

# MODELO DE PLANO DE ENSINO

## FICHA Nº 1 (permanente)

Disciplina: Gestão de pessoas	Código: TP 061
Natureza: <input checked="" type="checkbox"/> obrigatória <input type="checkbox"/> optativa Semestral <input checked="" type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Modular <input type="checkbox"/>	
Pré-requisito:	Co-requisito:
Modalidade: <input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> EaD <input type="checkbox"/> 20% EaD	
<p>C.H. Semestral Total: 60 C.H. Anual Total:  C.H. Modular Total: PD: 60 LB: 00 CP: 00 ES: 00 OR: 00  C.H. Semanal: 4</p>	
<b>EMENTA (Unidades Didáticas)</b> Gestão de pessoas em ambientes dinâmicos. Planejamento estratégico de gestão de pessoas. Recrutamento e seleção de pessoas. Orientação de pessoas. Modelagem do Trabalho. Avaliação de desempenho humano. Remuneração. Programas de incentivos. Benefícios e serviços. Treinamento. Relações com empregados e gestão de conflitos.	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA (3 TÍTULOS)</b> <b>CHIAVENATO, Idalberto.</b> <i>Introdução a teoria geral da administração</i> . 7 <sup>a</sup> . Ed. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2004. <b>_____.</b> <i>Recursos humanos: o capital humano das organizações</i> . 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. <b>VILAS BOAS, Ana Alice.; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de.</b> <i>Gestão estratégica de pessoas</i> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR (2 TÍTULOS)</b> <b>MARRAS, Jean Pierre.</b> <i>Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico</i> : 14. ed. São Paulo: Saraiva: 2008. <b>ROTHMANN, Ian; COOPER, Cary.</b> <i>Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho</i> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.	
Chefe de Departamento: _____	
Assinatura: _____	

Legenda:

Conforme Resolução 15/10-CEPE: PD- Padrão LB – Laboratório CP – Campo ES – Estágio OR – Orientada

## MODELO DE PLANO DE ENSINO

### FICHA Nº 2 (variável)

Disciplina: Gestão de pessoas	Código: TP 061
Natureza: <input checked="" type="checkbox"/> obrigatória <input type="checkbox"/> optativa	Semestral <input checked="" type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Modular <input type="checkbox"/>
Pré-requisito:	Co-requisito:
Modalidade: <input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> EaD <input type="checkbox"/> 20% EaD	
 <p>C.H. Semestral Total: 60 C.H. Anual Total:  C.H. Modular Total:  PD: 60 LB: 00 CP: 00 ES: 00 OR: 00  C.H. Semanal: 4</p>	
<b>EMENTA (Unidades Didáticas)</b>	
<p>Gestão de pessoas em ambientes dinâmicos. Planejamento estratégico de gestão de pessoas. Recrutamento e seleção de pessoas. Orientação de pessoas. Modelagem do Trabalho. Avaliação de desempenho humano. Remuneração. Programas de incentivos. Benefícios e serviços. Treinamento. Relações com empregados e gestão de conflitos.</p>	
<b>PROGRAMA (itens de cada unidade didática)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Introdução: evolução histórica da gestão de pessoas; o contexto da gestão de pessoas; conceito de gestão de pessoas; objetivos da gestão de pessoas; os processos de gestão de pessoas; a estrutura do órgão de gestão de pessoas; a gestão de pessoas como responsabilidade de linha e função de staff.</li><li>• Gestão de pessoas em ambientes dinâmicos e competitivos: as mudanças e transformações no cenário mundial; as mudanças e as transformações nas funções de Recursos Humanos; os papéis da função da gestão de pessoas; a administração de talentos humanos e do capital intelectual.</li><li>• Planejamento estratégico de gestão de pessoas: missão; visão; objetivos organizacionais; estratégia organizacional; os desdobramentos da estratégia; planejamento estratégico de gestão de pessoas; modelos de planejamento de gestão de pessoas; modelos operacionais de planejamento de gestão de pessoas; modelos táticos de planejamento de gestão de pessoas; modelos estratégicos de gestão de pessoas; fatores intervenientes no planejamento de gestão de pessoas; níveis de atuação da gestão de pessoas.</li><li>• Recrutamento de pessoas: mercado de trabalho (situações do mercado de trabalho; o impacto do mercado de trabalho sobre os candidatos; comportamento das organizações e dos candidatos no mercado de trabalho); conceitos e técnicas de recrutamento (definições; recrutamento interno e externo; alternativas de recrutamento; recrutamento com base em cargos e em competências); avaliação dos resultados do recrutamento (medidas de critério global; de critério orientado para o recrutador; de critério orientado para o método de recrutamento).</li><li>• Seleção de pessoas: o conceito de seleção de pessoas; bases para a seleção de pessoas (seleção baseada em cargos e em competências); mapeamento das competências; técnicas de seleção (entrevista, prova de conhecimentos ou capacidade, teste psicológico, teste de personalidade, técnicas de simulação); modelos de colocação, seleção classificação e agregação de valor; o processo de seleção de pessoas; identificação das características pessoas do candidato; avaliação dos resultados.</li><li>• Orientação de pessoas: a cultura organizacional (níveis e tipos); componentes da cultura organizacional; socialização organizacional; métodos de socialização organizacional; componentes e características de programas de socialização.</li><li>• Modelagem do trabalho: conceito de cargo; desenho de cargos; modelos de desenho de cargos;</li></ul>	

