

INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso

Campus Alta Floresta

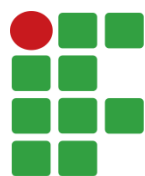
TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS

CAMPUS ALTA FLORESTA

PLANOS DE ENSINO

2019/1





INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso

Campus Alta Floresta

TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS

CAMPUS ALTA FLORESTA

PLANOS DE ENSINO

2° SEMESTRE

2019/1





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
1.2. Componente curricular	GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS				1.3. Série	2º SEM.	
1.4. Período letivo		1.5. Aulas/semana	4	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80 h
1.8. Docente	Cassimara Barros de Oliveira Rezende						

2. EMENTA

Avaliação de pessoas; Plano de desenvolvimento individual; Avaliação de talentos; Principais cargos e remunerações compatíveis.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Capacitar o discente para elaboração, implantação e implementação de planos de cargos e salários com enfoque na gestão de pessoas.

3.2. Objetivos Específicos

- Compreender conceitos e características dos cargos e dos diferentes tipos de remunerações;
- Elaborar estratégias empresariais de recompensas financeiras;
- Compreender as descrição e avaliações dos cargos;
- Identificar a importância da elaboração de planos organizacionais de cargos e salários;
- Identificar perfis de competências.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Contextualizando a remuneração no espaço organizacional;

Análise de funcionalidade;

Estrutura de cargos;

Remuneração ;

Pesquisa de cargos, salários e benefícios.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aplicação de aula expositiva dialogada contextualizada com o tema abordado;

Uso de equipamento multimídia para apresentar materiais audiovisuais em relação ao tema estudado;

Apresentação de Seminários por parte dos discentes, como forma de impulsionar o conhecimento do tema;

Aplicação de Simulação dentro da sala de aula,

Relatórios das atividades de campo e, de filmes e palestras quando ocorrerem.

Resolução e plenário de Estudos de Caso, pertinentes aos conteúdos desenvolvidos.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Materiais utilizados incluirão: Quadro branco; Computador + Data Show; Portal de Entidades na Internet; Vídeos e Filmes; Casos empresariais retirados de Livros, Jornais e Revistas Técnicas, e outros eventualmente úteis, de modo a orientá-los para a vida profissional.

7. AVALIAÇÃO

Aplicação de 3 (três) atividades avaliativas, cada uma valendo de 0 a 10 pontos, sendo:

1 trabalho individual , com peso de 0 a 10

1 prova escrita individual sem consulta, com peso de 0 a 10

1 trabalho em grupo, com peso de 0 a 10

A nota final do discente será a média aritmética das três notas.

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

DUTRA, J. S. **Gestão por competências**: um modelo avançado para o gerenciamento de pessoas. São Paulo: Gente, 2006.

DUTRA, J. S. **Competências**: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo: Atlas, 2010.

RABAGLIO, M. O. **Avaliação por competências**: ferramenta de remuneração ou desenvolvimento? Rio de Janeiro: Qualitymark, 2011.

8.2. Bibliografia Complementar

RABAGLIO, M. O. **Ferramentas de avaliação de performance com foco em competências**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.

RABAGLIO, M. O. **Gestão por competências**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.

RESENDE, E. **O livro das competências**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

ROBBINS, S. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Campus, 2008.

LEME, M. T. **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta-MT

10. ASSINATURA DO DOCENTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
1.2. Componente curricular	GESTÃO DE CARREIRA E SUCESSÃO				1.3. Série	2º SEM.	
1.4. Período letivo	2019/1	1.5. Aulas/semana	4	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80 h
1.8. Docente	Eduardo Godoi Macedo						

2. EMENTA

As dimensões contemporâneas do trabalho; As perspectivas e o desenvolvimento de carreiras; Empregabilidade e oratória; Assertividade, valores e gerações no trabalho; Construção do projeto sucessório.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Proporcionar ao discente a compreensão sobre o desenvolvimento e elaboração do plano de carreira empresarial e sua continuação e aperfeiçoamento.

3.2. Objetivos Específicos

Levar o aluno a debater e refletir sobre os principais pilares da construção de uma carreira no contexto atual das organizações e a importância do seu papel (enquanto indivíduo) na elaboração do próprio projeto de carreira; Promover o autoconhecimento e desenvolvimento pessoal e profissional dos alunos; Auxiliar na identificação e escolha de uma área profissional compatível com suas aspirações, valores, personalidade, habilidades e interesses conjugados à realidade do mercado de trabalho; Utilizar ferramentas para a definição do perfil profissional com foco no autoconhecimento; Planejar e preparar estratégias para inserção no mercado de trabalho; Elaborar um projeto de carreira individual.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Planejamento de vida e planejamento de carreira; O papel da empresa e o papel do indivíduo na construção e na gestão da carreira; Fases e ciclos de carreira; determinantes da escolha e os pilares de uma carreira bem sucedida; Planejamento da carreira: o autoconhecimento, mercado de trabalho e o plano de ação; A construção do projeto de carreira: alinhando objetivos pessoais e profissionais e elaborando um plano de ação; A estratégia e as ferramentas de busca de trabalho: currículo, entrevista de seleção, rede de contatos; A gestão de sucessão.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

A metodologia de ensino-aprendizagem inclui aulas teóricas expositivas com a Participação ativa dos alunos, seguidas de aulas praticas em que são propostos e solucionados exercícios, são apresentados e discutidos estudos de casos, e/ou apresentados, analisados e comentados vídeos.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Livros, audiovisuais, mídias, base de dados de artigos.

7. AVALIAÇÃO

Prova escrita e exercícios individuais e/ou coletivos; seminários.
1ª Avaliação: Prova 80% mais Exercícios 20%

2ª Avaliação: Seminário 80% mais Exercício 20%

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

BALASSIANO, M.; COSTA, I. S. A. **Gestão de carreiras**: dilemas e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2006.

