



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE ENSINO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Plano de Ensino			
Universidade Federal do Espírito Santo		Campus: Goiabeiras	
Curso: Biblioteconomia e Arquivologia			
Departamento Responsável: Administração			
Data de Aprovação (Art. nº 91):			
Docente responsável: Janaina de Avelar França			
Qualificação / link para o Currículo Lattes: http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4177913Z6			
Disciplina: Organização e Métodos			Código: ADM - 01815
Pré-requisito:			Carga Horária Semestral: 60 horas
Créditos: 4	Distribuição da Carga Horária Semestral		
	Teórica	Exercício	Laboratório
	60 horas	-	-
Ementa: A função O &M administrativa. Visão sistêmica de projetos. Tipos de estruturas organizacionais. Funcionograma, fluxograma: tipos de simbologia. Racionalização dos fluxos de informação. Elaboração de normas e procedimentos administrativos: o problema de comunicação na empresa; o desenvolvimento de um sistema de comunicações normativas.			
Objetivos Específicos (explicitar conceitos, habilidades, procedimentos e/ou competências definidos na Ementa. Os objetivos específicos irão oferecer elementos para a organização e/ou definição dos conteúdos programáticos)			
<ol style="list-style-type: none">1. Apresentar uma base teórica sobre organização e métodos e gestão de processos no contexto das organizações.2. Discutir os conceitos da administração e suas utilizações na prática, a fim de, fornecer recursos para o seu entendimento.3. Analisar situações reais do dia a dia das empresas para o entendimento da aplicação dos métodos, ferramentas e procedimentos estudados na prática.			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE ENSINO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Conteúdo Programático (indicar as unidades e/ou tópicos de conteúdos organizados para colocar em prática os conceitos, habilidades e/ou competências definidos na ementa e melhor explicitados nos objetivos específicos)

I – Introdução

Evolução da teoria e prática nas organizações

Sistemas administrativos

II – A Função Organização, Sistemas e Métodos

Conceitos

Características profissionais

III – Estruturas organizacionais

Organização formal e informal

Modelos organizacionais

Departamentalização

Níveis hierárquicos

Sistema de autoridade

Sistema de comunicação

Representação gráfica das estruturas organizacionais

IV – Arranjo físico e Ergonomia

Arranjo físico: definição e objetivos

Tipos e características de arranjo físico

Ergonomia

Fatores ambientais

V – Fluxograma

Definição e objetivos

Tipos e características

Simbologia

VI – Manuais administrativos

Definição

Tipos de manuais

Vantagens e Desvantagens no uso de manuais

Elaboração de manuais administrativos

Estrutura dos manuais

VII – Introdução à consultoria empresarial

Conceito e tipos de consultoria

Papel da consultoria nas organizações

Críticas aos processos de consultoria



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE ENSINO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Metodologia (explicitar a forma de desenvolvimento da disciplina, os recursos utilizados)
Aula expositiva; Apresentação de slides; Leitura e discussão de textos; Atividades individuais e em grupo; e Trabalhos e apresentações em grupo.
Critérios/Processo de avaliação da Aprendizagem (indicar a concepção de avaliação adotada, os instrumentos a serem utilizados, as formas de avaliar, os critérios de correção, os pesos conferidos a cada instrumento)
Nota 1 – 10,0 pontos. Trabalho em grupo – 3,0 pontos Prova escrita individual – 7,0 pontos Nota 2 – 10,0 pontos. Trabalho em grupo – 3,0 pontos. Prova escrita individual – 7,0 pontos Média final – média simples das duas notas. Prova final – média final inferior a 7,0 pontos. Presença – Os alunos que não obtiverem o mínimo 75% de presença nas aulas serão reprovados por falta, independentemente dos resultados obtidos em outros quesitos do processo de avaliação, ressalvados os casos previstos pelas normas da UFES.
Bibliografia básica (indicar um mínimo de três obras disponíveis na biblioteca e que deem conta de todo o conteúdo programático a ser desenvolvido)
1. ARAUJO, L. C. G. de. Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional . Vol.1. 5. ed. São Paulo. Atlas, 2012. 2. CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração . 9. ed. Barueri: Editora Manole, 2014. 3. MARQUES, Cícero; ODA, Érico. Organização, sistemas e métodos . 1. ed. Curitiba: IESDE Brasil, 2012.
Bibliografia complementar (indicar um mínimo de cinco obras disponíveis na biblioteca e que deem conta de complementar e oferecer oportunidades de aprofundamento de todo o conteúdo programático a ser desenvolvido)
1. ARAUJO, L. C. G. de. Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional . Vol. 2. 4. ed. São Paulo. Atlas, 2012.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE ENSINO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

2. ARAÚJO, L. C. G. de; GARCIA, A. A.; MARTINES, S. **Gestão de Processos**. São Paulo: Atlas, 2011.
3. OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Sistemas, Organização & Métodos: uma abordagem gerencial**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
4. _____. **Manual de Consultoria Empresarial: Conceitos, Metodologia e Práticas**. 12ª edição. São Paulo: Atlas, 2014.
5. VALLE, R.; OLIVEIRA, S. B. de (Org.) **Análise e modelagem de processos de negócios**. São Paulo: Atlas, 2011.

Cronograma (Inserir a distribuição dos conteúdos programáticos a serem desenvolvidos nas aulas)

- 28/08 – Aula 1: Introdução
- 04/09 – Aula 2: A Função Organização, Sistemas e Métodos
- 11/09 – Aula 3: Estruturas organizacionais
- 18/09 – Aula 4: Estruturas organizacionais
- 25/09 – Aula 5: Trabalho em grupo - organograma
- 01/10 – Aula 6: Arranjo físico e Ergonomia
- 09/10 – Aula 7: Arranjo físico e Ergonomia
- 16/10 – Aula 8: Prova 1
- 23/10 – Aula 9: Fluxograma
- 30/10 – Aula 10: Fluxograma
- 06/11 – Aula 11: Trabalho em grupo - fluxograma
- 13/11 – Aula 12: Manuais administrativos
- 20/11 – Aula 13: Introdução à consultoria empresarial
- 27/11 – Aula 14: Introdução à consultoria empresarial
- 04/12 – Aula 15: Prova 2