



Prof. Taciano Balardin  
[taciano@ulbra.edu.br](mailto:taciano@ulbra.edu.br)



**E-MAIL:**

**[taciano@ulbra.edu.br](mailto:taciano@ulbra.edu.br)**



**SITE DA DISCIPLINA:**

**<http://www.taciano.pro.br/>**

**SENHA:**

**[@aorg](#)**

Entrega e Correção da Prova;  
Análise Estrutural (Análise de Layout);

# AULA 11

# Nota de G1

- Atividades:
  - Resenha Crítica: 10%;
  - Análise SWOT: 10%;
  - Missão Visão e Valores: 10%;
  - Jogo de Revisão: 10%;
- Prova: 60%.



Equipe		Pontuação
1º	Blue Screen	555 + 240 = 795
2º	TI Liga	505 + 270 = 775
3º	Anonymous in Pyjamas	525 + 240 = 765
4º	RedCode	495 + 255 = 750
5º	Seven Creative Codes	525 + 150 = 675

Blue Screen

A fatal exception has occurred at Ulbra, the blue group was not able to find a name to the group, the current application will be terminated.

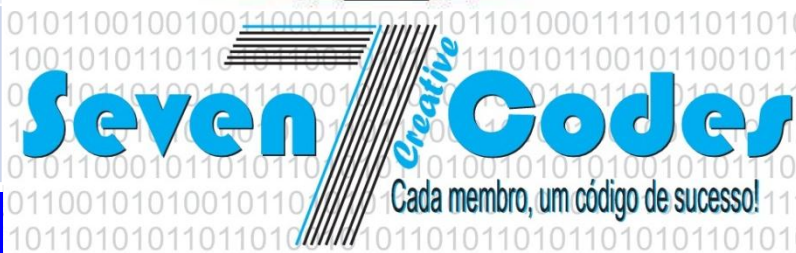
- \* To define the name of the group as "Blue Screen", press any key;
- \* To define this screen as the logo of the group, press any key;

Press any key to continue\_





Equipe		Pontuação
1º	Blue Screen	795 + 80 = 875
2º	RedCode	750 + 100 = 850
3º	TI Liga	775 + 60 = 835
4º	Anonymous in Pyjamas	765 + 40 = 805
5º	Seven Creative Codes	675 + 20 = 695



Blue Screen

A fatal exception has occurred at Ulbra, the blue group was not able to find a name to the group, the current application will be terminated.

- \* To define the name of the group as "Blue Screen", press any key;
- \* To define this screen as the logo of the group, press any key;

Press any key to continue\_

# ANÁLISE DE ESTRUTURA

# O que é Estrutura Organizacional?

- Forma pela qual as atividades desenvolvidas por uma organização são divididas, organizadas e coordenadas.
- **Aspectos Físicos e Humanos:**
  - Estudo de Layout;
  - Departamentalização (estruturação);
  - Organograma.
- **Aspectos Processuais:**
  - Análise de Processos (Fluxogramas);
  - Análise e Desenho de Formulários.
- **Aspectos Administrativos:**
  - Análise da Distribuição do Trabalho;
  - Sistemas de Informações / Comunicações.
- Não existe uma estrutura organizacional acabada e nem perfeita, existe uma estrutura organizacional que se adapte adequadamente às mudanças.



# Indicadores de problemas no Layout

- **Demora excessiva** → algo no ambiente precisa ser modificado:
  - Podem ser postos de trabalho ou deslocamentos de unidades inteiras.
- **Excessiva acumulação** → a má distribuição espacial também pode gerar acúmulo de pessoas e documentos:
  - Muitas vezes as unidades crescem em número de pessoas mas o espaço físico não aumenta, criando confusão nos processos.

