



Universidade Federal do Ceará
Centro de Humanidades
Departamento de Ciências da Informação
Curso de Biblioteconomia
PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA

Ano/Semestre

2016.2

1. Identificação		
1.1. Unidade Acadêmica: Centro de Humanidades		
1.2. Curso(s): Biblioteconomia		
1.3. Nome da Disciplina: Organização, Sistemas e Métodos em Unidades de Informação		Código: HJ0036
1.4. Professor(a): Cyntia Chaves de Carvalho Gomes Cardoso		
1.5. Caráter da Disciplina: <input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória <input type="checkbox"/> Optativa		
1.6. Regime de Oferta da Disciplina: <input checked="" type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Modular		
1.7. Carga Horária (CH) Total: 64 h	CH Teórica: 32 h	CH Prática: 32 h
2. Justificativa		
<p>Um gerente deve ser conhecedor das unidades da organização, levando-a a uma ação racional, que é a adequação dos meios aos fins, e deve estar em condições de discutir ações, metas, estratégias e as técnicas para a construção de manuais, fluxogramas e gráficos. O gestor das unidades de informação deve considerar a atividade de sistemas, organização e métodos como um instrumento facilitador do processo decisório e para melhoria da eficiência, eficácia e efetividade da organização. O aluno deverá compreender uma abordagem sistêmica, os aspectos básicos das atividades de sistemas, organização e métodos e conhecer as modernas ferramentas de gestão organizacional.</p>		
3. Ementa		
<p>A importância dos sistemas e métodos para o alcance dos fatores críticos de sucesso nas unidades de informação, a partir da compreensão dos fundamentos da organização no que respeita ao enfoque sistêmico. Enfatiza-se, ainda, sua composição básica e papel, assim como o desenvolvimento dos processos organizacionais.</p>		
4. Objetivos – Geral e Específicos		

<p>4.1 Geral:</p> <p>Capacitar os discentes para a utilização de ferramentas e técnicas de Organização, Sistemas e Métodos, cujos objetivos são tornar as unidades de informação mais competitivas.</p> <p>4.2 Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver uma visão ampla do processo formativo, constituição, estruturação das unidades de informação; • Desenvolver o pensamento sistêmico para a análise, avaliação e redesenho de processos e estruturas organizacionais; • Introduzir conceitos e estratégias de Qualidade organizacional. 	
5. Descrição do Conteúdo/Unidades	Carga Horária
<p>INTRODUÇÃO</p> <p>Apresentação e análise de expectativas dos alunos</p> <p>Discussão do plano de ensino</p> <p>Exposição das técnicas de avaliação</p>	2 h/a
<p>UNIDADE I - Introdução a OSM: natureza e finalidade dos métodos e processos administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organização e Métodos: conceito, função, objetivos, características e estrutura; • Organização: enfoque sistêmico, fundamentos, conceitos, objetivos, missão e ambiente organizacional; • Visão social das organizações; • Enfoque sistêmico e organizacional das unidades de informação. 	16 h/a
<p>UNIDADE II – Bibliotecas como organizações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura organizacional; Mudança organizacional; • Métodos e processos administrativos: distribuição e processamento do trabalho; • Estrutura organizacional: representações gráficas, tipos, departamentalização, centralização, descentralização e delegação; • Sistemas de informação: conceito, objetivos e importância; • Papel da tecnologia da informação nas organizações: visão geral. 	24 h/a
<p>UNIDADE III - Manuais administrativos e arranjo físico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Informação: componentes básicos, serviços, atividades, instalações e recursos humanos; • Layout; Gráficos de organização; Formulários; Manuais Administrativos; • Ferramentas da Qualidade: ISO 9000; • Indicadores de desempenho organizacional; • Mudança e melhoria organizacionais; • Terceirização; organizações virtuais. 	22 h/a
<p>6. Metodologia de Ensino</p> <p>Aulas expositivas, discussão e debate de textos, atividades em grupo, seminários e palestras.</p> <p>Uso de livros, artigos, textos, pesquisas em outras fontes de informação e exibição de filmes.</p>	
<p>7. Atividades Discentes</p> <p>Apresentação de seminários</p>	

Atividades dirigidas em sala de aula

Debates em grupo

Estudos de caso

8. Avaliação

Apresentação de seminário (Valor: 100%)

Prova escrita (Valor: 100%)

Assiduidade, pontualidade e participação nas diversas atividades da disciplina.

9. Bibliografia Básica e Complementar

9.1 Básica

1. CURY, Antonio. **Organização e Métodos: uma visão holística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 589 p.
2. MINTZBERG, Henry. **Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 334 p.
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. 605 p.
4. MORGAN, Garreth. **Imagens da organização**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 380 p.
5. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais estratégicos, táticas operacionais**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1977. 274 p.
6. KATZ, Daniel e KAHN, Robert L. **Psicologia social das organizações**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1987. 511 p.

9.2 Complementar

1. BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Manual de organização, sistemas e métodos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 315 p.
2. OLIVEIRA, Jayr. Figueiredo de; SILVA, Edison Aurélio da. **Gestão organizacional: descobrindo uma chave de sucesso para os negócios**. São Paulo: Saraiva, 2006. 445 p.
3. CRUZ, T. **Sistemas, organizações e métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
4. BEAL, Adriana. **Gestão estratégica da informação**. São Paulo: Atlas, 2004.
5. ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas da gestão organizacional**. São Paulo: Atlas, 2000. 276 p.