DUTRA, J. S. **Administração de carreiras**: uma proposta para repensar a gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 1996.

SILVA, M. L. R. **Personalidade e escolha profissional**. São Paulo: EPU, 1992.

8.2. Bibliografia Complementar

DIAS, M. S. L.; SOARES, D. H. P. **Planejamento de Carreira**: uma orientação para estudantes universitários. São Paulo: Vetor, 2009.

GOLDSMITH, M. **Coaching**: o exercício da liderança. São Paulo: Elsevier, 2003.

HILLMAN, J. **O código do ser**: uma busca do caráter e da vocação pessoal. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

NAJJAR, E. R.; PREDEBON, J. **Urgente**: o que você precisa saber sobre sua carreira, São Paulo: Negócio, 2006.

SHEIN, E. **Identidade profissional**. São Paulo: Nobel, 1996.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 29 de fevereiro de 2019

10. ASSINATURA DO DOCENTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
1.2. Componente curricular	LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA				1.3. Série	2º SEM.	
1.4. Período letivo	2019/1	1.5. Aulas/semana	4	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80 h
1.8. Docente	EVELINE DE MAGALHÃES WERNER RODRIGUES						

2. EMENTA

Introdução ao Direito Trabalhista e Previdenciário; História, evolução, conceitos aplicáveis; Relações de emprego; Formas de remuneração; Liberdade e organização Sindical; Direito previdenciário na Constituição; Aposentadoria e previdência pública e privada; Benefícios previdenciários.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Possibilitar ao aluno conhecer e compreender os principais conceitos e princípios da legislação trabalhista e previdenciária, oferecendo base para assessorar as organizações.

3.2. Objetivos Específicos

Possibilitar que os discentes tenham uma compreensão sobre os direitos e obrigações nas relações de emprego, especialmente sobre:

- Princípios do direito do Trabalho;
- Contrato de trabalho;
- Direitos dos trabalhadores, obrigações dos empregadores;
- Direito coletivo e representações sindicais;
- Reforma trabalhista.

Além disso, possibilitar que os discentes tenham uma compreensão sobre a Seguridade Social, especialmente sobre:

- Formas de Segurados;
- Regimes de Previdência;
- Benefícios Previdenciários;
- Serviços Assistenciais.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

DIREITO DO TRABALHO

1. História do Direito do Trabalho

- Evolução histórica mundial;
- Evolução Histórica no Brasil.

2. Fontes do Direito do Trabalho

- Fontes materiais;
- Fontes formais.

3. Princípios do Direito do Trabalho

- Princípio da Proteção;
- Princípio da Irrenunciabilidade;
- Princípio da Continuidade;

d) Princípio da Primazia da Realidade.

4. Direito Individual do Trabalho

- a) Relação de emprego;
- b) Empregado e Empregador;
- c) Contrato de trabalho;
- d) Remuneração;
- e) Jornada e duração do trabalho;
- f) Extinção do contrato do Trabalho;
- g) FGTS;
- h) Aviso prévio;
- i) Garantias de emprego e estabilidades;
- j) Insalubridade e periculosidade;
- k) Trabalho do menor;
- l) Trabalho intermitente;
- m) Teletrabalho.

5. Direito Coletivo do Trabalho

- a) Princípios;
- b) Organização Sindical;
- c) Receitas sindicais;
- d) Métodos de solução de conflitos coletivos;
- e) Greve;
- f) Negociação coletiva.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

6. Seguridade Social: conceito, origem e histórico

- a) Assistência Social.
- b) Previdência Social.
- c) Evolução Histórica no Brasil

7. Direito Previdenciário

- a) Princípios previdenciários.
- b) Regimes previdenciários.
- c) Segurados dos Regimes Previdenciários.
- d) Formas de filiação.
- e) Perda da qualidade de Segurados.
- f) Dependentes.

8. Benefícios Previdenciários

- a) Benefícios ligados aos acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- b) Aposentadorias.
- c) Benefício por incapacidade laboral.
- d) Benefícios de proteção a Família e à maternidade.
- e) Benefícios assistenciais.
- f) Serviços assistenciais e de reabilitação.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

A disciplina será conduzida através da exposição e discussão do conteúdo programático, com aulas expositivas dialogadas, objetivando a interação entre professora e alunos(as) na compreensão dos conceitos e princípios fundamentais que regem a disciplina. Para dar suporte à reflexão e debates, a professora indicará um livro (doutrina) disponível na Biblioteca do Campus; poderão ser utilizadas, ainda, as seguintes estratégias: leitura de textos indicados; seminários; pesquisa, elaboração e apresentação de trabalhos individuais e/ou em grupo. A leitura prévia dos trechos do livro indicados pela professora é fundamental para a construção do conhecimento e desenvolvimento das atividades programadas para o curso.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Doutrina e legislação pertinente ao assunto; pesquisa; estudos de caso. Recursos multimídia (datashow) e recursos tradicionais: quadro branco, pincel e apagador.

7. AVALIAÇÃO

A avaliação será norteada pela concepção dialógica, formativa, processual e contínua, pressupondo a contextualização dos conhecimentos e das atividades desenvolvidas.

A cada avaliação da disciplina corresponderá uma nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), admitindo-se frações de 0,1 (um

décimo).

No decorrer do semestre serão realizadas, preferencialmente, 02 (duas) avaliações do conteúdo específico do componente curricular. As avaliações poderão ser realizadas por meio de: trabalhos individuais e/ou coletivos, seminários, fichas de acompanhamento, relatórios, provas escritas, provas orais, projetos interdisciplinares, dentre outros.

