



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

ANEXO I

Plano de Ensino			
Universidade Federal do Espírito Santo		Campus:Goiabeiras	
Curso:Arquivologia e Biblio			
Departamento Responsável:Departamento de Administração (DADM)			
Data de Aprovação (Art. nº 91):			
Docente responsável:Tatiana A. F. Doin			
Qualificação / link para o Currículo Lattes: http://lattes.cnpq.br/8408442729501156			
Disciplina:Introdução à Administração		Código:ADM - 01731	
Pré-requisito: Não possui pré-requisito		Carga Horária Semestral:60	
Créditos:4	Distribuição da Carga Horária Semestral		
	Teórica	Exercício	Laboratório
	60	0	0
Ementa: Fundamentos de Administração, origens e evolução do modo de produção asiático às sociedades contemporâneas. Administração Científica. A Escola de Relações Humanas. Estruturalismo: administração e burocracia. Enfoque sistêmico: os sistemas abertos na sociedade contemporânea. A informação como fator de resolução das organizações.			
Objetivos Específicos 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). O aluno deverá: 1. Identificar e analisar as principais contribuições da Administração, desde os seus primórdios até as mais recentes abordagens, por meio de uma visão ampla, abrangente, integrada e crítica da área de arquivologia. 2. Aplicar o pensamento sistêmico na ação prática do arquivologista, desenvolvendo uma atuação estratégica, tática e/ou operacional sobre a informação.			



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

ANEXO I

Conteúdo Programático

1. Fundamentos de Administração.
2. Origens e evolução do modo de produção asiático às sociedades contemporâneas.
3. Administração Científica e Clássica.
4. A Escola de Relações Humanas.
5. Estruturalismo: administração e burocracia.
6. Enfoque sistêmico: os sistemas abertos na sociedade contemporânea.
7. Abordagem contingencial.
8. A informação como fator de resolução das organizações.
9. Desafios da Administração contemporânea.

Metodologia

Modelo Híbrido de aulas

1. O modelo adotado para o desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem será composto, simultaneamente, por aulas síncronas e assíncronas;
2. De acordo com o Art. 5º, § 1º da Resolução 56/2020-CEPE, define-se:
 - Aulas síncronas: aquelas em que é necessária a participação de estudantes e docente(s) no mesmo instante e no mesmo ambiente virtual de aprendizagem;
 - Aulas assíncronas: aquelas que não requerem que o/a estudante e o/a docente estejam conectados ao mesmo tempo para que as atividades de ensino-aprendizagem possam ocorrer;
3. O percentual mínimo de aulas síncronas definido pelo Departamento de Administração nunca será inferior a 25 por cento (25%) do total de horas-aula.

Direitos de Imagem e Propriedade Intelectual

1. As atividades síncronas e assíncronas poderão ser gravadas para utilização restrita aos fins a que se destina esta disciplina específica, facultando-se ao aluno seu direito de não ser gravado ou filmado, mediante expressa manifestação;
2. Haverá, durante a própria transmissão das atividades síncronas, o alerta escrito e verbal de que é proibida a utilização daquelas imagens sem expressa autorização (BORDAS, 2020¹);

¹ BORDAS, F. C. EAD na pandemia: direitos de imagem, autoral e outras obrigações legais. JUS.COM.BR, 2020. Disponível em <<https://jus.com.br/artigos/propriedade-intelectual>>. Acesso em 24/08/2020.



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

ANEXO I

3. Os vídeos e materiais diversos disponibilizados para esta disciplina são de uso restrito para este fim, não sendo permitida sua reprodução/postagem em nenhuma outra instância (*online* ou *offline*), estando protegido pelas leis de propriedade intelectual;

Métodos de Ensino

1. Atividades síncronas - realizadas semanalmente através da plataforma Google Meet, das 18:00 às 20:00h
 - 1.1. Aulas com exposição dialogada pelo professor.
 - 1.2. Debates de textos, seminários e apresentação de trabalhos por parte dos alunos, utilizando a plataforma google meets.
2. Atividades assíncronas - apresentações de professores convidados e atividades desenvolvidas pelos alunos consistindo em:
 - 2.1. Vídeos, textos, podcasts e cursos online de métodos e técnicas complementares, disponibilizados ao longo do semestre.
 - 2.2. Estudos de Caso.
 - 2.3. Palestras abordando as interfaces entre os cursos de arquivologia e a administração
 - 2.4. Palestra sobre novas tendências organizacionais, modelos e técnicas de organizações e métodos.
 - 2.5. Formação online em cursos e softwares de apoio à gestão.
 - 2.6. Elaboração de mapas mentais e conceituais.

