|  |
| --- |
| INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE  CAMPUS SAPUCAIA DO SUL  **PRÓ-REITORIA DE ENSINO** |
| **Curso:** Curso Técnico de Nível Médio em Administração/Modalidade Proeja  **Disciplina:** Gestão de Pessoas  **Turma:** 6F  **Professor (a):** Martiele Cortes Borges  **Carga horária total:** 45h  **Ano/semestre:** 2019/1  **Horário disponível para atendimento:** Quintas e sextas-feiras (18:00 às 20:30) |
| **1. EMENTA:**  A Moderna Gestão de Pessoas, Agregando Pessoas: Recrutamento e Seleção de Pessoas, Recompensando Pessoas, Aplicando Pessoas, Avaliação do Desempenho Humano, Desenvolvendo Pessoas, Mantendo Pessoas, Higiene, Segurança e Qualidade de Vida, O Profissional de Gestão de Pessoas, O Futuro da Gestão de Pessoas |
| **2. OBJETIVOS:**  Conhecer a gestão de pessoas nas organizações  Ser capaz de auxiliar e/ou realizar um recrutamento e seleção de pessoas  Entender o processo de desenvolvimento de pessoas dentro da organização, como treinamentos e desempenho.  Identificar o perfil do profissional que trabalha nessa área.  Entender a importância da Higiene, Segurança e Qualidade de Vida no trabalho |
| **3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:**  UNIDADE I – Conhecimentos Prévios  1.1 Níveis organizacionais  1.2 Objetivos organizacionais  1.3 Diretrizes  1.4 Planejamento estratégico de recursos humanos  UNIDADE II – Contextualização  2.1 A moderna Gestão de Pessoas  2.2 As pessoas como parceiros da organização  2.3 Processos da Gestão de pessoas  2.4 Administração de recursos humanos como responsabilidade de  linha e função de Staff  UNIDADE III – A Gestão de Pessoas em um Ambiente Dinâmico e Competitivo  3.1 Era da informação  3.2 As preocupações das organizações do futuro  3.3 Mudanças e transformações na função de recursos humanos  3.4 Os novos papéis da gestão de pessoas  3.5 Administração de talentos humanos e do capital intelectual  UNIDADE IV – Agregando Pessoas  4.1 Recrutamento  4.2 Seleção de pessoas  UNIDADE V – Aplicando Pessoas  5.1 Orientação das pessoas  5.2 Modelagem de cargos  5.3 Avaliação do desempenho humano  UNIDADE VI – Recompensando Pessoas  6.1 Remuneração  6.2 Benefícios e serviços  6.3 Programas de incentivos  UNIDADE VII – Desenvolvimento de Pessoas  7.1 Treinamento  7.2 Desenvolvimento de pessoas  UNIDADE VIII – Mantendo Pessoas  8.1 Relações com empregados  8.2 Higiene, segurança e qualidade de vida  UNIDADE IX – Para Onde vai a Gestão de Pessoas?  9.1 Papel do comunicador  9.2 Papel de selecionador  9.3 Papel de treinador  9.4 Papel de avaliador  9.5 Papel de motivador  9.6 Papel de líder  9.7 Papel de negociador |
| **4. PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS:**  Aulas expositivas e dialogadas, com recursos audiovisuais, leitura e discussões de casos ou reportagens, elaboração de trabalhos (individuais e grupo), pesquisa bibliográfica. Sempre que possível promover dinâmicas e vivências interdisciplinares.  Recursos: Quadro, data-show, textos de Apoio e pesquisa em bibliografia especializada. |
| **5. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**  **Trabalho 1:** Corresponde a 30% da nota. Montagem de processo seletivo para uma vaga, usando entrevistas e dinâmicas. Apresentação em sala de aula e entrega por escrito.  **Trabalho 2:** Corresponde a 20% da nota. Trabalho em dupla, apresentação e entrega por escrito, sobre” Higiene, segurança e qualidade de vida”.  **Trabalhos realizados em sala:** Correspondem a 20% da nota. Todos os trabalhos realizados ao longo do semestre.  **Prova**: Correspondem a 30% da nota. Realização de prova individual e sem consulta. Todo conteúdo visto ao longo do semestre.  **OBSERVAÇÕES:**  Alunos em dependência deverão procurar o professor.  Alunos em dependência deverão, obrigatoriamente, participar de todas as atividades e avaliações previstas em um cronograma próprio, divulgado e entregue no primeiro encontro.  \* O aluno terá direito a recuperar uma prova, não realizada, na última semana de aula do semestre vigente com conteúdo cumulativo e peso correspondente a avaliação perdida pelo aluno.  Observação: Demais ausências deverão ser justificadas na CORAC no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a data de término da ausência. Pedidos posteriores a este prazo não serão considerados.  **LEGISLAÇÃO – JUSTIFICATIVA DA FALTA**  - Decreto-Lei 715-69 - relativo à prestação do Serviço Militar (Exército, Marinha e Aeronáutica).  - Lei 9.615/98 - participação do aluno em competições esportivas institucionais de cunho oficial representando o País.  - Lei 5.869/79 - convocação para audiência judicial.  Legislação – Ausência Autorizada (Exercícios Domiciliares)  - Decreto-Lei 1,044/69 - dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções que indica.  - Lei 6.202/75 - amparo a gestação, parto ou puerpério.  - Decreto-Lei 57.654/66 - lei do Serviço Militar (período longo de afastamento).  - Lei 10.412 - às mães adotivas em licença-maternidade. |
| **6. HORÁRIO DISPONÍVEL PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL:**  Martiele Cortes Borges: Quintas e sextas-feiras (18:00 às 20:30) |
| **7. BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**    CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campos, 2010.  CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Campus, 2004.  DRUCKER, Peter Ferdinand. Fator Humano e Desempenho. São Paulo: Thomson Learning, 2002.  FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas – Rotinas Trabalhistas e Dinâmica do Departamento Pessoal. São Paulo: Editora Érica, 2006.  **8. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**  CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo. Administração de Recursos Humanos. Volume 1. São Paulo: Editora Thomson Learning, 2002.  ORLICKAS, Elizenda. Seleção Como Estratégia Competitiva. São Paulo: Futura, 2001.  FALCONI, Vicenti Campos. O valor dos recursos humanos na era do conhecimento. Nova Lima/MG: Desenvolvimento Gerencial, 2001. |