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

MARTINS, S. P. **Direito do Trabalho**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MASCARO, N. A. **Iniciação do Direito do Trabalho**. 32. ed. São Paulo: LTR, 2006.

TSUTYA, A. M. **Curso de Direito da Seguridade Social**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

8.2. Bibliografia Complementar

ARAUJO, G. M. **Normas regulamentadoras comentadas**: Legislação de segurança e saúde no trabalho. 6. ed. Rio de Janeiro: GVC, 2007.

BACELLAR, M. F. **Direito do trabalho na era virtual**. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

GONZAGA, P. **Temas atuais em segurança e saúde no trabalho**. Rio de Janeiro, 2007.

BARROS, A. M. **Contratos e regulamentações especiais de trabalho**. São Paulo: LTR, 2012.

MARTINEZ, L. **Curso de direito do trabalho**: relações individuais, sindicais e coletivas do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2012.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 30 de janeiro de 2019.

10. ASSINATURA DO DOCENTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
1.2. Componente curricular	MARKETING PESSOAL				1.3. Série	2º SEM.	
1.4. Período letivo	2019-01	1.5. Aulas/semana	2	1.6. Carga horária	34 h	1.7. Total de aulas	40 h
1.8. Docente	Me. Lenoir Hoeckesfeld						

2. EMENTA

Reflexão sobre o mundo do trabalho como espaço de realização ou sofrimento; o marketing como processo chave, essencial para os negócios e o marketing das superficialidades e aparências; marketing pessoal e seus sub-processos; valores críticos para o sucesso de marketing pessoal; etapas para a elaboração de um planejamento estratégico de marketing pessoal; orientações reflexivas sobre marketing pessoal; conclusões e aconselhamentos para desenvolvimento de carreiras.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Conceituar marketing pessoal como sub-processo do marketing geral e voltado para o tratamento da essencialidade pessoal e profissional na rede de relacionamentos. Discutir e demonstrar a importância do processo de reflexão pessoal para identificação de pontos fortes e carências para planejamento de atividades de um projeto de marketing pessoal. Discutir e demonstrar a importância do pensamento estratégico constituído por missão, visão e valores pessoais como fatores impulsionadores de um plano de melhoria pessoal; assimilar a importância do processo de comunicação e suas ferramentas para elaboração e implementação de um plano de marketing pessoal eficaz.

3.2. Objetivos Específicos

Compreender o significado e a aplicabilidade dos conceitos de marketing pessoal;
Capacitar o discente para elaborar um projeto pessoal para desenvolvimento de suas potencialidades considerando valores pessoais, objetivos de vida, e imagem desejada;
Capacitar o discente com estratégias de marketing pessoal que poderão ser fontes de vantagem competitiva na carreira profissional.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Introdução: reflexão sobre o mundo do trabalho.
Discussão de experiências positivas e negativas (aprendizagem).
Marketing: essências e aparências.
Marketing pessoal: conceitos e discussão de exemplos.
Sub-processos de marketing pessoal.
Valores críticos para sucesso de marketing pessoal.
Planejamento estratégico de marketing pessoal: etapas e conteúdos.
Reflexões sobre atitudes e valores em marketing pessoal.
Conclusões e ações para a carreira profissional.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

As atividades propostas para o processo de ensino aprendizagem são as seguintes:

- a) Análise e interpretação de textos e artigos;
- b) Aulas expositivas e dialogadas;
- c) Debate entre os alunos sobre materiais disponibilizados pelo professor;

d) Seminários/fóruns para apresentação dos alunos;

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Notebook, projetor/data-show, quadro de vidro, pincel para quadro, apagador e material virtual.
Livros, artigos nacionais e internacionais, filmes e outros.

7. AVALIAÇÃO

Diante do que apresenta a Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), artigo 24, capítulo V, “a verificação do rendimento escolar observará os seguintes critérios: a) avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais”. Portanto, a avaliação será realizada de forma dinâmica e contínua, a partir da observação e verificação da participação e desempenho dos alunos durante as aulas. A discussão em sala acontecerá de modo dialógico e de forma constante. Serão realizadas as atividades listadas abaixo:

- Provas individuais (inclusive prova surpresa), com base nos conteúdos desenvolvidos e discutidos em sala de aula previamente estipuladas no cronograma;
- Elaboração e apresentação de trabalhos/fóruns de discussões/seminários;
- Assiduidade e participação.

Os trabalhos devem respeitar a Lei de Direitos autorais 9619/98 que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais. Nos casos em que a lei não for respeitada é da competência do professor dar uma nota irrevogável (nota zero). **NÃO SERÁ TOLERADO O PLÁGIO EM NENHUMA HIPÓTESE.**

Aos alunos que não entregarem os trabalhos propostos na data especificada (sem justificativa), serão atribuídas penalidades na nota do trabalho correspondente a 30% da nota adquirida – observando o prazo máximo de entrega em uma semana após a data original de entrega (exceto em casos extraordinários). Em relação à apresentação dos seminários não há possibilidade de apresentação após a data fixada. Os trabalhos feitos durante a aula não poderão ser recuperados, exceto se o aluno estiver sob atestado médico – que deverá ser encaminhado via Registro Escolar. O aluno que não fizer a avaliação de conhecimento (prova), só terá direito à prova substitutiva mediante processo administrativo devidamente protocolado no Registro Escolar e autorizado pela Coordenação do Curso, em conformidade com a Organização Didática do IFMT.