Critérios/Processo de avaliação da Aprendizagem

Por tratar-se de Disciplina ofertada remotamente, o processo avaliativo da aprendizagem será adaptado para um modelo de avaliação mais processual. Logo, serão adotadas diferentes formas de avaliação (com atribuição de nota) ao longo da disciplina, de modo a possibilitar o devido acompanhamento do aprendizado e da participação do discente na programação da Disciplina. Assim, ao longo do período, o docente poderá identificar, também, a necessidade ou não de adequações que permitam o aprimoramento do método adotado durante o período letivo.



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

ANEXO I

O processo de avaliação da aprendizagem desta Disciplina contempla as seguintes etapas e métodos de avaliação:

Avaliação	Valor	Data
Avaliação de participação e entendimento - Atividade individual continuada	2	N/A
Mapa conceitual – Atividade avaliativa individual	1	17/mar
Mapa mental - Atividade avaliativa individual	1	17/Mar
Seminários em vídeo (2) dois – Atividade avaliativa em grupo	2	20/Abr 27/Abr
Estudo de Casos (2) dois – Atividade avaliativa em grupo*	1	20/Abr 27/Abr
Prova	3	17/mai
Formação continuada- BÔNUS**	1	24/mai

*Análise em grupo dos casos estudados e apresentação na sequência dos seminários.

**BÔNUS - válido somente com a entrega do certificado de conclusão

Situação Final:

Média maior ou igual a 7,0 = Aprovado

Média menor do que 7,0 = Prova Final

Após a prova final: ((Média Semestral + Prova final) /2) igual ou maior do que 5 = Aprovado

Conforme Art. 8º da Resolução 56/2020- CEPE “o cômputo da frequência será efetuado pelos(as) docentes responsáveis pela oferta das disciplinas, respeitando a previsão expressa na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996) de participação dos(as) estudantes em 75% (setenta e cinco por cento) do conjunto das aulas e atividades planejadas para as disciplinas, considerando sua carga horária total

O contato com a professora será feito pelo e-mail tatianadoin@hotmail.com

Bibliografia básica

1. CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. 9. ed. Barueri: Editora Manole,



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

ANEXO I

2014.

2. MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração. Editora Atlas SA, 2000.
3. MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 7. ed. São Paulo: Atlas. 2012.
4. SOBRAL, F.; PECCI, A. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. Tem na internet.

Professora:

1. MAXIMIANO, A. C. A. Fundamentos da Administração: introdução à teoria geral e aos processos da administração. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015. E-book.
2. MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011. Ebook.
3. MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à teoria geral da administração. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015. E-book.
4. MAXIMIANO, A. C. A. Recursos humanos: estratégia e gestão de pessoas na sociedade global. 1. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014. E-book.
5. MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
6. SILVA, R. O. Teorias da administração. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

Bibliografia complementar

1. ARAUJO, L. C. G. de. Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional. v.1. 5 ed. São Paulo. Atlas, 2012.
2. CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: Manole, 2014. Tem na internet.
3. DAVIS, K. Comportamento humano no trabalho: Uma abordagem organizacional. São Paulo: Pioneira, 2001.
4. FAYOL, H. Administração industrial e geral. 10. ed. São Paulo: Atlas, 1994. Tem na internet.
5. ISHIKAWA, K. Controle de qualidade total: maneira Japonesa. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
6. KANAANE, R. Comportamento humano nas organizações: o desafio dos líderes no relacionamento intergeracional. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017. E-book. (Professora).
7. MAYO, E. The social problems of an industrial civilization. London: Routledge&Kegan Paul, 1957.
8. PRESTES MOTTA, F. C.; VASCONCELOS, I. F. G. Teoria geral da administração. 3. ed. revista. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
9. ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2015. (Professora).
10. TAYLOR, F. W. The principles of scientific management. New York and London: Harper & Brothers Publishers, 1919.
11. _____. Princípios de administração científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1970.
12. WEBER, M. Os fundamentos da organização burocrática: uma construção do tipo ideal. In:



