

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

**FAGEN**

## PLANO DE ENSINO

### 1. IDENTIFICAÇÃO:

COMPONENTE CURRICULAR: Sistemas Administrativos				
UNIDADE OFERTANTE: Faculdade de Gestão e Negócios				
CÓDIGO: GCC039		PERÍODO: Noturno		TURMA: C
CARGA HORÁRIA			NATUREZA	
TEÓRICA: 36	PRÁTICA: 0	TOTAL: 36	OBRIGATÓRIA: ( x )	OPTATIVA: ( )
PROFESSOR(A): Ana Beatriz Pereira Reis				ETAPA DA AARE: 2020-1
OBSERVAÇÕES: 2020/1 realizado em 2021. Terça-feira das 20:50 às 22:30h				

### 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 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:**

(Observar recomendações do artigo 7º da Resolução UFU para AARE)

### TÉCNICAS DE ENSINO E FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS

O conteúdo programático da disciplina será desenvolvido por meio de um ambiente virtual de aprendizagem (AVA) oficial da UFU: o Moodle ([www.moodle.ufu.br](http://www.moodle.ufu.br)). Inserir o link da sua disciplina: (o link será disponibilizado nos e-mails cadastrados na matrícula nos primeiros 15 dias do calendário).

Atividades assíncronas (no Moodle) e síncronas são discriminadas abaixo. Essas preferencialmente poderão ser realizadas em salas virtuais (plataforma Microsoft Teams®).

## CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

SEMANA	MÓDULOS	ATIVIDADES PREVISTAS	ATIVIDADES ASSÍNCRONAS PREVISTAS	ATIVIDADES SÍNCRONAS PREVISTAS	CARGA-HORÁRIA
1ª MAR	Introdução	Apresentação Disciplina		02/03/2021 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		09/03/2021 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 Comunicação e Sistemas de Informação Gerencial	Atividade 1 – resenha 10 pontos	16/03/2021 Aula online	2,25h
4ª MAR	2. Interdependência organizacional	2.1. A interdependência entre os Sistemas Administrativos		23/03/2021 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	30/03/2021 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	06/04/2021 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	13/04/2021 Aula online	2,25h
8ª ABR	3. Estruturas organizacionais e os sistemas administrativos	3.5 Delegação, centralização e descentralização		20/04/2021 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 layout na organização: fluxogramas		27/04/2021 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	04/05/2021 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		11/05/2021	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	18/05/2021	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		25/05/2021	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	01/06/2021	2,25h
15ª 10 JUN	7. Avaliação		Avaliação online 20 pontos	08/06/2021	2,25h
16ª 17 JUN	7. Avaliação		Vistas de provas	15/06/2021	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

MÓDULOS	ATIVIDADE AVALIATIVA <sup>1</sup>	PONTUAÇÃO <sup>2</sup>
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 básicas 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](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 gravada pela professora, artigos, vídeos sobre aplicação das técnicas em empresas, material em slides, resumos, apostilas.

## **9. JUSTIFICATIVA PARA PARTE PRÁTICA DE FORMA REMOTA**

A disciplina não possui parte prática

## **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](http://www.fagen.ufu.br)