**O uso de computador é permitido, durante o horário de aula, somente para fins didáticos.
O USO DO CELULAR É TERMINANTEMENTE PROIBIDO durante o horário de aula.**

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

KOTLER, P. **Administração de marketing**: análise, planejamento, implementação e controle. São Paulo: Prentice Hall, 2000.
YANAZE, M. H. **Gestão de marketing e comunicação**. São Paulo: Saraiva, 2007.
KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I. **Marketing 3.0**: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

8.2. Bibliografia Complementar

NASSAR, P. **Tudo é comunicação**. São Paulo: Lazuli, 2002.
ROBERTS, K. **Lovemarks**: o futuro além das marcas. São Paulo: Makron Books, 2005.
LAS CASAS, A. L. **Administração de marketing**: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006.
KOTLER, P.; CASLIONE, J. A. **Vencer no caos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
TORRES, C. **A bíblia do marketing digital**: tudo que você queria saber sobre marketing e publicidade na internet e não tinha a quem perguntar. São Paulo: Novatec, 2009.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 15 de janeiro de 2019.

10. ASSINATURA DO DOCENTE

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO**

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
1.2. Componente curricular	RESPONSABILIDADE SOCIAL E MEIO AMBIENTE				1.3. Série	2º SEM.	
1.4. Período letivo	2019/1	1.5. Aulas/semana	2	1.6. Carga horária	34h	1.7. Total de aulas	40
1.8. Docente	MARCELO ALEXANDRE BRUNO						

2. EMENTA

Conceitos de responsabilidade social e ambiental; Atribuições da empresa socioambientalmente responsável; Reflexão sobre Responsabilidade Social e Ambiental no Brasil e no mundo; Mudanças advindas da tecnologia para o bem comum entre organização e meio ambiente.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Proporcionar aos discentes a oportunidade de discutir e analisar a responsabilidade social e ambiental e a importância estratégica na rotina da empresa e para o bem-estar socioambiental.

3.2. Objetivos Específicos

- Contextualizar os problemas ambientais em escala local e global;
- Debater o tema sustentabilidade e suas implicações nas organizações e no dia a dia das pessoas;
- Apresentar responsabilidade social e ambiental, seus principais temas e ferramentas de gestão em organizações;
- Desenvolver trabalho de aplicação prática da responsabilidade social e ambiental nas empresas.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Contexto de crise: problemas sociais e ambientais;
Sociedades sustentáveis;
Responsabilidade social e ambiental nas organizações;
Aplicação da responsabilidade social e ambiental.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aulas teóricas serão desenvolvidas de forma interativa, com projeção multimídia, programas de computador, exposição dialogada, discussão e problematização de assuntos, trabalhos em grupo, utilização diversificada de recursos didáticos e audiovisuais, objetivando a construção de espaços potenciais de ensino-aprendizagem.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Livros, audiovisuais, mídias, base de dados: Portal CAPES, revistas, filmes, textos, entre outros.

7. AVALIAÇÃO

As avaliações serão cumulativas dos assuntos abordados pela disciplina no decorrer do semestre. As avaliações poderão ser realizadas através de: prova escrita, participação do aluno em atividades práticas, estudos dirigidos, discussão de relatórios, seminários, outros.

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

COSTA, M. A. G.; COSTA, E. C. Poluição ambiental: herança para gerações futuras. São Paulo: Orium, 2004.
DIAS, R. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2009.
KROETZ, C. E. Balanço social: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000

8.2. Bibliografia Complementar

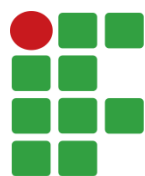
QUEIROZ, A. Ética e responsabilidade social nos negócios. São Paulo: Saraiva, 2001.
MOURA, L. A. A. Qualidade gestão ambiental. 5. ed. São Paulo: Relativa, 2008.

VALLE, C. E. Qualidade ambiental: como se preparar para as normas ISO 14.000: o desafio de ser competitivo protegendo o ambiente. São Paulo: Pioneira, 2010.
DIAS, R. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2006.
SACHS, I. Rumo à ecossocioeconomia: teoria e prática do desenvolvimento. São Paulo: Cortez, 2007.

9. LOCAL E DATA

10. ASSINATURA DO DOCENTE

Alta Floresta, 01 de fevereiro de 2019.



INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso

Campus Alta Floresta

TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS

CAMPUS ALTA FLORESTA

PLANOS DE ENSINO

4° SEMESTRE

2019/1





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
1.2. Componente curricular	GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS				1.3. Série	4º SEM.	
1.4. Período letivo	2019	1.5. Aulas/semana	4	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	60 h
1.8. Docente	Cassimara Barros de Oliveira Rezende						

2. EMENTA

A gestão de pessoas como vantagem competitiva; Gestão por competências; Desenvolvendo o capital intelectual nas organizações; Gestão do conhecimento corporativo; Aprendizagem individual e coletiva nas organizações.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Apresentar aos discentes conceitos para o desenvolvimento gerencial dos recursos humanos organizacionais e promover a prática acerca da gestão de pessoas.

3.2. Objetivos Específicos

- Compreender a gestão estratégica de pessoas no contexto organizacional;
- Desenvolver uma visão ampliada das várias dimensões que integram as estratégias gerenciais de pessoas;
- Identificar as estratégias gerenciais de pessoas da organização com os objetivos da empresa com vistas à sustentabilidade;
- Elaborar estratégias gerenciais de pessoas;
- Promover a reflexão a cerca da gestão de pessoas de modo inovador;

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Fundamentos da gestão estratégica de pessoas;
- Da gerência científica aos modelos de integração de estratégias;
- O ambiente da gestão de pessoas;
- Modelos estratégicos da gestão de pessoas;
- Ferramentas de gestão estratégica de pessoas;
- O balanced scorecard aplicado à gestão estratégica de pessoas;
- Avaliação da gestão estratégicas de pessoas, de políticas de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, pagamento, benefícios, demissões e desenvolvimento.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aplicação de aula expositiva dialogada contextualizada com o tema abordado;

Uso de equipamento multimídia para apresentar materiais audiovisuais em relação ao tema estudado;

Apresentação de Seminários por parte dos discentes, como forma de impulsionar o conhecimento do tema;

Aplicação de simulação e ou exercícios complementares dentro da sala de aula,

Relatórios das atividades de campo e, de filmes e palestras quando ocorrerem.

