



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 Biblioteconomia			
Departamento Responsável: Departamento de Administração (DADM)			
Data de Aprovação (Art. nº 91):			
Docente responsável: Gabriela Figueiredo Lima			
Qualificação / link para o Currículo Lattes: http://lattes.cnpq.br/1737977000326451			
Disciplina: Organização e Métodos			Código: ADM - 01815
Pré-requisito: Arquivologia - ADM01731 -introdução à administração Biblioteconomia - BIB03889 - Administração de Unidades de Informação			Carga Horária Semestral: 60
Créditos: 4	Distribuição da Carga Horária Semestral		
	Teórica	Exercício	Laboratório
	60	0	0
Ementa: Função de organização e métodos.Visão sistêmica de projetos. Estrutura organizacional. Racionalização de métodos de trabalho. Manualização. Tendências.			
Objetivos Específicos			
1. Compreender a função de organização e métodos nas organizações. 2. Conhecer e aplicar os conceitos básicos sobre organização e métodos na gestão de processos, com o apoio de ferramentas disponíveis 3. Compreender a visão sistêmica de projetos, a partir das metodologias e técnicas contemporâneas.			



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

ANEXO I

4. Estudar as arquiteturas organizacionais, modelos de gestão e suas tendências
 - 4.1. Conhecer os novos formatos e metodologias organizacionais, considerando os desafios da gestão frente à evolução tecnológica e à transformação das relações de trabalho
5. Estabelecer a ponte entre a contribuição teórica de organização e métodos e as práticas cotidianas
 - 5.1. Compreender e analisar criticamente como os dilemas emergentes impactam a organização, enfocando a arquivologia e biblioteconomia.

Conteúdo Programático

1. A função “organização” em ambientes organizacionais e metodização
 - 1.1. Conceitos básicos de Organização e Métodos e sua relação com a Gestão de Processos
 - 1.2. Gráficos Organizacionais, Fluxogramas, Organogramas e Quadros de Distribuição do Trabalho
2. Arquiteturas Organizacionais
 - 2.1. Critérios, tipos de estruturas, *layout* e etapas do *design* organizacional
 - 2.2. Normatização e manualização
3. Gestão de projetos na perspectiva sistêmica
 - 3.1. Metodologia e técnicas ágeis: Project Model CANVAS, Kanban, SCRUM
 - 3.2. Sistemas de informação e comunicação para apoio à gestão de projetos
4. Tendências
 - 4.1. Diferentes arquiteturas organizacionais para novos modelos de gestão e relações trabalho
5. Organização e métodos – teoria *versus* prática
 - 5.1. Contribuições para os profissionais da Arquivologia e Biblioteconomia



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

ANEXO I

<p>Metodologia</p> <p><u>Modelo Híbrido de aulas</u></p> <ol style="list-style-type: none">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:<ul style="list-style-type: none">- 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. <p><u>Direitos de Imagem e Propriedade Intelectual</u></p> <ol style="list-style-type: none">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);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 (<i>online</i> ou <i>offline</i>), estando protegido pelas leis de propriedade intelectual; <p><u>Métodos de Ensino</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Atividades síncronas - realizadas semanalmente através da plataforma Google Meet, das 19:00 às 21:00h<ol style="list-style-type: none">1.1. Aulas com exposição dialogada por parte do professor e rodas de conversa com profissionais das áreas.

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

- 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 biblioteconomia 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.

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.

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
Prova 1 – Unidades 1 e 2		
1. Conceitos básicos de Organização e	2	26/Jul



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

ANEXO I

Métodos e sua relação com a Gestão de Processos - Organogramas, Funcionogramas, Fluxogramas. 2. Arquiteturas Organizacionais – Critérios (centralizaçãoxdescentralização), tipos de estruturas.			
Trabalhos em grupos (Atividades no Trello, criação de Organograma, Fluxograma, Manual e Quadro de Distribuição do Trabalho)	4	23/ago 06/set 13/set 20/set	
Prova 2	2	04/out	

*BÔNUS –1 ponto válido somente com a entrega do certificado de conclusão do aluno

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

Bibliografia básica

ARAUJO, LuisCésar G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2012. (e demais edições).

ARAUJO, LuisCésar G. de; GARCIA, Adriana Amadeu; MARTINES, Simone. **Gestão de processos: melhores resultados e excelência organizacional**. São Paulo: Atlas, 2011.(e demais edições).

CURY, Antonio. **Organização e métodos: uma visãoholística**. 8. Ed. Rev e amp. –São Paulo: Atlas, 1995.(e demais edições).

Bibliografia complementar

MINTZBERG, Henry. **Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações**. 2. Ed. São Paulo, SP: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos: conceitos,**



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

ANEXO I

metodologia, práticas. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2011.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. 21. Ed. São Paulo: Atlas, 2013.
SORDI, José Osvaldo de. **Gestão por processos**: uma abordagem da moderna administração. 4. Ed. Rev. e atual. São Paulo, SP: Saraiva, 2015.
VALLE, R.; OLIVEIRA, S. B. de (Org.) **Análise e modelagem de processos de negócios**. São Paulo: Atlas, 2011.