# Indicadores de problemas no Layout

- **Má projeção de locais de trabalho** → ligado ao layout dos postos de trabalho:
  - Muitas vezes porque essa projeção não é feita por pessoal especializado, ou muitas vezes é feita apenas com base nas vontades das pessoas destinadas aos espaços.
- **Perda de tempo** → no deslocamento de uma unidade a outra:
  - Muitas vezes por planos incorretos, pessoas com funções correlatas ficam em unidades diferentes da organização, trazendo assim perda de tempo em constantes deslocamentos.

# Objetivo de estudo de Layout

1. Obter um fluxo eficiente de comunicações administrativas dentro da organização;
2. Obter um fluxo de trabalho eficiente;
3. Facilitar a supervisão;
4. Reduzir a fadiga do empregado no desempenho de sua tarefa (isolar ruídos, reduzir espaços desnecessários, etc.);
5. Impressionar favoravelmente clientes e visitantes;
6. Aumentar a flexibilidade para variações necessárias.

# Etapas para o estudo de Layout

1. **Calcular a área (necessária e existente):** para evitar estudos baseados no olhar, afastando os “eu acho que”, “eu penso que”, e assim por diante.
2. **Fazer a planta baixa:** planta com arquivos, mesas, cadeiras, enfim, tudo o que dá vida ao espaço.
3. **Verificar o fluxo de pessoas e papéis:** identificar os vários fluxos existentes, os fluxos principais e secundários e o trânsito de documentos em geral.
4. **Determinar a quantidade e natureza dos móveis e equipamentos:** constatação da existência e da forma de utilização dos móveis e equipamentos. Terá uma utilidade na proposição de troca do mobiliário e de equipamentos.