Resolução e plenário de Estudos de Caso, pertinentes aos conteúdos desenvolvidos

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Materiais utilizados incluirão: Quadro branco; Computador + Data Show; Portal de Entidades na Internet; Vídeos e Filmes; Casos empresariais retirados de Livros, Jornais e Revistas Técnicas, e outros eventualmente úteis, de modo a orientá-los para a vida profissional.

7. AVALIAÇÃO

Aplicação de 3 (três) atividades avaliativas, cada uma valendo de 0 a 10 pontos, sendo:

- 1 trabalho individual , com peso de 0 a 10
- 1 prova escrita individual sem consulta, com peso de 0 a 10
- 1 trabalho em grupo, com peso de 0 a 10

A nota final do discente será a média aritmética das três notas.

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

DUTRA, J. S. **Gestão por competências: um modelo avançado para o gerenciamento de pessoas**. 7. ed São Paulo: Gente, 2001.

EBOLI, M. **Educação corporativa no Brasil: mitos e verdades**. 2. ed. São Paulo: Gente, 2004.

8.2. Bibliografia Complementar

COSTA, E. A. **Gestão estratégica**. São Paulo: Saraiva, 2006.

HANASHIRO, D. M. M.; TEIXEIRA, M. L. M.; ZACCARELLI, L. M.; GODOY, A. S. **Gestão do fator humano: uma visão baseada em stakeholders**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

JOHANN, S. L. **Gestão da cultura corporativa: como as organizações de alto desempenho gerenciam sua cultura organizacional**. São Paulo: Saraiva, 2004.

RICARDO, E. J. **Educação corporativa e educação a distância**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

ZARIFIAN, P. **Objetivo competência: por uma nova lógica**. São Paulo, SP: Atlas, 2001.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta,

10. ASSINATURA DO DOCENTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
1.2. Componente curricular	AUDITORIA EM RECURSOS HUMANOS				1.3. Série	4º SEM.	
1.4. Período letivo	2019/1	1.5. Aulas/semana	4	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80 h
1.8. Docente	Eduardo Godoi Macedo						

2. EMENTA

Administração de Pessoas; Documentação necessária para uma auditoria em RH; Papeis e competências da auditoria; Atividade prática de auditoria em RH.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Proporcionar ao discente as principais metodologias relacionadas a auditoria com foco no RH.

3.2. Objetivos Específicos

Capacitar o discente para avaliar o desempenho do Departamento de Recursos Humanos e as suas atividades relativas a fim de avaliar a eficácia na implementação das várias políticas para realizar as metas organizacionais. Identificar as lacunas, falhas, irregularidades, curta-vindas, na implementação das políticas, procedimentos, práticas, do Departamento de Recursos Humanos e sugerir ações corretivas.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Controle de processos de RH; Normas e programas de qualidade; Definição da Auditoria de Recursos Humanos; O Agente da Auditoria; Treinamento e desenvolvimento de pessoas; Princípios, propósitos, tipos e amplitude da Auditoria de Recursos Humanos; Roteiro para realização da Auditoria de Recursos Humanos.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

A metodologia de ensino-aprendizagem inclui aulas teóricas expositivas com a Participação ativa dos alunos, seguidas de aulas praticas em que são propostos e solucionados exercícios, são apresentados e discutidos estudos de casos, e/ou apresentados, analisados e comentados vídeos.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Livros, audiovisuais, mídias, base de dados de artigos.

7. AVALIAÇÃO

Prova escrita e exercícios individuais e/ou coletivos; seminários.

1ª Avaliação: Prova 80% mais Exercícios 20%

2ª Avaliação: Prova 80% mais Exercícios 20%

3ª Avaliação: Seminário

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

BASSO, I. P. **Iniciação à auditoria**. 3. ed. Ijuí: Unijuí, 2005.

DAL MAS, J. A. **Auditoria Independente: treinamento de pessoal, introdução aos procedimentos de auditoria**. São Paulo: Atlas, 2002.

GIL, A. L. **Auditoria de negócios**. São Paulo: Atlas, 2000.

8.2. Bibliografia Complementar

GIL, A. L. **Auditoria operacional e de gestão: qualidade da auditoria**. São Paulo: Atlas, 1992.

MACEDO, M. C. S.; ROCHA, R. M. **Rotinas aplicadas ao departamento de pessoal das empresas**. Porto Alegre: CRCRS, 2005.

MOTTA, J. M. **Auditoria: princípio e técnicas**. São Paulo: Atlas, 1988.

SÁ, A. L. **Curso de auditoria**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1980.

NASCIMENTO, A. M. **Inicialização ao direito do trabalho**. 29. ed. São Paulo: LTR, 2003.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 29 de fevereiro de 2019

10. ASSINATURA DO DOCENTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
1.2. Componente curricular	CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL				1.3. Série	4º SEM.	
1.4. Período letivo	2019/1	1.5. Aulas/semana	4	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80 h
1.8. Docente	Priscila Terezinha Aparecida Machado						

2. EMENTA

Cultura, Clima e Valores Organizacionais; A gestão e a prática das Mudanças Organizacionais; Gestores de Pessoas enquanto agentes de mudanças organizacionais; Questões contemporâneas em Comportamento Organizacional.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Capacitar os discentes para a compreensão dos conceitos de clima, cultura e as mudanças em que as organizações estão sujeitas e a suas aplicações.

