



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

ANEXO I

<b>Plano de Ensino</b>			
<b>Universidade Federal do Espírito Santo</b>		<b>Campus: Goiabeiras</b>	
<b>Curso:Arquivologia e Biblioteconomia</b>			
<b>Departamento Responsável: Administração</b>			
<b>Data de Aprovação (Art. nº 91):</b>			
<b>Docente responsável: Milton Henrique do Couto Neto</b>			
<b>Qualificação / link para o Currículo Lattes: Professor Mestre em Administração</b>			
<b>Disciplina:Organização e Métodos</b>			<b>Código: ADM 01815</b>
<b>Pré-requisito:</b>			<b>Carga Horária Semestral: 60 Horas</b>
<b>Créditos:</b>	<b>Distribuição da Carga Horária Semestral</b>		
	<b>Teórica</b>	<b>Exercício</b>	<b>Laboratório</b>
<b>Ementa:</b> Função de organização e métodos. Visão sistêmica de projetos. Estrutura organizacional. Racionalização de métodos de trabalho. Manualização. Tendências.			
<b>Objetivos Específicos</b>			
Ao final da disciplina, espera-se que os alunos estejam aptos a: <ul style="list-style-type: none"><li>· Compreender aspectos teóricos, práticos e críticos acerca dos principais conceitos, princípios e aspectos básicos referentes à Organização e Métodos nas organizações contemporâneas;</li><li>· Reconhecer a importância do estudo da Organização e métodos para a sua formação profissional;</li><li>· Perseverar na ação de buscar permanente atualização e pensamento crítico no estudo da Organização e Métodos, atingindo reflexões cada vez mais aprofundadas acerca do assunto.</li></ul>			
<b>Conteúdo Programático</b>			
<b>Unidade I - Etapas da consultoria empresarial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· O campo do Desenvolvimento Organizacional;</li></ul>			



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

**ANEXO I**

- Prospecção de consultoria;
- Críticas aos processos de consultoria.

**Unidade II - Introdução à gestão de processos**

- Conceitos básicos;
- Fluxogramas;
- Sistema de informação.

**Unidade III - Modelagem de processos**

- Identificação e classificação de processos;
- Descrição dos processos;
- Análise e modelagem;
- Técnicas de modelagem.

**Unidade IV - Procedimentos clássicos da estruturação**

- Análise e definição de layout;
- Estruturação organizacional;
- Elaboração de Organograma;
- Estudo e distribuição do trabalho;
- Manualização.

**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.



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

**ANEXO I**

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);
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 por parte do professor e rodas de conversa com profissionais das áreas.
  - 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.



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

ANEXO I

**Critérios/Processo de avaliação da Aprendizagem**

1. 2 Provas individuais escritas – peso 1

Situação Final:

Média maior ou igual a 7,0 = Aprovado

Média menor do que 7,0 = Prova Final

Após a prova final:  $((\text{Média Semestral} + \text{Prova final}) / 2)$  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 o professor será feito pelo e-mail [miltonhcouto@gmail.com](mailto:miltonhcouto@gmail.com)

**Bibliografia básica**

ARAUJO, L. C. G. de. Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional. Vol.2. 4 ed. São Paulo. Atlas, 2012.

BALLESTERO-ALVAREZ, María Esmeralda. Manual de organização, sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da Engenharia da Informação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 329 p.

CURY, A. Organizações e Métodos: uma visão holística. 7. ed. São Paulo: Atlas. 2000.

OLIVEIRA, D. de P. R. de Sistemas, Organização & Métodos: uma abordagem gerencial. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, D. de P. R. de. Manual de Consultoria Empresarial: Conceitos, Metodologia e Práticas. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014.



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

**ANEXO I**

**Bibliografia complementar**

ARAÚJO, L. C. G. de; GARCIA, A. A.; MARTINES, S. Gestão de Processos. São Paulo: Atlas, 2011.

KUBR, M. Consultoria: um guia para a profissão. Rio de Janeiro: Interamericana, 1980.

MINTZBERG, Henry. Criando organizações eficazes. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MOCSÁNYI, D. C. Consultoria: o caminho das pedras: trabalhando na era do não emprego. São Paulo: Central de negócio em RH editora e marketing, 2003.

VALLE, R.; OLIVEIRA, S. B. de (Orgs.) Análise e modelagem de processos de negócios. São Paulo: Atlas, 2011.

**CRONOGRAMA**

<b>Data</b>	<b>Assunto</b>	<b>Aula</b>	<b>CH</b>
<b>28/6</b>	Apresentação da Disciplina	Síncrona	4
<b>5/7</b>	Unidade 1 – Evolução Histórica do Trabalho	Síncrona	2
		Assíncrona	2
<b>12/7</b>	Unidade 2 – Processo Administrativo	Síncrona	2
		Assíncrona	2
<b>19/7</b>	Unidade 3 – Organização, Sistemas e Métodos	Síncrona	2
		Assíncrona	2
<b>26/7</b>	Unidade 4 – Estrutura Organizacional	Síncrona	2
		Assíncrona	2
<b>2/8</b>	Unidade 5 - Departamentalização	Síncrona	2
		Assíncrona	2
<b>9/8</b>	Unidade 6 – Processos Empresariais	Síncrona	2
		Assíncrona	2
<b>16/8</b>	<b>PROVA 1</b>	<b>Síncrona</b>	<b>4</b>



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

**ANEXO I**

<b>23/8</b>	Unidade 7 - Organograma	Síncrona	2
		Assíncrona	2
<b>30/8</b>	Unidade 8 – Linha e Assessoria	Síncrona	2
		Assíncrona	2
<b>13/9</b>	Unidade 9 – Delegação, Centralização e Descentralização	Síncrona	2
		Assíncrona	2
<b>20/9</b>	Unidade 10 - Layout	Síncrona	2
		Assíncrona	2
<b>27/9</b>	Unidade 11 – Quadro de Distribuição do Trabalho	Síncrona	2
		Assíncrona	2
<b>4/10</b>	Unidade 12 – Manuais Administrativos	Síncrona	2
		Assíncrona	2
<b>11/10</b>	<b>PROVA 2</b>	<b>Síncrona</b>	<b>4</b>