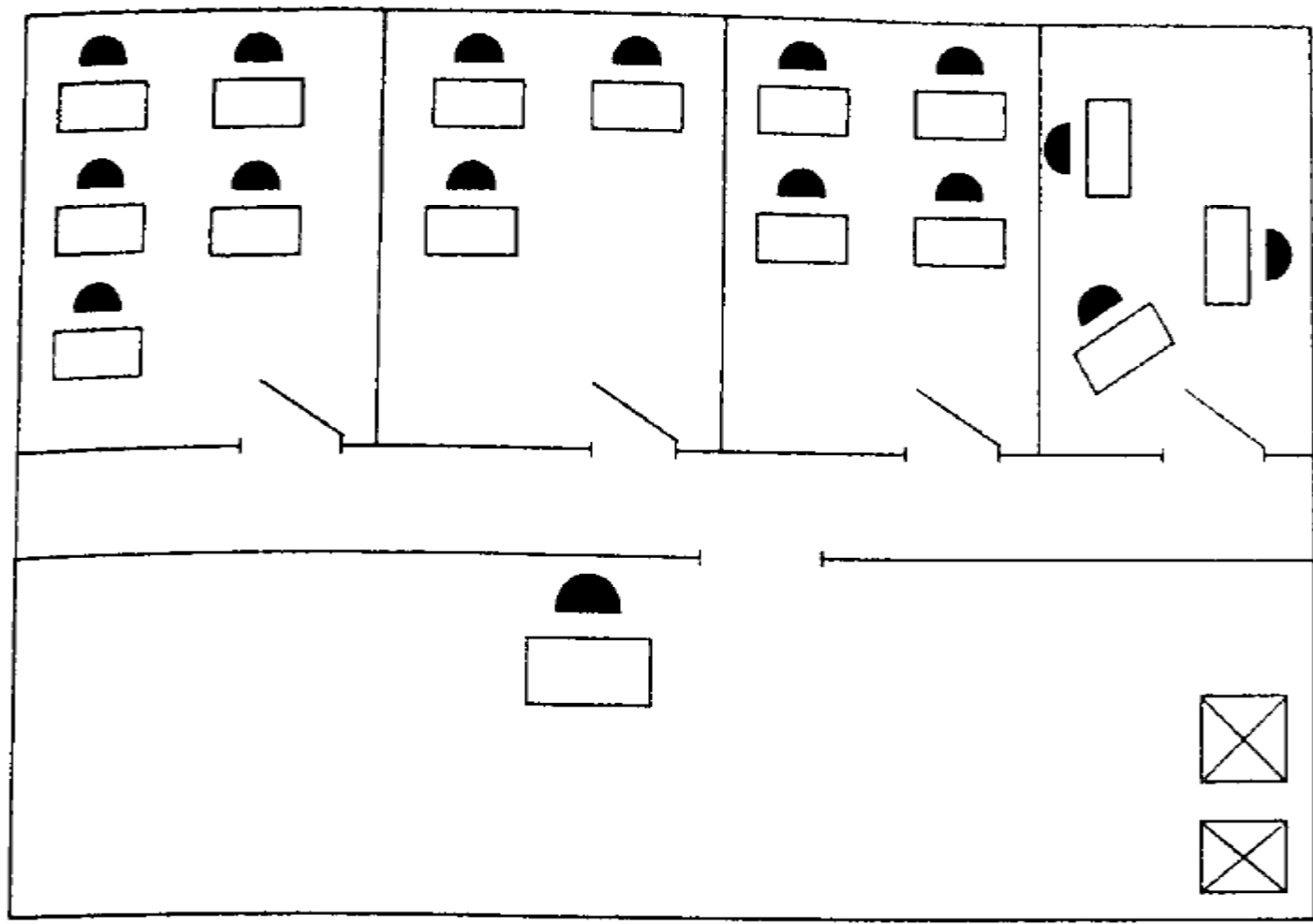
# Etapas para o estudo de Layout

5. **Determinar a extensão e localização das instalações elétricas e hidráulicas:** é uma fase simples, que só depende da visualização na planta no próprio local onde está sendo realizado o estudo.
6. **Preparar e dispor as miniaturas de móveis e equipamentos:** Facilita a organização e visualização dos resultados.
7. **Apresentar as alternativas do novo layout:** o novo layout deverá ser discutido pelo maior número de pessoas envolvidas no estudo, senão por sua totalidade.
8. **Implantar e acompanhar:** é importante nessa fase ficar atento a algumas questões: transtorno causado em função de mudanças físicas; adaptação do pessoal ao novo espaço; observação dos novos fluxos e das repercussões na distribuição do trabalho, afetado em função das modificações pelo estudo.