3.2. Objetivos Específicos

De forma específica, ao final da disciplina o aluno deverá estar apto a:

- Conhecer os conceitos e os impactos da Cultura e do Clima Organizacional para a Área de Recursos Humanos.
- Compreender a cultura sob o ponto de vista ético e sustentável para a organização cujos impactos atingem a sociedade e o indivíduo.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Estrutura e cultura organizacional: conhecendo as organizações
- Cultura organizacional: aspectos fundamentais e funções
- Diagnóstico e mudança da cultura organizacional: algumas possibilidades
- Definindo cultura
- Cultura organizacional
- Análise do histórico da empresa: o papel do fundador e sua influência social e econômica (DNA da organização)
- A importância da cultura como recurso estratégico
- Pesquisa da cultura na visão dos funcionários
- Fatores-chave de sucesso a partir da cultura organizacional
- Gestão do clima organizacional

- Diagnóstico organizacional
- Modelos de diagnóstico de clima e cultura organizacional
- Pesquisa de clima organizacional
- Tabulação dos dados e análise dos resultados da pesquisa de clima organizacional
- A importância do *feedback* na pesquisa de clima organizacional

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aulas expositivas dialogadas empregando:

- Quadro e equipamento de multimídias;
- Exibições de filmes de forma introdutória do tema e ou revisão dos conceitos estudados;
- Simulações presenciais teórico/prático;
- Dramatização através de atividades interdisciplinares;
- Debates entre grupos e turmas, abordando conteúdos complementares;
- Investigação científica;
- Uso de situações-problema ;
- Estudo de caso;
- Chuva de ideias.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Uso de Livros, Apostilas, base de dados: Portal CAPES, recursos áudios visuais, revistas, publicação da área.

7. AVALIAÇÃO

Observância da frequência mínima exigida de 75% de presença nas aulas;

- **Avaliação formal:** prova objetiva (conforme previsão de conteúdo), trabalhos em sala, em equipe, artigos e estudos de caso.

Composição da média final:

Média Parcial 1 (MP1) – Peso 6,0 (cada avaliação com peso 3,0)

- Avaliação 1 (AV1) – 10,0

- Avaliação 2 (AV2) – 10,0

Média Parcial 2 (MP2) – Peso 4,0

- Trabalho Pesquisa Clima Organizacional – 10,0

Média Final= (MP1+MP2)-10,0

Além das atividades, poderá ser utilizado pelo docente, a chamada atividade “bônus”, que consiste na realização de todos os exercícios propostos em sala de aula. Este bônus será utilizável apenas na avaliação, o critério desta utilização será definido pelo docente.

Recuperação

Ao aluno que não atingir Nota Final igual ou superior a 6,0 (seis) para aprovação e não extrapolar o limite de falta será proporcionada uma reavaliação versando todo conteúdo programático da disciplina. Durante o semestre letivo será proporcionado ao aluno à possibilidade de recuperação dos conteúdos e este processo ocorrerá no horário de permanência do referido professor.

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

BITENCOURT, C. **Gestão contemporânea de pessoas:** novas práticas, conceitos tradicionais. Porto Alegre: Bookman, 2010.

CALDAS, M.; MOTTA. F. C. P. **Cultura organizacional e cultura brasileira.** São Paulo: Atlas, 1997.

FREITAS, M. E. **Cultura organizacional:** evolução e crítica. São Paulo: Thompson Learning, 2007.

8.2. Bibliografia Complementar

ABRAHAMSON, E. **Mudança organizacional**: uma abordagem criativa, moderna e inovadora. São Paulo: Makron Books, 2006.

BOHLANFER, G.; SNELL, S.; SHERMAN, A. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pioneira, 2003.

COELHO JR., F. A. **Gestão estratégica**: um estudo de caso de percepção de mudança de cultura organizacional. São Paulo: Saraiva, 2003

DIAS, R. **Cultura Organizacional**: Construção, Consolidação e Mudanças. São Paulo: Atlas, 2013.

LIMA, S. M. V. **Mudança organizacional**: teoria e gestão. Rio de Janeiro: FGV, 2003

LUZ, R. **Gestão do clima organizacional**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

PEREZ, F. C.; COBRA, M. **Cultura organizacional e gestão estratégica**: a cultura como recurso estratégico, 2. ed. – São Paulo: Atlas, 2017.

9. LOCAL E DATA	10. ASSINATURA DO DOCENTE
Alta Floresta, 01 de fevereiro de 2019.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
1.2. Componente curricular	CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS				1.3. Série	4º SEM.	
1.4. Período letivo	2019	1.5. Aulas/semana	4	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80 h
1.8. Docente	Cassimara Barros de Oliveira Rezende						

2. EMENTA

Apresentar aos discentes os conceitos para ação de consultoria organizacional através dos princípios, regras, instrumentos, procedimentos, ferramentas e diagnóstico referente ao ambiente corporativo.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Apresentar aos discentes conceitos para o desenvolvimento gerencial dos recursos humanos organizacionais e promover a prática acerca da gestão de pessoas.