- descrição e análise de cargos; natureza do trabalho; métodos de coleta de dados sobre cargos; gestão da carreira.
- Avaliação do desempenho humano: conceito de avaliação do desempenho; responsabilidade pela avaliação; métodos tradicionais de avaliação do desempenho; métodos modernos de avaliação do desempenho; gestão do desempenho humano; aplicações da avaliação do desempenho.
  - Remuneração: recompensas organizacionais; conceito de remuneração; desenho do sistema de remuneração; conceito de administração de salários; avaliação e classificação de cargos; pesquisa salarial; remuneração por competências; decorrências dos salários; política salarial.
  - Programas de incentivos: recompensas e punições; o foco dos incentivos; métodos em remuneração; remuneração variável; plano de bonificação anual; distribuição de ações da empresa aos funcionários; opção de compra de ações da companhia; participação nos resultados alcançados; remuneração por competência; distribuição do lucro aos colaboradores; o desenho de um plano de incentivos.
  - Benefícios e serviços: conceito de benefícios sociais; tipos de benefícios sociais; objetivos dos planos de benefícios; desenho do plano de benefícios; custos dos benefícios sociais; previdência social e previdência privada.
  - Treinamento: conceito de treinamento; processo de treinamento; mapeamento de competências; diagnóstico das necessidades de treinamento; execução do programa de treinamento; tipos de treinamento; técnicas de treinamento; avaliação do programa de treinamento; tendências do treinamento.
  - Desenvolvimento pessoal e organizacional: gestão do conhecimento corporativo; tipos de conhecimento; criatividade e inovação; mudança organizacional; gestão de mudança; desenvolvimento de pessoas; desenvolvimento organizacional.
  - Relações com empregados: estilos de administração; relações com empregados; programas de assistência aos colaboradores; disciplina; gestão de conflitos; arbitragem.

#### OBJETIVO GERAL

Desenvolvimento de competências e conceitos de gestão de pessoas capazes de auxiliar os estudantes no exercício de sua prática profissional, sobretudo no que tange às atividades de planejamento, controle, direção e gerência.

#### OBJETIVO ESPECÍFICO

Espera-se que os estudantes sejam capazes de identificar as peculiaridades dos diferentes contextos empresariais para então selecionar as estratégias, métodos e práticas mais adequadas em termos de gestão de pessoas.

#### PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

As aulas intercalam exposição e discussão de conceitos, análise de situações, estudos de caso e debates em sala.

#### FORMAS DE AVALIAÇÃO

As datas de provas, bem como os métodos de avaliação são apresentados aos estudantes no primeiro dia de aula.

A avaliação da disciplina é composta por duas provas bimestrais e pela realização de diversos estudos de caso em sala de aula. As provas têm peso de 80% e os estudos de caso têm peso de 20% das notas bimestrais. A nota do semestre equivale à média das duas notas bimestrais.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA (3 TÍTULOS)

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da administração.** 7<sup>a</sup>. Ed. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2004.

\_\_\_\_\_. **Recursos humanos:** o capital humano das organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

VILAS BOAS, Ana Alice.; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de. **Gestão estratégica de pessoas.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR (2 TÍTULOS)

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico: 14. ed. São Paulo: Saraiva: 2008.

ROTHMANN, Ian; COOPER, Cary. **Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

Professor da Disciplina: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Chefe de Departamento: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Legenda:

Conforme Resolução 15/10-CEPE: PD- Padrão LB – Laboratório CP – Campo ES – Estágio OR - Orientada