



FACULDADE SANTA TEREZINHA - CEST
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
PLANO DE ENSINO

CEST: MISSÃO E VISÃO

Missão	<i>Promover educação superior de excelência, formando profissionais competentes e éticos, cidadãos comprometidos com o desenvolvimento da sociedade e com o segmento das pessoas com deficiência, conscientes de sua função transformadora.</i>
Visão	<i>Ser referência regional em educação superior, reconhecida pela excelência de sua atuação e compromisso social.</i>

DADOS DA DISCIPLINA

CÓDIGO	NOME	CARGA HORÁRIA	PERÍODO
0878	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	80h	3º

EMENTA

Estudo de funções e tarefas. Organogramas. Levantamentos de cargos, funções e procedimentos. Fluxogramas de papéis e serviços. Racionalização de procedimentos. Análise de formulários. Análise do pessoal e descrição de funções. Conexões possíveis de tarefas. Ritmo de trabalho. Condições locais de trabalho. Equipamentos. Sistemas de arquivo. Leiaute.

OBJETIVOS DA DISCIPLINA

Geral Compreender os fundamentos de Organização, Sistemas e Métodos, identificando suas aplicações nas organizações.
Específicos <ul style="list-style-type: none">• Entender o papel e a atuação do profissional de OS&M.• Conhecer os processos organizativos e os meios pelos quais as organizações desenvolvem suas gestões em busca da melhor produtividade, observados os aspectos de competitividade do mundo atual.• Relacionar as estruturas organizacionais e seus organogramas, fluxos de papéis e informações, níveis de autoridade e responsabilidades.• Discutir práticas e métodos gerenciais atuais que regem o trabalho nas organizações e buscam melhorias contínuas e sustentabilidade dos negócios.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I: Estrutura das Organizações e Instrumentos de Gestão (30h)

- 1.1 Organização: conceito e classificação: formal, informal.
- 1.2 Teoria de Sistemas.
- 1.3 Organogramas: conceitos, tipos, componentes.
- 1.4 Níveis Hierárquicos: departamentalização, centralização, descentralização, amplitude.
- 1.5 Estudos de funções: funções, atividades e tarefas.
- 1.6 Levantamento de cargos, funções e procedimentos: conceitos, técnicas, finalidade.
- 1.7 Estudos de processos: conceitos, estratégias, finalidade.
- 1.8 Fluxograma: gestão de processos, de papéis e serviços, modelos de fluxogramas, objetivos.

UNIDADE II: Gestão do Trabalho (24h)

- 2.1 Racionalização de procedimentos: eficiência do trabalho, quadro de distribuição do trabalho (QDT).
- 2.2 Análise de pessoal e descrição de cargos e funções.
- 2.3 Análise de atividades: conexões possíveis de tarefas.
- 2.4 Formulários: metodologia de elaboração, levantamento e análise das necessidades.

UNIDADE III: Gestão do Espaço Físico (26h)

- 3.1 Condições de locais de trabalho: espaço, ergonomia.
- 3.2 Equipamentos: levantamento das necessidades.
- 3.3 Sistemas de arquivo.
- 3.4 Layout (arranjo físico): de escritório, de fábrica, pelo processo, pelo produto, projeto.

PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

- Aulas expositivas e dialogadas;
- Atividades individuais e em equipes;
- Estudos de casos;
- Debates;
- Exercícios programados;
- TED's.

RECURSOS DIDÁTICOS

- Projetor multimídia;
- TV;
- Vídeo;
- Livros;
- Textos;
- Revistas;
- Quadro; e
- Marcador de quadro.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação tem caráter processual e diagnóstico, objetivando o acompanhamento do desempenho do aluno no decorrer da unidade de estudo, para tanto, devem ser considerados aspectos qualitativos como a participação ativa nas aulas e atividades acadêmicas, o relacionamento aluno-professor e aluno-aluno, a cooperação, a competência fundamentada na segurança dos conhecimentos adquiridos, a autonomia para aprofundar os conhecimentos, a pontualidade, o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos, dentre outros.

Cotidianamente, a cada aula, a avaliação ocorrerá com base em procedimentos como:

- discussão de temas relacionados aos conteúdos;
- exercícios escritos;
- produção textual;
- estudos dirigidos;
- demais atividades avaliativas correlacionadas aos objetivos da unidade de estudo.

Além dos aspectos qualitativos, serão observados os critérios objetivos regimentais: quatro notas parciais (uma por mês, a cada 25% do conteúdo trabalhado, cumulativamente ou não) que serão compostas da seguinte forma:

- avaliações escritas individuais (provas) na proporção mínima de 70%;
- atividades acadêmicas individuais em classe ou extra-classe, na proporção de até 30%

Estão previstas como atividades acadêmicas:

- leitura, análise e resenha de um estudo de caso;
- leitura, análise e estudo dirigido de um texto;

Em consonância às normas institucionais, não obtendo média para aprovação a partir das quatro notas parciais, o discente poderá fazer provas substitutiva e final.

BIBLIOGRAFIA

Básica

D'ASCENÇÃO, L. C. M. **Organização, Sistemas e Métodos**. São Paulo: Atlas, 2012.

FURTADO, J. C.; KIPPER, L. M.; PRADELLA, S. **Gestão de Processos**. São Paulo: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, D. de P. R. **Sistemas, organização e métodos**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Complementar

ALVAREZ, M. E. B. **Manual de organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Atlas, 1997.

ARAÚJO, L.C.G. **Organização, Sistemas e Métodos: e as Ferramentas de Gestão Organizacional**. São Paulo: Atlas, 2002.

BALLESTERO-ALVAREZ M. E. **Manual de organização, sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da informação**. São Paulo: Atlas, 1997.

CURY, A. **Organização e Métodos**. São Paulo: Atlas, 2000.

CHINELATO FILHO, J. **O & M integrado à informática**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1998.