3.2. Objetivos Específicos

- Estabelecer relação de confiança e comprometimento com clientes;
- Identificar as informações necessárias para análise das situações de conflitos;
- Desenvolver capacidade sobre os procedimentos de tomada de decisões;
- Interpretar os resultados dos diagnóstico e definir as estratégias de mudanças;
- Assessorar tecnicamente o cliente na operacionalização de diretrizes.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Competitividade e produtividade: a necessidade da mudança planejada e a contribuição da consultoria;
- O consultor: papel, perfil e relação com o cliente;
- Entender as demandas e oferecer serviços de valor ;
- A arquitetura da consultoria ;
- Projeto de consultoria ;
- Operacionalizando a consultoria;
- Intervenções em gestão de pessoas.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aplicação de aula expositiva dialogada contextualizada com o tema abordado;

Uso de equipamento multimídia para apresentar materiais audiovisuais em relação ao tema estudado;

Apresentação de Seminários por parte dos discentes, como forma de impulsionar o conhecimento do tema;
Aplicação de simulação e ou exercícios complementares dentro da sala de aula,
Relatórios das atividades de campo e, de filmes e palestras quando ocorrerem.
Resolução e plenário de Estudos de Caso, pertinentes aos conteúdos desenvolvidos.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Materiais utilizados incluirão: Quadro branco; Computador + Data Show; Portal de Entidades na Internet; Vídeos e Filmes; Casos empresariais retirados de Livros, Jornais e Revistas Técnicas, e outros eventualmente úteis, de modo a orientá-los para a vida profissional.

7. AVALIAÇÃO

Aplicação de 3 (três) atividades avaliativas, cada uma valendo de 0 a 10 pontos, sendo:

- 1 trabalho individual , com peso de 0 a 10
- 1 prova escrita individual sem consulta, com peso de 0 a 10
- 1 trabalho em grupo, com peso de 0 a 10

A nota final do discente será a média aritmética das três notas.

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

CROCCO, L; GUTTMANN, E. **Consultoria empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2010.

LUCENA, M. D. S. **Planejamento de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 1999.

MARRAS, J. P. **Gestão de pessoas em empresas inovadoras**. São Paulo: Futura, 2005.

8.2. Bibliografia Complementar

GRAMIGNA, M. R. **Modelo de competências e gestão de talentos**. São Paulo: Makron Books, 2002.

LEME, R. **Avaliação de desempenho com foco em competência**: a base para remuneração por competências. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. São Paulo: Futura, 2000.

ROBBINS, S. P. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Pearson, 2005.

OLIVEIRA, D. P. R. **Manual de Consultoria Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2014.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta,

10. ASSINATURA DO DOCENTE



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO**

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS							
1.2. Componente curricular	SINDICALISMO E NEGOCIAÇÃO					1.3. Série	4º SEM.	
1.4. Período letivo	2019/1	1.5. Aulas/semana	4	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80 h	
1.8. Docente	Maria Oseia Bier							

2. EMENTA

Sindicato, caracterização e estrutura jurídica; Fontes, princípios e aplicações dos direitos coletivos; Garantias, responsabilidades e deveres; Negociação coletiva; Mecanismos de solução de conflitos trabalhistas.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Desenvolver uma visão crítica sobre o mundo do trabalho e proporcionar aos discentes a compreensão da origem das organizações sindicais, suas práticas e a sua relação com o universo empresarial, assim como examinar os direitos e deveres recíprocos, de modo a ampliar as possibilidades de solução dos conflitos.

3.2. Objetivos Específicos

- apreender o conceito de trabalho e suas conexões;
- conhecer o contexto histórico do surgimento da classe operária;
- perceber as condições sociais para o surgimento do direito do trabalho;
- examinar estrutura jurídica dos sindicatos e sua caracterização;
- buscar os fundamentos das garantias, das responsabilidades e deveres sociais do mundo do trabalho e do mundo dos negócios;
- analisar a função social das negociações coletivas;
- ampliar a perspectiva de análise dos conflitos as possibilidades de solução

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- O trabalho como conceito histórico e social;
- história da classe operária e origem do sindicalismo;
- condições históricas e sociais das objetivações dos direitos do trabalho;
- as fontes materiais e formais das normas jurídicas do direito coletivo;
- variações da ação operária;
- estrutura jurídica sindical e mediação do Estado nas relações trabalho e emprego;
- Negociações coletivas
- conflitos trabalhistas e mecanismos de solução

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

As aulas terão caráter expositivo, dialogado empregando quadro e equipamento de multimídias; seminários para apresentação de trabalhos; exibições de filmes e revisão dos conceitos estudados; fóruns e rodas de conversa; dramatização; debates; uso de situações-problema.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Livros, material audiovisual, mídias, base de dados: Portal CAPES, revistas, filmes, textos, portal da SDH (Secretaria de Direitos Humanos)

7. AVALIAÇÃO

Orientada pela concepção dialógica, formativa, processual e contínua, pressupondo a contextualização dos conhecimentos e das atividades desenvolvidas.

São considerados instrumentos de avaliação do conhecimento:

I - trabalhos individuais e/ou coletivos;

II - atividades escritas;

III - exposições orais; IV – debates e discussões;

Os instrumentos de avaliação atitudinal que poderão ser utilizados para avaliar os discentes são:

I - autoavaliação;

II - participação nas aulas.

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

BARROS, A. M. (Coord.). **Curso de direito do trabalho**. 2 ed. São Paulo: LTR, 1994. v. 1.

BARACHO, J. A. O. **Teoria da constituição**. São Paulo: Resenha Universitária, 1979.

FRIDMAN, G.; NAVILLE, P. **Tratado de sociologia do trabalho**. São Paulo: Cultrix, 1973. v. 2.

8.2. Bibliografia Complementar

DELGADO, M. G. **Direito coletivo do trabalho**. São Paulo: LTr, 2008.

NASCIMENTO, A. M. **Compêndio de direito sindical**. São Paulo: LTr, 2008.

RODRIGUEZ, J. R. **Dogmática da liberdade sindical: direito, política e globalização**. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

SIQUEIRA NETO, J. F. **Liberdade sindical e representação dos trabalhadores nos locais de trabalho**. São Paulo: LTr, 1999.