# Algumas Técnicas

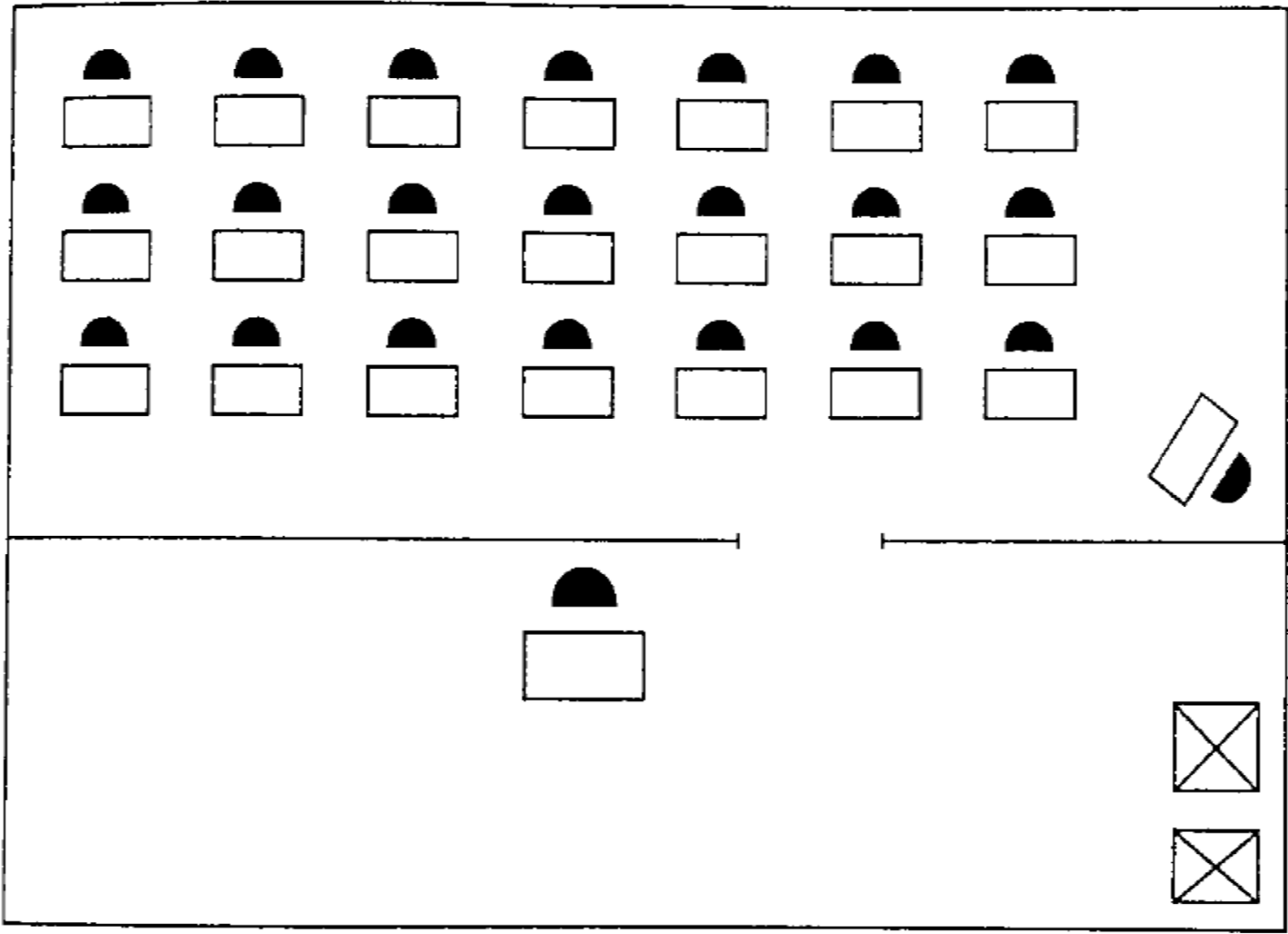
- Layout em Corredor;
- Layout em Espaço Aberto;
- Layout Panorâmico.

