

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

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

- 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.

UNIDADE XII - GESTÃO DE PESSOAS E DIREITOS HUMANOS

- O Papel da Gestão de pessoas na questão da diversidade racial e de gênero;
- A importância da Diversidade dentro das organizações.

METODOLOGIA DE ENSINO

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:

- 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;
- A Prática Curricular será desenvolvida presencialmente e a distância de forma síncrona e assíncrona;
- A Prática Profissional Supervisionada será desenvolvida apenas presencialmente.

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.

RECURSOS

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.

AVALIAÇÃO

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:

- Diagnóstica – levantamento dos conhecimentos prévio dos alunos;
- 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.

Tipos de verificação:

- Assiduidade e pontualidade: Cumprimento das tarefas no prazo estabelecido;
- Atitudinal: Proatividade e Etiqueta virtual;
- Escrita, através de questionário individual e/ou em grupo;
- Oral, através de apresentação individual e/ou em grupo;

Os recursos avaliativos serão baseados no § 1º alínea de I a XV do Art. 94 do ROD do IFCE.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

[1] ACADEMIA PEARSON. Administração de Recursos Humanos. Pearson. E-book. (276 p.). ISBN 9788576055761.

[2] ESCORSIN, Ana Paula. WALGER, Carolina. Liderança e desenvolvimento de equipes. Pearson. E-book. (226 p.).

[3] ÁLVARO PEQUENO. Administração de recursos humanos – 2^a ed. Pearson. E-book. (217 p.).

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

[1] CLEY JONIR FOSTER JARDEWESKI; GUSTAVO LUIZ FOSTER JARDEWESKI. TÉCNICAS E MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. InterSaber. E-book. (140 p.). ISBN 9788544300558.

- [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, 3^a edição. Pearson. E-book (524 p.).
- [4] MARRAS, Jean Pierre. Administração de remuneração, 2^a edição. Pearson. E-book. (244 p.). ISBN 9788581430904.
- [5] STADLER, Adriano. Gestão de pessoas: ferramentas estratégicas de competitividade. InterSaber. E-book. (190 p.). ISBN 9788544300572.

Coordenador do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____