|  |
| --- |
| INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSECAMPUS 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 organizaçõesSer capaz de auxiliar e/ou realizar um recrutamento e seleção de pessoasEntender 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 Prévios1.1 Níveis organizacionais1.2 Objetivos organizacionais1.3 Diretrizes1.4 Planejamento estratégico de recursos humanosUNIDADE II – Contextualização2.1 A moderna Gestão de Pessoas2.2 As pessoas como parceiros da organização2.3 Processos da Gestão de pessoas2.4 Administração de recursos humanos como responsabilidade delinha e função de StaffUNIDADE III – A Gestão de Pessoas em um Ambiente Dinâmico e Competitivo3.1 Era da informação3.2 As preocupações das organizações do futuro3.3 Mudanças e transformações na função de recursos humanos3.4 Os novos papéis da gestão de pessoas3.5 Administração de talentos humanos e do capital intelectualUNIDADE IV – Agregando Pessoas4.1 Recrutamento4.2 Seleção de pessoasUNIDADE V – Aplicando Pessoas5.1 Orientação das pessoas5.2 Modelagem de cargos5.3 Avaliação do desempenho humanoUNIDADE VI – Recompensando Pessoas6.1 Remuneração6.2 Benefícios e serviços6.3 Programas de incentivosUNIDADE VII – Desenvolvimento de Pessoas7.1 Treinamento7.2 Desenvolvimento de pessoasUNIDADE VIII – Mantendo Pessoas8.1 Relações com empregados8.2 Higiene, segurança e qualidade de vidaUNIDADE IX – Para Onde vai a Gestão de Pessoas?9.1 Papel do comunicador9.2 Papel de selecionador9.3 Papel de treinador9.4 Papel de avaliador9.5 Papel de motivador9.6 Papel de líder9.7 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 | ConflitosAula 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 humanoTreinamento 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 |