# Técnicas: Layout em Corredor

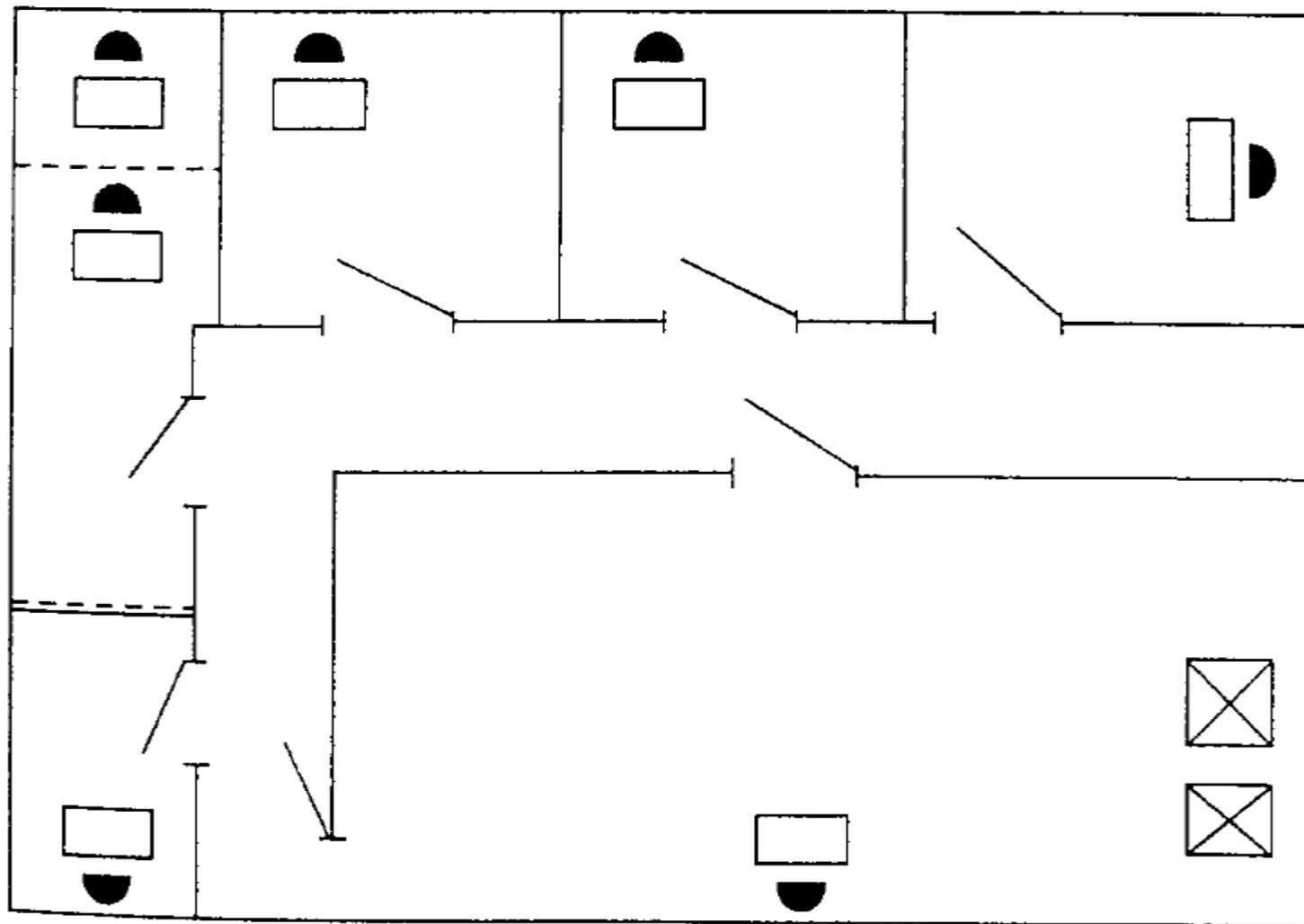




# Técnicas: Layout em Espaço Aberto



# Técnicas: Layout Panorâmico



# Recomendações

1. Colocar as unidades que realizam tarefas interrelacionadas o mais próximo possível, com o objetivo de reduzir o tempo de tramitação entre elas;
2. Colocar o chefe imediato ou supervisor em local que lhe permita observar facilmente o que acontece na área sob sua supervisão;
3. Separar das demais unidades as que utilizam equipamentos ruidosos;
4. Localizar as unidades que têm contato frequente com o público o mais perto possível das áreas de entrada;
5. Colocar os arquivos e demais equipamentos frequentemente utilizados o mais perto possível das pessoas que deles fazem uso, desde que não prejudiquem o fluxo interno;

