

7ª aula: Layout, Gráficos da Organização

FLUXOGRAMA

O fluxograma é a representação gráfica de rotinas e procedimentos em que estejam envolvidos documentos, informações recebidas, processadas e emitidas, bem como seus respectivos responsáveis e/ou unidades organizacionais.

A utilização de fluxogramas se dá, principalmente, na pesquisa de falhas na distribuição de cargos e funções nas relações funcionais, na delegação de autoridade, na atribuição de responsabilidade e em outros aspectos do funcionamento do processo administrativo

Mapeamento e Desenho de Processos

O fluxograma objetiva:

- Padronizar a representação dos métodos e procedimentos administrativos
- maior rapidez na descrição destes métodos
- facilitar a leitura e entendimento destes
- facilitar a localização e identificação dos aspectos mais importantes
- melhor grau de análise

Vantagens do Fluxograma

- Apresentação real do funcionamento de todos os componentes de um método administrativo, facilitando a análise da eficiência do sistema
- Permite a apresentação de uma filosofia de administração
- Permite uma visualização integrada de um método Administrativo
- Tanto os usuários quanto os especialistas têm facilidade de leitura em função do uso de simbologias convencionais
- Propicia o levantamento e a análise de qualquer método administrativo
- Identificação mais fácil e rápida dos pontos fortes e fracos do método administrativo considerado
- Propicia a atualização e manutenção do método administrativo de maneira mais adequada

Análise pelo Fluxograma

Algumas perguntas são essenciais para a análise do fluxograma:

1. Para que serve esta fase? (utilidade)
2. Por que esta fase é necessária? (influência no resultado final)
3. Onde esta fase deve ser feita? (localização ideal)
4. Quando essa fase deve ser feita? (sequência)
5. Quem deve executar a fase?
6. Como a fase está sendo executada?

Fluxograma Vertical

- O fluxograma vertical também pode ser chamado folha de análise, folha de simplificação do trabalho ou diagrama de processo.

- Este se destina à representação de rotinas simples
- As vantagens deste tipo de fluxograma incluem a possibilidade de ser impresso em papel padronizado, na rapidez do preenchimento, na maior clareza de apresentação e na facilidade de leitura por parte dos usuários

Fluxograma Vertical

- Pela análise do fluxograma vertical, a empresa pode obter melhoramentos que resultam em eliminação, combinação, reclassificação, redistribuição e simplificação dos detalhes e grupos de detalhes.
- Informações contidas no fluxograma vertical: no lado esquerdo da folha (símbolos), centro da folha (áreas de responsabilidade por onde circulam documentos e informações), lado direito da folha (descrição dos passos do sistema)

Fluxograma Parcial ou Descritivo

- Descreve o curso de ação e os trâmites dos documentos
- É mais utilizado para levantamentos
- É de elaboração mais complexa do que o fluxograma vertical
- É mais utilizado para rotinas que envolvem poucas unidades organizacionais













Fluxograma Global ou de Coluna

- Esse é o tipo de fluxograma mais utilizado pelas empresas.
- É utilizado tanto no levantamento quanto na descrição de novas rotinas e procedimentos.
- Permite demonstrar, com maior clareza, o fluxo de informações e documentos dentro e fora da unidade organizacional considerada.
- Apresenta maior versatilidade pela maior diversidade de símbolos.

Simbologia do Fluxograma

- Os símbolos têm por objetivo evidenciar origem, processo e destino da informação escrita e/ou verbal.
- É possível utilizar símbolos diferentes dos convencionais, desde que não ofereçam dificuldade de compreensão para o leitor e que sejam definidos previamente.

Simbologia do Fluxograma Global

	Terminal		Demora ou atraso		Conector Rotina
	Conector Página		Documento		Destruição de doc
	Arquivo		Material		Circulação doc
	Decisão		Informação oral		Circulação inf. orais

FLUXOGRAMA DO PROCESSO PRODUTIVO – EXEMPLO

**Roteiro de Elaboração**

- Comunicação
- Coleta de dados
- Fluxogramação
- Análise de Fluxograma
- Relatório de análise
- Apresentação do trabalho

Recomendações Finais

- É importantíssimo determinar, o mais cedo possível, a técnica de fluxogramação a ser utilizada. Há fluxogramas que exigem diferentes tomadas de informações
- Eliminar passos é uma das alternativas na simplificação de processos. Não é a única, portanto. As demais criar são criar, alterar e combinar a seqüência de passos
- A observação pessoal é importante na sua elaboração
- Omitir o registro de um passo pode acarretar prejuízos
- Não esquecer o fato de que um processo não existe de forma compartimentada, isto é, haverá sempre reflexo em outros, fora do campo de estudo
- Vincular estudo de processo a um estudo de arranjo físico (Layout). Alterações em um processo podem alterar em termos físicos
- A elaboração de manuais de serviço ou procedimentos é uma decorrência natural da análise e estudo de processos

- A análise de processos constitui-se numa das mais modernas ferramentas de gestão, e por essa razão convém ao gerente internalizá-la em toda a sua plenitude, pois sua utilização é certa, qualquer que seja a abordagem que esteja sendo dada a um determinado estudo organizacional.

NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Nível 1

Grau significativo de diversidade quanto ao planejamento e organização ⇒ formulação de políticas e diretrizes.

Nível 2

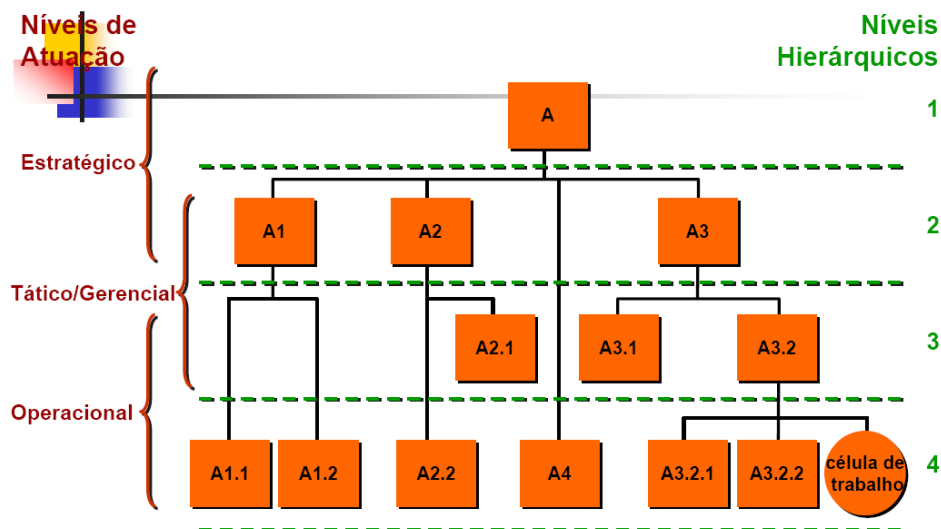
Grau significativo de diversidade quanto ao planejamento e organização ⇒ formulação de políticas e diretrizes que orientem as ações do dia a dia dos níveis 3 e 4, quando houver

Nível 3

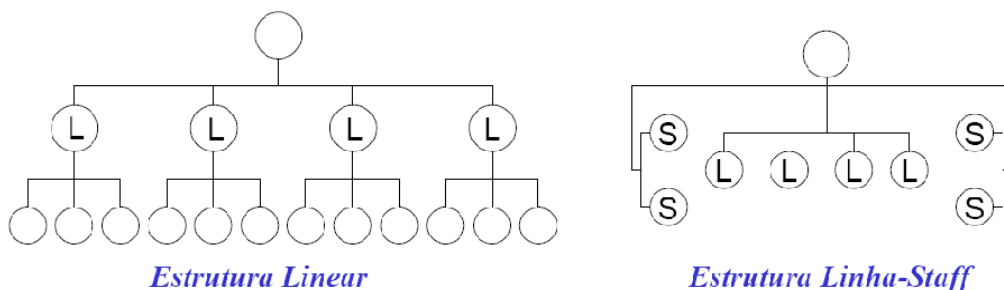
Estudo das restrições, necessidades e conveniências associadas ao objeto de sua gestão ⇒ esquematiza a ação de suas atividades e participa na definição de diretrizes em conjunto com o Nível 2 ou com níveis superiores

Nível 4

Supervisão direta da execução de um determinado conjunto de atividades



COMPARAÇÃO ORGANIZAÇÃO ENTRE A ORGANIZAÇÃO LINEAR E A LINHA STAFF



OS NÍVEIS DE ORGANIZAÇÃO

Abrangência	Tipo de Desenho	Conteúdo	Resultante
<i>Nível Institucional</i>	Desenho Organizacional	A empresa como uma totalidade	Tipos de organização
<i>Nível Intermediário</i>	Desenho departamental	Cada departamento isoladamente	Tipos de departamentalização
<i>Nível Operacional</i>	Desenho de cargos e tarefas	Cada tarefa ou operação apcnas	Análise e descrição de cargos

OS TRÊS NÍVEIS DE DIREÇÃO

Níveis de Organização	Níveis de Direção	Cargos Envolvidos	Abrangência
<i>Institucional</i>	Direção	Diretores e altos executivos	A empresa ou áreas da empresa
<i>Intermediário</i>	Gerência	Gerentes e pessoal do meio do campo	Cada departamento ou unidade da empresa
<i>Operacional</i>	Supervisão	Supervisores e encarregados	Cada grupo de pessoas ou tarefas