMANA	MÓDULOS	ATIVIDADES PREVISTAS	ATIVIDADES ASSÍNCRONAS PREVISTAS	ATIVIDADES SÍNCRONAS PREVISTAS	CARGA-HORÁRIA
1ª MAR	Introdução	Apresentação Disciplina		01/03/2021 Aula online	2,25h
2ª MAR	1. Identificação e qualificação dos sistemas administrativos nas organizações	1.1. Histórico e evolução dos Sistemas Administrativos 1.2. A conceituação de “Sistemas Administrativos		08/03/2021 Aula online	2,25h
3ª MAR	1. Identificação e qualificação dos sistemas administrativos nas organizações	1.3. Identificação dos SAs existentes nas organizações 1.4. Sistemas Administrativos, Sistemas de	Atividade 1 – resenha 10 pontos	15/03/2021 Aula online	2,25h

		Comunicação e Sistemas de Informação Gerencial			
4ª MAR	2. Interdependência organizacional	2.1. A interdependência entre os Sistemas Administrativos		22/03/2021 Aula online	2,25h
5ª ABR	2. Interdependência organizacional	2.2. SA e Sistemas de Comunicação Empresariais 2.3. SA e Sistemas de Informação Gerencial	Atividade 02 - mapa mental 10 pontos	29/03/2021 Aula online	2,25h
6ª ABR	3. Estruturas organizacionais e os sistemas administrativos	3.1. Análise de processos administrativos 3.2. Departamentalização, linhas e assessorias	Atividade 03: Pesquisa sobre departamentalização 10 pontos	05/04/2021 Aula online	2,25h
7ª ABR	3. Estruturas organizacionais e os sistemas administrativos	3.3. Tecnologias da Informação utilizadas nas organizações 3.4. Projeto das Estruturas Organizacionais: organograma	Atividade 04: Questionário 10 pontos	12/04/2021 Aula online	2,25h
8ª ABR	3. Estruturas organizacionais e os sistemas administrativos	3.5 Delegação, centralização e descentralização		19/04/2021 Aula online	2,25h
9ª ABR	4. A influência do ambiente e do layout no trabalho	4.1. O ambiente de trabalho nas organizações 4.2. Projeto e alteração do leiaute na organização: fluxogramas		26/04/2021 Aula online	2,25h
10ª MAI	4. A influência do ambiente e do layout no trabalho	4.3 Arranjo Físico	Atividade 05: Resolução de estudo de caso. 10 pontos	03/05/2021 Aula online	2,25h
11ª 13 MAI	5. O estudo do trabalho nas organizações	5.1. Quadro de distribuição de tarefas 5.2. Reengenharia dos processos administrativos 5.3. Os processos de mudanças organizacionais		10/05/2021	2,25h
12ª 20 MAI	5. O estudo do trabalho nas organizações	5.4 Delegação, centralização e descentralização	Atividade 06: Seminário temas Just In Time, e WMS 20 pontos	17/05/2021	2,25h
13ª 27 MAI	6. A Certificação ISO nas organizações	6.1. Justificativa da implementação 6.2. Visão estratégica e política da Qualidade 6.3. Manual da Qualidade		24/05/2021	2,25h
14ª 03 JUN	6. A Certificação ISO nas organizações	6.4. Requisitos, procedimentos e instruções 6.5. Auditoria da Qualidade	Atividade 07: Pesquisa sobre arranjo físico 10 pontos	30/05/2021	2,25h

15ª 10 JUN	7. Avaliação		Avaliação online 20 pontos	07/06/2021	2,25h
16ª 17 JUN	7. Avaliação		Vistas de provas	14/06/2021	2,25h

- 1 – As atividades assíncronas deverão ser entregues no final de cada semana da etapa que está ocorrendo.
- 2 – Total de 36 horas aula para atividades assíncronas e síncronas, sendo 18 síncronas e 18 assíncronas.
- 3 – Caso ocorra problemas no Moodle e/ou no Microsoft Teams o professor irá utilizar outras ferramentas, como por exemplo: o email institucional.

7. AVALIAÇÃO

Quadro com os itens referentes a avaliação da disciplina.

MÓDULOS	ATIVIDADE AVALIATIVA ¹	PONTUAÇÃO ²
Interdependência organizacional e Certificação ISO	Atividade 01: resenha.	10 pontos
Estruturas organizacionais e os sistemas administrativos	Atividade 02: mapa mental	10 pontos
Departamentalização	Atividade 03: Pesquisa sobre departamentalização	10 pontos
Linhas e Assessorias	Atividade 04: Questionário sobre o conteúdo visto até a semana 5	10 pontos
Delegação, centralização e descentralização	Atividade 05: Resolução de estudo de caso.	10 pontos
Amplitude, controle e níveis hierárquicos	Atividade 06: Seminário temas Just In Time, e WMS	20 pontos
Arranjo Físico	Atividade 07: Pesquisa sobre arranjo físico	10 pontos
Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos	Atividade 08: Avaliação	20 pontos

- 1 - A assiduidade será avaliada com as entregas das atividades assíncronas dentro dos prazos estipulados no quadro em referência.
- 2 – O aluno utilizará o Moodle presencial UFU para o envio das atividades avaliativas. Após o término da atividade será entregue a chave de correção com esclarecimentos de dúvidas via: atividades assíncronas (fórum de dúvida - individual) e/ou atividades síncronas previstas no cronograma de atividades.

8. BIBLIOGRAFIA BÁSICA/COMPLEMENTAR E MATERIAL DE APOIO:

Os discentes terão acesso à bibliografia e material de apoio no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA. Abaixo segue as referências principais utilizadas.

Certificação ISO. <https://certificacaoiso.com.br/>

KROENKE, DAVID. Sistemas de informação gerenciais. Saraiva Educação SA, 2017. Acesso em: https://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=&id=18FrDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT3&dq=sistemas+informa%C3%A7%C3%A3o+gerenciais&ots=BKKMNboktT&sig=w4Ffs_g1bCejitbe_z8HlyXLAaQ#v=onepage&q=sistemas%20informa%C3%A7%C3%A3o%20gerenciais&f=false

OLIVEIRA, Djalma. P. R. Sistemas, Organização e Métodos: uma abordagem gerencial. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, Isaac Messias Diniz et al. Balanceamento de linha e arranjo físico: estudo de caso em uma linha de produção de cabines para máquinas de construção. Exacta, v. 15, n. 1, p. 101-110, 2017.

Material complementar

Vídeo-aula, artigos, vídeos sobre aplicação das técnicas em empresas, material em slides, resumos, apostilas.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARTE PRÁTICA DE FORMA REMOTA

Disciplina não possui parte prática. Carga total de 30 horas (Carga Teórica: 30 horas).

10. DIREITOS AUTORAIS

Todo o material produzido e divulgado pelo docente, como vídeos, textos, arquivos de voz, etc., está protegido pela Lei de Direitos Autorais, a saber, a 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. Parágrafo Único: responsáveis pela reprodução ou uso indevido do material de autoria dos docentes ficam sujeitos às sanções administrativas e as dispostas na Lei de Direitos Autorais.

11. APROVAÇÃO

Aprovado em reunião do Colegiado realizada em: ____/____/____

Coordenação do Curso de Graduação em: _____



Faculdade de Gestão e Negócios - FAGEN
Universidade Federal de Uberlândia - UFU
Avenida João Naves de Ávila, 2121, Bairro Santa Mônica, 38400-902, Uberlândia-MG
Telefone: (34) 3239-4132 / (34) 3239-4177 / (34) 3239-4371
www.fagen.ufu.br