# Recomendações

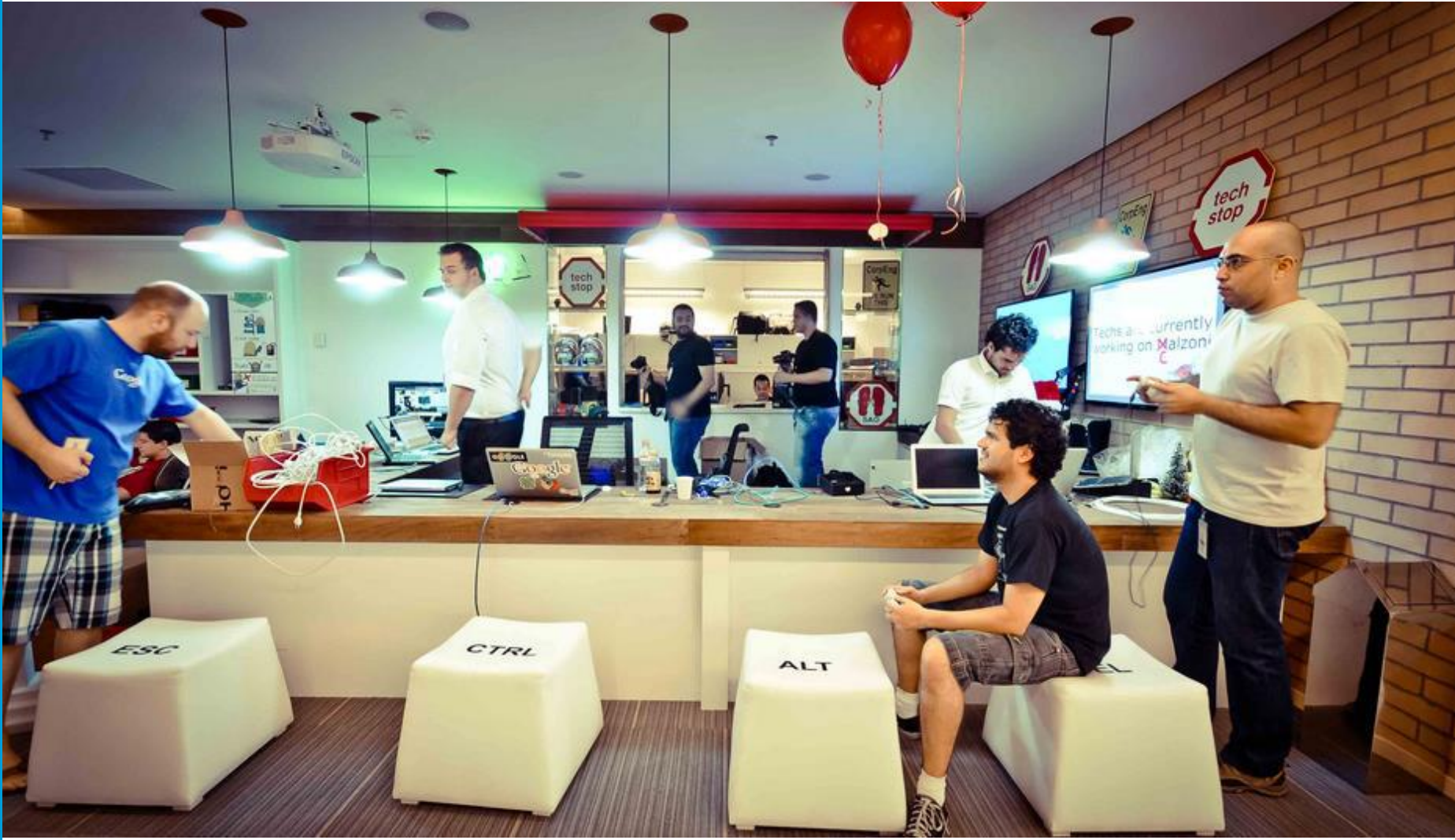
6. Dotar os balcões de atendimento ao público de divisórias internas ou mesmo gavetas para a guarda do material necessário;
7. Evitar o uso de gabinetes ou salas particulares, que só se justificam nas seguintes circunstâncias: chefia de alta hierarquia; tarefas que exigem grande concentração; natureza confidencial ou reservada;
8. Aproximar as pessoas cujos serviços exijam troca frequente de dados ou de contatos.
9. Criar ambiente agradável e estético não é superficialidade. Por isso, devemos levar em conta essas características típicas do conforto.



# **AMBIENTES AGRADÁVEIS DE TRABALHO**































# Atividade

- Analisar os 18 passos e propor um novo arranjo físico para a situação fictícia.
- Para isso, considere que os 18 passos estão corretos. Apenas proponha um novo arranjo.