

**DEPARTAMENTO DE ENSINO**  
**COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE EM ADMINISTRAÇÃO EAD**  
**PROGRAMA DE UNIDADE DIDÁTICA – PUD**

<b>DISCIPLINA: GESTÃO DE PESSOAS</b>	
Código: TAD105	
Carga Horária Total: 80 horas	CH Teórica: 60h      CH Prática: 16h CH Presencial: 16h      CH a Distância: 64h
<b>CH Prática como Componente Curricular (PCC) do ensino: 0 horas</b>	<b>CH Prática Profissional: 4 horas</b>
Número de Créditos: 4	
Pré-requisitos:	
Semestre: I	
Nível: Técnico Subsequente - EAD	
<b>EMENTA</b>	
Introdução à moderna gestão de pessoas. Estudo, análise e compreensão geral das práticas dirigidas para a agregação, aplicação, remuneração, desenvolvimento e permanência de pessoas para auxiliar na obtenção do sucesso organizacional. Diversidade no mundo do trabalho.	
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer a importância do fator humano nas organizações;</li> <li>• Compreender os principais conceitos e práticas referentes à gestão de pessoas nas organizações;</li> <li>• Buscar o recrutamento, a seleção e o desenvolvimento de equipes de alto desempenho, capazes de alavancar resultados significativos no trabalho;</li> <li>• Desenvolver capacidade de liderança na condução do trabalho das pessoas;</li> <li>• Compreender a importância de um ambiente organizacional que gere satisfação e motivação nos trabalhadores;</li> <li>• Despertar um pensamento propositivo para a questão social, racial e de gênero dentro das organizações.</li> </ul>	
<b>PROGRAMA</b>	
<p><b>UNIDADE I - INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PESSOAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importância e definição de gestão de pessoas;</li> <li>• Objetivos e atividades da gestão de pessoas.</li> </ul> <p><b>UNIDADE II - RECRUTAMENTO DE PESSOAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercado de trabalho e mercado de RH;</li> <li>• Conceito e tipos de recrutamento;</li> <li>• Técnicas de recrutamento;</li> <li>• Avaliação dos resultados do recrutamento.</li> </ul> <p><b>UNIDADE III - SELEÇÃO DE PESSOAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O conceito de seleção de pessoas;</li> <li>• Seleção como um processo de comparação e de decisão e escolha;</li> <li>• As bases para a seleção de pessoas;</li> </ul>	

- Técnicas de seleção;
- Avaliação dos resultados da seleção de pessoas.

#### **UNIDADE IV - CULTURA ORGANIZACIONAL**

- Definição;
- Componentes;
- Características das culturas bem-sucedidas;
- Culturas conservadoras e culturas adaptativas.

#### **UNIDADE V - EMPOWERMENT**

- Importância;
- Definição;
- Elementos básicos;
- Exemplos para discussão.

#### **UNIDADE VI - DESENHO, ANÁLISE, DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS**

- Conceito de cargo;
- Desenho de cargos;
- Descrição e análise de cargos.

#### **UNIDADE VII - TRABALHO EM EQUIPE**

- Importância do trabalho em equipe;
- Equipe de trabalho x grupo de trabalho;
- Cuidados a se tomar para manter a união da equipe.

#### **UNIDADE VIII - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO HUMANO**

- Importância e definição da avaliação do desempenho;
- Métodos e processos de avaliação;
- Aplicações da avaliação do desempenho.

#### **UNIDADE IX - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

- O processo de treinamento e desenvolvimento;
- Diagnóstico das necessidades de treinamento e desenvolvimento;
- Técnicas de treinamento e desenvolvimento;
- Avaliação do esforço de treinamento e desenvolvimento.

#### **UNIDADE X - REMUNERAÇÃO**

- Conceito e componentes da remuneração;
- O significado do salário;
- Desenho do sistema de remuneração.

#### **UNIDADE XI - RELAÇÕES COM OS EMPREGADOS**

- Estilos de administração;
- Relações com empregados;
- Programas de assistência aos colaboradores;
- Disciplina;
- Gestão de conflitos;
- Arbitragem.