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

ANEXO I

CAMPOS, E. (org.) Sociologia da burocracia. 4. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.

Os seguintes trabalhos online poderão ser utilizados na disciplina durante o período EARTE:

BOGHOSSIAN, Rebeca Gutierrez *et al.* A Memória organizacional e os sistemas de informação suportando a tomada de decisão. **Prisma.com**, n. 38, p. 102–125, 2019. Disponível em: <https://doi.org/10.21747/16463153/38c2>

CORREIA-LIMA, Bruno Chaves; RIGO, Ariadne Scalfoni; SANTOS, Maria Elisabete Pereira dos. Memória organizacional e construção de identidade: uma análise da mobilização e organização social no Conjunto Palmeira. **Administração Pública e Gestão Social**, , v. 8, n. 4, p. 235–245, 2016. Disponível em: <https://doi.org/10.21118/apgs.v1i4.1079>

CORTES, Vanderleia Azevedo Cortes. INFORMAÇÃO E MEMÓRIA ORGANIZACIONAL : INVENTÁRIO DO RESGATE DAS FONTES DOCUMENTAIS COMO FERRAMENTA DE CONSTRUÇÃO DA MEMÓRIA. *In:* , 2017, Aracaju. **8º Simpósio Internacional de Educação e Comunicação**. Aracaju: [s. n.], 2017. p. 1–15.

FEITOZA, Rayan Aramis de Brito; DUARTE, Emeide Nóbrega. GESTÃO DO CONHECIMENTO ASSOCIADA ÀS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NA FORMAÇÃO E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA ORGANIZACIONAL. **Pesq. Bras. em Ci. da Inf. e Bib.**, v. 13, n. 1, p. 117–127, 2018.

FURTADO, Renata Lira; SILVA, Lucas Thery Monte Verde. Relações entre competência em informação, gestão documental e gestão da informação arquivística. **Ciência da Informação em Revista**, v. 7, n. 3, p. 39, 2020. Disponível em: <https://doi.org/10.28998/cirev.2020v7n3c>

MOLINA, Letícia Gorri; VALENTIM, Marta Lúcia Pomim. Memória Organizacional Como Forma. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, v. 5, n. 2, p. 147–169, 2015. Disponível em: <http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc>

OTTONICAR, Selma Letícia Capinzaiki; CONDUTTA, Luis Fernando; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Competência em Informação e Cultura Organizacional: fatores fundamentais na construção da memória organizacional. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, v. 7, n. 1, p. 111, 2016. Disponível em: <https://doi.org/10.11606/issn.2178-2075.v7i1p111-130>

PARRILLA, Franciele Aline; OGLIARA, Márcio; BITTENCOURT, João Paulo. Sessão especial - Fast Track SEMEAD: Potencialidades e desafios na articulação entre a memória e a aprendizagem organizacional: o Centro de Memória Bunge. **REGE - Revista de Gestão**, , v. 24, n. 4, p. 325–335, 2017. Disponível em: <https://doi.org/10.1016/j.rege.2017.07.004>

PINTO, Leonor Gaspar; ANTÓNIA, Natália. Recursos humanos, processos e dados pessoais : contributos da Gestão de Informação para a melhoria organizacional. **Actas do 13º Encontro Nacional de Arquivos Municipais**, p. 1–13, 2019. Disponível em:



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

ANEXO I

<https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/arquivosmunicipais/issue/view/77>

PINTO, Maria Manuela. O Modelo Sistêmico de Gestão da Informação: da flexibilidade organizacional à interoperabilidade do sistema. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v. 12, n. 1, p. 22–52, 2018. Disponível em: <https://doi.org/10.26512/rici.v12.n1.2019.11015>.