CASTILLO, S. P. **O direito de greve**. São Paulo, LTr, 1994.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 02/02/2019

10. ASSINATURA DO DOCENTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso		Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos					
1.2. Componente curricular		Recrutamento e Seleção			1.3. Série	2º Sem.	
1.4. Período letivo	2019/1	1.5. Aulas/semana	4	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80 h
1.8. Docente		Elisângela Maria da Silva					

2. EMENTA

O processo de recrutamento; Métodos de recrutamento: Interno e Externo; Influências externas no recrutamento: Restrições sindicais e governamentais, disponibilidade de mão de obra, localização da organização; Alternativas ao recrutamento: Aumento da carga horária, terceirização e trabalho temporário. Seleção: Influências externas na seleção; Etapas do processo de seleção: Análise preliminar, entrevista, testes, verificação de referências e recomendações, exame médico; Confiabilidade e validade dos critérios de seleção; avaliação dos custos e benefícios dos métodos utilizados na seleção.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Capacitar o aluno a identificar a importância das pessoas no contexto de uma organização e torná-lo competente a atuar nos subsistemas planejamento de recursos humanos, recrutamento e seleção que integram a área de gestão de pessoas dos diversos segmentos empresariais públicos ou privados, buscando suprir as organizações com as pessoas certas e no momento adequado

3.2. Objetivos Específicos

Proporcionar acesso e entendimento dos principais conceitos de recrutamento e seleção e apresentar as etapas que compõe esses processos;

Desenvolver sólidas competências técnicas, mas também preparar o estudante para responder aos desafios de uma sociedade em rápida e constante mutação, especialmente no mercado de trabalho e nas condições de exercício da profissão.

Proporcionar-lhe uma visão global da realidade que o cerca, em seus aspectos sociais, políticos e econômicos, aliada a uma clara compreensão das dimensões técnicas e legais envolvidas nos processos a serem estudados.

Incentivar o despertar para a pesquisa e a investigação científica, visando o desenvolvimen-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO

to da ciência e da tecnologia, de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;

Dar significado e aprofundamento ao conhecimento acadêmico, mediante a contextualização e a interdisciplinaridade, estimulando o raciocínio e a capacidade de aprender de todos os envolvidos no processo de ensino e aprendizagem;

incentivar a pesquisa e a investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia;

Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar estratégias nas organizações, bem como a desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão de recursos humanos;

Despertar nos alunos o espírito empreendedor e líder para atuar como um agente de mudança e de inovação;

Desenvolver a capacidade de cooperação com demais profissionais para fomentar projetos e processos.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A importância do processo de provisão de pessoal para os resultados organizacionais;

Planejamento de recursos humanos, mercado de trabalho e mercado de recursos humanos, rotatividade e absenteísmo, modelagem de cargos, processos e fatores que antecedem e interferem nos processos de recrutamento e seleção;

O processo de recrutamento, importância, recrutamento interno e externo vantagens e desvantagens, etapas e técnicas para recrutar a pessoa certa para a organização. Métricas para o Recrutamento;

O processo de seleção, importância, bases para a Seleção de pessoas: Competências individuais necessárias, ficha profissiográfica e características da organização;

Técnicas de Seleção: triagem de currículo, entrevista, provas de conhecimento, testes psicológicos, técnicas de simulação, grafoanálise e outras.

Seleção por competências;

Métricas para seleção, preparação para admissão e exames admissionais;

Ética, direitos humanos e o papel do selecionador;

Aspectos Legais que envolvem a contratação de pessoas.



5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aula expositiva dialogada;
Estudos de cases;
Dinâmicas de grupo;
Técnica GVxGO;
Resolução de Exercícios;
Observações in loco;
Exibições Vídeos/aula; filmes e revisão dos conceitos estudados;
Leitura dirigida;
Produção de resumos, resenhas e/ou sínteses;
Dramatizações e produções de vídeos;
Seminários;
Construção de portfólios;
Simulações presenciais
Debates;
Visitas Técnicas;
Investigação científica;
Uso de situações-problema;
Desenvolvimento de Mapas conceituais;
Desenvolvimento de projetos;
Brainstorming/Chuva de ideias; Etc.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Data show (projeter multimídia); notebook; caixa de som; quadro branco; canetão; apagador; jornais, cartazes, anúncios, revistas; livros; textos manuais; televisão; aparelho de som; aparelho DVD; filmes em DVD, celular com câmera para produção de vídeos, consulta aos sites e home Page de pesquisa, publicações da área e base de dados: Portal CAPES, Scopus e SCIELO. Utilização de escritório modelo.

7. AVALIAÇÃO

Ao longo do semestre serão realizadas varias avaliações de aprendizagem dentre elas:

Provas bimestrais, com peso 10 (dez).

Estudos de cases, exercícios, dinâmicas de grupo e desenvolvimento de atividades práticas, resumos, resenhas ou sínteses, participação nas aulas, todas com peso somatório de 10 a cada bimestre.

Apresentação de Seminário, com peso 10.

Produção de pesquisa nas empresas de Alta Floresta, com peso 10.

A média bimestral será a somatória total das avaliações dividido por quatro:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO

$$MB = \frac{(N1+N2+N3+N4)}{4}$$

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

ALMEIDA. W. **Captação e seleção de talentos**: repensando a teoria e a prática. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENTATO. I. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

RABAGLIO. M. O. **Ferramentas de avaliação de performance com foco em competências**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

8.2. Bibliografia Complementar

BANOV, M. R. **Recrutamento, seleção e competências**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

WAGNER III, J. A. **Comportamento organizacional**. São Paulo, SP: Saraiva, 2000.

ROBBINS. S. P. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall. 2002.

PONTES, B. R. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. 4. ed. Rio de Janeiro, RJ: Renovar, 2001.

RABAGLIO. M. O. **Seleção por competências**. São Paulo: Educator, 2001.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta/Mato Grosso, 22 de Janeiro de 2019.

10. ASSINATURA DO DOCENTE