Observações:

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

Amorim, IS, & Bräscher, M. O fora da organização do conhecimento: considerações para a arquivologia, biblioteconomia e museologia. **Revista ACB**, v. 22, n. 2 ESPECIAL, 0. 359-376, 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/71406>

CARVALHO, Guilherme G. Gestão de Projetos na Perspectiva do Pensamentos Sistêmico e da Teoria da Ação. Dissertação p. 255, 2010.

NEIDENBACH, SORAIA FINAMOR; CEPellos, VANESSA MARTINES; PEREIRA, JUSSARA JÉSSICA. Gamificação nas organizações: processos de aprendizado e construção de sentido. **Cadernos EBAPE.BR**, v. 18, n. spe, p. 729–741, 2020. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/1679-395120190137>

OLIVEIRA, Suelen *et al.* Organização da Produção Acadêmica Discente : o uso de sistemas informatizados e plataforma Dspace no tratamento , armazenamento e disponibilização da informação institucional. *In:* , 2019, Vitória. **XXVIII Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação**. Vitória: Universidade Federal do Espírito Santo, 2019. P. 8.

SILVA, Jonathas Luiz Carvalho. Perspectivas de atuação das bibliotecas prisionais e as contribuições para a agenda 2030 da organização das nações unidas. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 14, n. 3, p. 67–92, 2018.

Sites, aplicativos e vídeos relevantes para o processo de ensino-aprendizagem:

Produção de texto:

3. Como ler um artigo científico:

<https://www.youtube.com/watch?v=NB8Bca6Zx3A>

4. Como fazer um fichamento:

<https://www.youtube.com/watch?v=dWMqyP4wEPM>



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

ANEXO I

<https://www.youtube.com/watch?v=TbR-xXGPeyc>

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

<https://miro.com/>

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

MS Visio

Versão teste por um mês:

https://www.microsoft.com/pt-br/7icrosoft-365/try?ocid=oo_support_mix_marvel_ups_support_tryfloatie&rtc=1

Curso: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/treinamento-do-visio-e058bcfa-1d90-4653-afc6-e84d54cf94a6>

Plataforma gratuita Trello – colaboração em gestão de Projetos

<https://trello.com/>

Curso: https://www.youtube.com/watch?v=0Uqf_DLbAUU

Formações para Bônus:

Escolher uma formação e apresentar o certificado digital de conclusão na plataforma até o dia 06/set:

<https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/impacto-da-ti-nos-negocios>

<https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/fundamentos-da-gestao-de-ti-1>

<https://educacao-executiva.fgv.br/cursos/online/curta-media-duracao-online/introducao-ciencia-de-dados>

Cronograma



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

ANEXO I

Data	Unidade	Modelo de aula	CH
14/jun	Apresentação da disciplina	Síncrono	4
21/jun	1. A função "organização" em ambientes organizacionais e metodização	Síncrono	2
		Assíncrono	2
28/jun	1. A função "organização" em ambientes organizacionais e metodização - Estruturas Organizacionais	Síncrono	2
		Assíncrono	2
05/jul	1. A função "organização" em ambientes organizacionais e metodização e 2. Arquiteturas Organizacionais -	Síncrono	2
		Assíncrono	2
12/jul	1. A função "organização" em ambientes organizacionais e metodização e 2. Arquiteturas Organizacionais - Processos	Síncrono	2
		Assíncrono	2
19/jul	1. A função "organização" em ambientes organizacionais e metodização e 2. Arquiteturas Organizacionais - Processos	Síncrono	2
		Assíncrono	2
26/jul	Prova 1	Assíncrono	4
02/ago	2.Arquiteturas Organizacionais e racionalização do trabalho - 2.2 Layout/Arranjo Físico	Assíncrono	2
		Síncrono	2
09/ago	Como fazer um organograma + Como utilizar o trello	Síncrono	2
		Assíncrono	2
16/ago	3.Gestão de projetos na perspectiva sistêmica	Síncrono	2
		Assíncrono	2
23/ago	3.Gestão de projetos na perspectiva sistêmica	Síncrono	2
		Assíncrono	2
30/ago	Como fazer um fluxograma	Síncrono	2
		Assíncrono	2
06/set	Normatização e manualização	Síncrono	4
13/set	Quadro de Distribuição do Trabalho	Síncrono	2
		Assíncrono	2
20/set	4. Tendências e 5. Organização e Métodos - Teoria versus prática	Assíncrono	1
		Síncrono	3
27/set	Revisão da Disciplina	Assíncrono	1
		Síncrono	3
04/out	Prova 2	Assíncrono	4

Aulas síncronas – Carga horária total: 30h

Aulas assíncronas – Carga horária total: 30h

Todas as aulas e conteúdos serão gerenciados via plataforma Google Classroom. O acesso às aulas síncronas será pelo seguinte link: <https://meet.google.com/lookup/gjxy2uouxb>