**CRONOGRAMA**

**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE - CAMPUS SAPUCAIA DO SUL**

**Curso:** Curso Técnico de Nível Médio em Administração/Modalidade Proeja

**Disciplina:** Gestão De Pessoas

Professor (a): Martiele Cortes Borges

Ano/semestre: 2019/1

Turma: 6F

Email: martieleborges@sapucaia.ifsul.edu.br

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Data** | **Conteúdo Programático** |
| 1 | 02/08/2019 | Apresentação da disciplina  Níveis organizacionais, Objetivos organizacionais, Diretrizes e Histórico |
| 2 | 09/08/2019 | Planejamento estratégico de recursos humanos |
| 3 | 16/08/2019 | A moderna Gestão de Pessoas, As pessoas como parceiros da organização, Processos da Gestão de pessoas |
| 4 | 23/08/2019 | Trabalho em equipe - Filme e entrega de relatório – Os sete samurais (a combinar )  Aula com dinâmica em sala |
| 5 | 30/08/2019 | Gestão de Conflitos |
| 6 | 06/09/2019 | Estudo de caso realizado em sala - Danone |
| 7 | 13/09/2019 | Os novos papéis da gestão de pessoas, Administração de talentos humanos e do capital intelectual |
| 8 | 14/09/2019 | Recrutamento e Seleção de pessoas |
| 9 | 20/09/2019 | FERIADO |
| 10 | 27/09/2019 | Recrutamento e Seleção de pessoas - preparação de trabalho |
| 11 | 04/10/2019 | Apresentação e entrega dos Trabalhos de Recrutamento e Seleção (currículo, descrição da dinâmica de grupo e descrição da vaga) |
| 12 | 11/10/2019 | Conflitos  Aula com dinâmica em sala |
| 13 | 18/10/2019 | SEMANA TEMÁTICA |
| 14 | 25/10/2019 | Remuneração, Benefícios e serviços, Programas de incentivos – Convidado (passível de alteração) |
| 15 | 01/11/2019 | Orientação das pessoas, Modelagem de cargos, Avaliação do desempenho humano  Treinamento e Desenvolvimento de pessoas |
| 16 | 08/11/2019 | Gestão de crise – Filme Pequena Miss Sunshine (a combinar) - relatório |
| 17 | 15/11/2019 | FERIADO |
| 18 | 22/11/2019 | Relações com empregados; Higiene, segurança e qualidade de vida – Ergonomia –preparação de trabalho em sala |
| 19 | 29/11/2019 | Prova |
| 20 | 06/12/2019 | Revisão e prova de Recuperação |
| 21 | 13/12/2019 | Reavaliação |