<p><b>UNIDADE XII - GESTÃO DE PESSOAS E DIREITOS HUMANOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O Papel da Gestão de pessoas na questão da diversidade racial e de gênero;</li> <li>• A importância da Diversidade dentro das organizações.</li> </ul>
<p><b>METODOLOGIA DE ENSINO</b></p> <p>O componente curricular será ministrado e exposto preferencialmente através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle e pelo aplicativo de videoconferência Conferência Web RNP. A oferta do componente curricular ocorrerá da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O conteúdo teórico será ofertado a distância através de fórum, chat, lista de discussão, videoconferência e atividades utilizando recursos virtuais com orientação de forma síncrona e assíncrona;</li> <li>• A Prática Curricular será desenvolvida presencialmente e a distância de forma síncrona e assíncrona;</li> <li>• A Prática Profissional Supervisionada será desenvolvida apenas presencialmente.</li> </ul> <p>Os encontros presenciais são reservados para as avaliações presenciais, as atividades presenciais da Prática Curricular e as atividades da Prática Profissional Supervisionada. As avaliações ocorrerão, preferencialmente, nos encontros presenciais englobando aspectos práticos e teóricos.</p>
<p><b>RECURSOS</b></p> <p>Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), sala de videoconferência, Internet, e-mail, redes sociais, computador pessoal, smartphone, lousa digital, Datashow, aparelho de som, quadro branco, cartolina, pincéis, post-it e outros.</p>
<p><b>AValiação</b></p> <p>Verificação de conhecimentos através de avaliação presencial, avaliação a distância desenvolvidas em Ambiente Virtual de Aprendizagem empregando a metodologia de avaliação disponível no Moodle e autoavaliação permitindo ao aluno saber seu desempenho. A avaliação será desenvolvida nas seguintes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstica – levantamento dos conhecimentos prévio dos alunos;</li> <li>• Continuada – análise de todo o processo de ensino-aprendizagem observando a participação individual e em grupo, o envolvimento nas atividades, o desenvolvimento dos conteúdos e o nível de percepção apresentado, isto é, o olhar não apressado que consegue descobrir detalhes, estabelecer comparações e conexões com o dia a dia, a condição humana, enfim, a própria vida.</li> </ul> <p>Tipos de verificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiduidade e pontualidade: Cumprimento das tarefas no prazo estabelecido;</li> <li>• Atitudinal: Proatividade e Etiqueta virtual;</li> <li>• Escrita, através de questionário individual e/ou em grupo;</li> <li>• Oral, através de apresentação individual e/ou em grupo;</li> </ul> <p>Os recursos avaliativos serão baseados no § 1º alínea de I a XV do Art. 94 do ROD do IFCE.</p>
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b></p> <p>[1] ACADEMIA PEARSON. Administração de Recursos Humanos. Pearson. E-book. (276 p.). ISBN 9788576055761.</p> <p>[2] ESCORSIN, Ana Paula. WALGER, Carolina. Liderança e desenvolvimento de equipes. Pearson. E-book. (226 p.).</p> <p>[3] ÁLVARO PEQUENO. Administração de recursos humanos – 2ª ed. Pearson. E-book. (217 p.).</p>
<p><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b></p> <p>[1] CLEY JONIR FOSTER JARDEWESKI; GUSTAVO LUIZ FOSTER JARDEWESKI. TÉCNICAS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. InterSaberes. E-book. (140 p.). ISBN 9788544300558.</p>

[2] CHOWDHURY, Subir. Administração no Século XXI: o estilo de gerenciar hoje e no futuro. Pearson. E-book. (308 p.). ISBN 9788534614351.

[3] DESSLER, Gary. Administração de recursos humanos, 3ª edição. Pearson. E-book (524 p.).

[4] MARRAS, Jean Pierre. Administração de remuneração, 2ª edição. Pearson. E-book. (244 p.). ISBN 9788581430904.

[5] STADLER, Adriano. Gestão de pessoas: ferramentas estratégicas de competitividade. InterSaberes. E-book. (190 p.). ISBN 9788544300572.

<b>Coordenador do Curso</b> <hr/>	<b>Setor Pedagógico</b> <hr/>
--------------------------------------	----------------------------------