RAMOS, Flávio; SOUZA, Sabrina De Oliveira; WEHRLE, Alex Fabiano. Cultura Organizacional: Um Estudo de Caso a partir da Perspectiva dos Gestores da Empresa EQS Engenharia. **Revista Administração em Diálogo - RAD**, [s. l.], v. 18, n. 2, p. 92, 2016. Disponível em: <https://doi.org/10.20946/rad.v18i2.20098>

RANZAN, Ení Maria; PASQUALOTTO, Felipe Petik; SOUSA, Richard Perassi Luiz de. Conhecimento, cultura e desenvolvimento da marca: a articulação entre a memória organizacional e a identidade organizacional. **Brazilian Journal of Development**, v. 5, n. 6, p. 5965–5982, 2019. Disponível em: <https://doi.org/10.34117/bjdv5n6-109>.

SANTARÉM, Vinícius; PAZIN VITORIANO, Márcia. Gestão Da Informação, Fluxos Informacionais E Memória Organizacional Como Elementos Da Inteligência Competitiva. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, v. 6, n. 1, p. 158–170, 2016.

SILVA, Jeane Andreza Santos; ZOTES, Luís Pérez. Um Plano De Melhoria Da Gestão Da Informação Na Tomada De Decisão Do Conselho Deliberativo Da Entidade Fechada De Previdência Complementar – Efpc / an Information Management Improvement Plan in Decision Making By the Deliberative Council of the Closed Supplementary Pension Entity. **Brazilian Journal of Development**, v. 6, n. 12, p. 96944–96966, 2020. Disponível em: <https://doi.org/10.34117/bjdv6n12-258>.

SILVA, Mara Rosalia Ribeiro; SANTOS, Ana Sara Leite; MACEDO, Augusto Cezar Moura de. Inovação, Sobrevivência e Ecologia Organizacional: Possibilidades de Relação. **Revista Administração em Diálogo - RAD**, [s. l.], v. 21, n. 2, p. 148–163, 2019. Disponível em: <https://doi.org/10.23925/2178-0080.2019v21i2.39164>

SILVANA, Karine; COUTINHO, De Souza. ARQUIVO INTERMEDIÁRIO REGIONAL : A SUSTENTABILIDADE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA PARA A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NAS MACRORREGIÕES DE SAÚDE. **ÁGORA: Arquivologia em Debate**, v. 30, n. 61, , p. 767–790, 2020.

SOUZA, Agamêmnon Rocha; FRANCISCO, Cláudia Cristine Zamboti Francisco; FRANCISCO, Cíntia Cristine Zamboti. Aplicações do Enfoque Sistêmico nas Estruturas de Ensino e Pesquisa em Administração. **Cadernos UniFOA**, v. 10, p. 33–40, 2009.

GED – Gestão Eletrônica de Documentos. Neomind, 2020, p. 02-
https://d335luupugsy2.cloudfront.net/cms/files/36051/1549660441E-book_Tudo_Sobre_GED.pdf

Exposição de curta metragem



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

ANEXO I

1. Taylor e a Administração científica (Siamar): Tempo: 09 minutos e 30 segundos.
2. Henry Ford (documentário): <https://www.youtube.com/watch?v=Th6D3VZDWhg>. Tempo: 44 minutos e 20 segundos.
3. Henri Fayol - Teoria clássica (Siamar): Tempo: 11 minutos e 38 segundos.
4. **Gestão Eletrônica de Documentos - Parte 1**
https://www.youtube.com/watch?v=L_uGANn1YmQ
5. Repositórios Digitais de acesso aberto: práticas e desafios
<https://www.youtube.com/watch?v=1LiHuGYzAmc>
6. Webinar – Os Benefícios da Gestão Eletrônica de Documentos GED
<https://www.youtube.com/watch?v=y5YI7di4FJ0>

Periódicos científicos da área de Administração:

1. Portal de periódicos CAPES. Site: www.periodicos.capes.gov.br (treinamentos gratuitos online).
2. Revista Gestão & Conexões (UFES). Site: <http://periodicos.ufes.br/ppgadm>
3. Revista de Administração Contemporânea (RAC). Site: <https://rac.anpad.org.br/index.php/rac>
4. Revista de Administração de Empresas (RAE). Site: www.rae.com.br
5. Revista GESTÃO.Org. Site: <https://periodicos.ufpe.br/revistas/gestaoorg>
6. Revista de Administração Pública. Site: www.fvg.br
7. Revista Organizações & Sociedade. Site: www.revistaoes.ufba.br

Bibliotecas eletrônicas recomendadas:

1. Scielo. Site: www.scielo.br
2. SPELL. Scientific Periodicals Electronic Library. Site: www.spell.org.br
3. Biblioteca digital USP. Site: www.teses.usp.br
4. Biblioteca digital Unicamp. Site: www.bibliotecadigital.unicamp.br

Outros:

1. Google acadêmico. <https://scholar.google.com.br/schhp?hl=pt-BR>



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

ANEXO I

Plataforma gratuita Miro – mapas mentais, diagramas e quadros com notas

<https://miro.com/>

Curso: <https://www.youtube.com/watch?v=Ms6s8uhbexo>

Aplicativo de criação de Mapas Conceituais

<https://cmap.ihmc.us/>

Curso: <https://www.youtube.com/watch?v=O7ModXbK6xc>

Formações para Bônus:

Escolher uma formação e apresentar o certificado digital de conclusão na plataforma até o dia 24/05

Introdução à análise de dados das redes sociais

<https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/introducao-analise-de-dados-das-redes-sociais>

Produtos, serviços e experiência

<https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/produtos-servicos-e-experiencias>

Redes sociais: conceitos e organização

<https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/redes-sociais-conceitos-e-organizacao>

Observações:

Os seguintes títulos online poderão ser utilizados na disciplina durante o período do EARTE.



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

ANEXO I

Cronograma

Data	Unidade	Modelo de aula	CH
02/fev	Apresentação dos objetivos da disciplina	Síncrono	4
09/fev	Fundamentos de Administração - Definição de organização - O que é administrar? - Alguns temas relacionados à área	Síncrono	2
		Assíncrono	2
23/fev	Origens e evolução do modo de produção asiático nas sociedades contemporâneas.	Síncrono	2
		Assíncrono	2
02/mar	Administração Científica	Síncrono	2
		Assíncrono	2
09/mar	Administração Clássica.	Síncrono	1
		Assíncrono	3
16/mar	Atividade avaliativa 1 – Mapas Mental e Conceitual	Síncrono	2
		Assíncrono	2
23/mar	A Escola de Relações Humanas.	Síncrono	1
		Assíncrono	3
30/mar	Estruturalismo: administração e burocracia.	Síncrono	2
		Assíncrono	2
06/abr	Enfoque sistêmico: os sistemas abertos na sociedade contemporânea.	Síncrono	1
		Assíncrono	2
13/abr	Abordagem Contingencial da Administração.	Assíncrono	4
20/abr	Seminários e Análise de Estudo de Caso. A informação como fator de resolução das organizações.	Síncrono	2
		Assíncrono	2
27/abr	Seminários e Análise de Estudos de Caso - Desafios da Administração contemporânea	Síncrono	2
		Assíncrono	2
04/mai	Palestra e Debate - Desafios da Administração contemporânea	Síncrono	2
		Assíncrono	2
11/mai	Encerramento da disciplina.	Síncrono	4
		Assíncrono	2
18/mai	Avaliação final - assíncrona. A ser confirmada com os (as) discentes.		

Aulas síncronas – Carga horária total: 24h – As aulas serão via google meet <https://meet.google.com/lookup/g6k6nd7z xu>



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

ANEXO I

Aulas assíncronas – Carga horária total: 36h - As atividades indicadas estarão publicadas na sala de aula <https://classroom.google.com/c/MTk2NzA4MzlyNjQx?cjc=ziu2a3o>