

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**  
**PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA**

Ano/Semestre
2006.1

<b>1 – Identificação</b>						
1.1 Centro: HUMANIDADES						
1.2 – Departamento: CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO						
1.3 – Disciplina: Organização e Métodos em Bibliotecas	1.4 Código: HE 201 A	1.5 Caráter:				1.6 Carga Horária:
		Setm.	Annual	Obrig.	Opt.	
		x		x		
60 h/a						
1.7 - Professor: IVONE BASTOS BOMFIM ANDRADE						
1.8 – Curso: Biblioteconomia						
<b>2 – Justificativa</b>						
<p>Um gerente deve ser conhecedor das unidades da organização, levando-a a uma ação racional, que é a adequação de meios aos fins, dotada de estudo, de reflexão, na consecução das metas a serem atingidas. Deve estar em condições de discutir ações, metas, estratégias e as técnicas para construção de manuais, fluxogramas e gráficos. O gestor das unidades informacionais deve considerar atividade de sistemas, organização e métodos como um instrumento facilitador do processo decisório e para melhoria da eficiência, eficácia e efetividade da organização.</p>						
<b>3 – Ementa</b>						
<p>A compreensão dos fundamentos da organização, focalizando-a numa abordagem sistêmica, ressaltando sua estrutura organizacional com suas normas, rotinas e fluxos de trabalho, destacando os componentes básicos e serviços das unidades de informação, realçando o papel e a importância através de um enfoque organizacional.</p>						
<b>4 – Objetivos - Gerais e Específicos</b>						
<p>4.1- Objetivo geral- A disciplina tem por objetivo criar um ambiente de estudo, onde o aluno devesse compreender a organização numa abordagem sistêmica, os aspectos básicos das atividades de sistemas, organização e métodos e conhecer as modernas ferramentas da gestão organizacional.</p>						
<p>4.2- Objetivos específicos- Conceituar as organizações como um sistema determinar seus subsistemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entender o ambiente organizacional e as forças que nele atuam.</li> <li>- Definir organizações, suas atribuições e os seus desafios.</li> <li>- Identificar os aspectos e características peculiares às unidades de informação.</li> <li>- Especificar as características e o papel do setor de Organização e Métodos.</li> <li>- Entender a função e a importância do controle e avaliação dentro do ambiente organizacional.</li> </ul>						
<b>5 - Descrição do Conteúdo/Unidades</b>					<b>5.1 Carga Horária</b>	
<b>UNIDADE I</b>						
<p>5.1-Sistema: conceito e estrutura básica.</p> <p>5.2-Sistemas de informação: conceito, objetivos e importância</p> <p>5.3-Organização: enfoque sistêmico, fundamentos, conceitos, objetivos, missão e ambiente organizacional.</p>						

## UNIDADE II

5.4- Organização: enfoque sistêmico, fundamentos, conceitos, objetivos, missão e ambiente organização.

5.5- Enfoque sistêmico e organizacional das unidades de informação.

5.6- Unidades de Informação: componentes básicos, serviços, atividades, instalações e recursos humanos.

## UNIDADE III

5.7- Organização e Métodos: conceito, função, objetivos, características e estrutura.

5.8- Estrutura Organizacional: representações gráficas, tipos, departamentalização, centralização, descentralização e delegação.

5.9- A estrutura organizacional das unidades de informação.

5.10- Manuais administrativos e arranjo físico.

5.11- Unidades de Informação: visitas orientadas.

5.12- Controle e avaliação.

### 6 – Metodologia de Ensino

No desenvolvimento da disciplina serão adotadas as técnicas de aulas expositivas, discussão e debates de textos, visitas orientadas às unidades de informação, trabalhos em grupos, seminários e palestras tendo como recursos utilizados as unidades de informação, livros textos, pesquisas em outras fontes de informação e palestras.

### 7 – Atividades Discentes

- Leituras em sala de aula de textos selecionados.
- Elaboração de trabalhos práticos, individuais e em grupos.
- Preparação de trabalhos decorrentes das visitas feitas às unidades de informação.
- Elaboração de relatórios de visitas às unidades de informação.
- Organização de relatórios de palestras.
- Elaboração de um esboço de layout.
- Visita a instituições para conhecer modelos de manuais administrativos.

### 8 – Avaliação

As avaliações ocorrerão em duas etapas: uma com o conteúdo da metade do programa, através da realização de várias atividades, com a média resultante do somatório das notas. Outra com o conteúdo restante do programa, através do mesmo procedimento anterior. Além disso será feita uma avaliação diagnóstica a fim de verificar os progressos e identificar as dificuldades dos alunos. Como parte do processo de avaliação formativa será feito o controle e acompanhamento da participação e envolvimento do aluno na aprendizagem.

### 9 – Bibliografia

#### 9.1 Básica

→ ANGELONI, Maria Terezinha. Organização do conhecimento: infra-estrutura, pessoas e tecnologia. São Paulo: Saraiva, 2003, 215p.

→ ARAÚJO, Luis César G. de. Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas da gestão organizacional. São Paulo, Atlas, 2000. 276p.

→ BEAL, Adriana. Gestão estratégica da informação. São Paulo, Atlas, 2004. 133p.

- X A BIBLIOTECA PÚBLICA: administração, organização, serviços. Rio de Janeiro, Fundação Biblioteca Nacional, 1995. 112p.
- X CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2.ed. Rio de Janeiro, Campus, 2005. 605p.  
----- Os novos paradigmas; como as mudanças estão mexendo com as empresas. 3.ed. São Paulo, Atlas, 2000. 321p.
- X CURY, Antonio. Organização e métodos, uma visão holística. 7.ed. São Paulo, Atlas, 2000. 589p.
- X OLIVEIRA, Jeyr Figueiredo de e Silva, Edson Aurélio de. Gestão organizacional: descobrindo uma chave de sucesso para os negócios. São Paulo: Saraiva, 2006. 445p.

#### 9.2 Complementar

- X BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. Manual de organização, sistemas e métodos. 2.ed. São Paulo, Atlas, 2000. 315p.
- X LAURINDO, Fernando José Barbin. Tecnologia da informação; eficácia nas organizações. 2.ed. São Paulo, Futura, 2002. 247p.
- X OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas de informações gerenciais; estratégicas, táticas e operacionais. 4.ed. São Paulo, Atlas, 1977. 274p.

#### CALENDÁRIO 2005.2

MÊS	DIAS	CARGA HORÁRIA
Agosto	1; 3; 8; 10; 22; 24; 29; 31	18h/a
Setembro	5; 12; 14; 19; 21; 26; 28	14h/a
Outubro	3; 5; 10; 17; 19; 24; 26; 31	16h/a
Novembro	7; 9; 14; 16; 21; 23; 28; 30	16h/a
Total de carga horária		64h/a

#### Avaliações do Semestre

##### 1ª Avaliação – Trabalho em sala de aula

Data – 24 de abril (2ª-feira)

##### 2ª Avaliação – Prova

Data – 31 de maio (4ª-feira)

##### 3ª Avaliação – Trabalho

Data: 14 e 19 de junho – Preparação

26 de junho – Entrega do trabalho

##### 4ª Avaliação – Visitas orientadas nas unidades de informações: preparação de relatórios

Datas: 28 de junho – Visitas

03 de julho – Visitas

10 de julho – Entrega dos relatórios

Último dia de aula: 24 de julho (2ª-feira)

Divulgação das médias: 26 de julho (4ª-feira)

Avaliação final: 31 de julho (2ª-feira, às 14h)