



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Estágio
<input type="checkbox"/> Atividade complementar	<input type="checkbox"/> Prática de ensino
<input type="checkbox"/> Monografia	<input type="checkbox"/> Módulo

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> OBRIGATÓRIO	<input type="checkbox"/> ELETIVO	<input type="checkbox"/> OPTATIVO
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária Semanal		Nº. de Créditos	C. H. Global	Período
		Teórica	Prática			
ADMT0060	Microanálise das Organizações	60	-	04	60	5º.

Pré-requisitos	-	Co-Requisitos	-	Requisitos C.H.	-
----------------	---	---------------	---	-----------------	---

EMENTA

Organização e reorganização. Distribuição do trabalho. Processamento do trabalho. Aproveitamento racional de espaço físico. Gráficos de organização.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**
 - 1.1 Tipos estruturais, vantagens e desvantagens;
 - 1.2 Representação gráfica das estruturas – Organogramas;
- 2. AS FINALIDADES DA SIMPLIFICAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS**
- 3. ANÁLISE DAS ATIVIDADES DE ROTINAS**
 - 3.1 Identificação, qualificação, avaliação. Aperfeiçoamento e distribuição do trabalho grupal e individual;
 - 3.2 Quadro de Distribuição do Trabalho – QDT.
- 4. LEVANTAMENTO DE DADOS**
 - 4.1 Instrumentos de levantamento de dados : entrevista , questionário, análise documental e observação direta;
 - 4.2 Análise e diagnóstico dos dados levantados.
- 5. FORMULÁRIOS**
 - 5.1 Funções e requisitos de um formulário;
 - 5.2 Análise de um fluxograma;
 - 5.3 Elaboração de formulários-Desenhos, papel, dimensão, margem,
- 6. FLUXOGRAMAÇÃO E OUTROS GRÁFICOS USUAIS**
 - 6.1 Informações básicas e vantagens de um fluxograma;
 - 6.2 Análise de um fluxograma;
 - 6.3 Simbologia e tipos de fluxogramas;
 - 6.4 Outros Gráficos.

7. MANUAIS

7.1 Importância, vantagens e desvantagens de uso de manuais;

7.2 Elaboração de manuais

7.2.1. Manual de Organização

7.2.2 Manual de Normas e Procedimentos

7.2.3. Regimento Interno

8. ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

8.1 Conceitos Básicos e finalidades do arquivo;

8.2 Tipos de documentos e Metodologia de arquivamento;

8.3 Classificação de documentos;

8.4 Elaboração de um projeto de organização de arquivo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, Luis César . Organização e Métodos . São Paulo: Atlas, 1996.

BALLESTERO, Alvarez. Maria Esmeraldo. Organização, Sistemas & Métodos. São Paulo: McGraw-Hill, 1990.

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebocas. Sistemas, organização e métodos. São Paulo: Atlas, 1996.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE A DISCIPLINA

HOMOLOGADO PELO COLEGIADO DE CURSO

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA COORDENADOR DO CURSO OU ÁREA



Emitido em 16/07/2020

EMENTA Nº 246/2020 - SECGC (12.33.89)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 16/07/2020 19:45)

MARCONI FREITAS DA COSTA

COORDENADOR DE GRADUACAO

1639834

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número:
246, ano: **2020**, tipo: **EMENTA**, data de emissão: **16/07/2020** e o código de verificação: **7fb0dbe8e8**