

INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso

Campus Alta Floresta

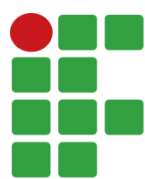
TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPUS ALTA FLORESTA

PLANOS DE ENSINO

2021/2





INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso

Campus Alta Floresta

TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPUS ALTA FLORESTA

1º SEMESTRE





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

PLANO DE ENSINO			
Campus: Alta Floresta			
Período Letivo: 2021/2			
Componente Curricular: Comportamento organizacional			
Turma: ALF1A			
Curso: Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos			
Regime:			
CARGA HORÁRIA (horas-aula)			
Teórica: 68	Prática:	Total: 68	Aulas Semanais: 4
Docente Titular: Romário Rocha Sousa			
Ementa: Comunicação. Liderança. Poder e Política. Conflito, Negociação e Comportamento entre Grupos. Fundamentos da Estrutura da Organização. Dimensionamento do Trabalho. Políticas e Práticas de Recursos Humanos. Cultura Organizacional. Mudança Organizacional e Administração de Estresse. O trabalho em equipe; Teorias da motivação; Tipos de liderança; Comportamento humano e suas características; O comportamento humano em níveis individuais e grupais; Relações interpessoais e mecanismos que movem o comportamento humano; Motivação, conflitos, frustrações, inteligência emocional; liderança e trabalho em equipe.			
Objetivo Geral da Disciplina: A disciplina tem como objetivo fornecer o suporte teórico-prático que permita aos alunos aprimorar a compreensão do comportamento humano em ambientes organizacionais. Aprimorar os conceitos de equipe e estruturas organizacionais. Promover a capacidade de raciocínio lógico e emocional frente os conflitos nas organizações. Fomentar o conhecimento teórico da cultura organizacional e seu reflexo na prática administrativa. Contribuir para o conhecimento maior das técnicas de gerenciamento de estresse e do comportamento humano.			
Objetivos Específicos da Disciplina:			a-
Compreender como os indivíduos, grupos e a estrutura organizacional influenciam o comportamento das pessoas dentro das organizações;			
Compreender e analisar a importância das relações humanas dentro das organizações;			
Contribuir na formação ética e social dos educandos.			
Conteúdo Programático:			
Unidade I: Comportamento organizacional;			
Unidade II: Indivíduo, grupo e organização;			
Unidade III: Cultura e diversidade organizacional;			
Unidade IV: Liderança e trabalho em equipe;			
Unidade V: Poder, política e conflitos nas organizações.			
Metodologia: As aulas serão realizadas de forma assíncrona. O conteúdo será apresentado na forma de slides e as aulas serão gravadas no Google Meet. As aulas gravadas serão disponibilizadas no ambiente virtual de aprendizagem (Moodle). Haverá uma aula síncrona por semana para interagir com os alunos e tirar possíveis dúvidas relativas ao conteúdo da disciplina. No ambiente virtual de aprendizagem, será disponibilizado todo o material que servirá de base para os alunos acompanharem as aulas gravadas, como artigos, capítulos de livros etc. Para facilitar a comunicação, será criado um fórum no Moodle, no qual os alunos poderão interagir e sanar alguma dúvida que tiverem.			
Recursos Didáticos: Nesta disciplina, serão utilizados como recursos didáticos capítulos de livros, artigos, slides e audiovisuais.			
Forma de Avaliação:			
AVALIAÇÕES		PONTOS	
• Avaliação I.....		3	
• Seminário.....		2	
• Estudo de caso.....		2	
• Avaliação II.....		3	
• TOTAL		10	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
ROBBINS, S. P.; Comportamento organizacional . 11 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2007.			
BATEMAN, T. S.; SNELL, S. A. Administração: construindo vantagem competitiva . São Paulo: Atlas, 1998			
WOOD JUNIOR, T. Mudança organizacional: liderança, teoria do caos, qualidade total, recursos humanos, logística integrada, inovações gerenciais, cultura organizacional . São Paulo: Atlas, 2000.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
EDVINSSON, L.; MALONE, M. S. Capital intelectual: descobrindo o valor real de sua empresa pela identificação de seus valores internos . São			

Paulo: Makron Books, 1998.

HESSELBEIN, F. et al. **O líder do futuro**: visões, estratégias e práticas para uma nova era. 4. ed. São Paulo: Futura, 1996.

MINTZBERG, H. **Criando organizações eficazes**: estruturas em cinco configurações. São Paulo: Atlas, 1995.

ROBBINS, S.; COULTER, M. **Administração**. 5. ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1998.

ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. **Comportamento organizacional**: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Person, 2010.

SENGE, P. et al. **A quinta disciplina**: caderno de campo. São Paulo: QualityMark, 1995.

Observações:

Campus Alta Floresta, 6 de setembro de 2021

***Não esquecer de assinar eletronicamente e de solicitar as assinaturas do Coordenador de Curso e da Coordenação Pedagógica.**

Documento assinado eletronicamente por:

- **Romario Rocha Sousa, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 08/09/2021 16:10:14.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/09/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 236935

Código de Autenticação: 7f38439af2





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

PLANO DE ENSINO			
Campus: Alta Floresta			
Período Letivo: 2021/2			
Componente Curricular: Comunicação empresarial			
Turma: ALF1A			
Curso: Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos			
Regime:			
CARGA HORÁRIA (horas-aula)			
Teórica: 34	Prática:	Total: 34	Aulas Semanais: 2
Docente Titular: Romário Rocha Sousa			
Ementa: Elementos e situações de comunicações em geral e, especificamente na função de gerência. Interpretação da comunicação de massa. Análise, processos e técnicas da comunicação para situações na empresa, inclusive planos de comunicação. A empresa em um contexto geral, dando ênfase aos sistemas e processos organizacionais, validade e produtividade, gestão de recursos (humanos, financeiros, materiais, de produção e marketing).			
Objetivo Geral da Disciplina: Definir a importância da comunicação empresarial, mostrando através de exemplos práticos e teóricos, sua evolução, aplicabilidade, crescimento. Demonstrar através de exemplos e estudos de caso como a comunicação empresarial se constitui numa importante ferramenta indispensável às empresas. Incentivar o interesse pelo estudo da comunicação empresarial para enfrentar o mercado globalizado. Mostrar através da "experiência comprovada" no mercado, como a "comunicação empresarial" poderá se constituir em um importante diferencial em relação à concorrência e incentivar o seu aperfeiçoamento. Incentivar o interesse no despertar dos discentes para as principais decisões nos modelos de planos de comunicação.			
Objetivos Específicos da Disciplina:			a-
Apresentar os principais conceitos e a importância da comunicação organizacional;			
Compreender como a comunicação empresarial contribui para a eficiência dos processos organizacionais;			
Contribuir na formação ética e social dos educandos.			
Conteúdo Programático:			
Unidade I: Elementos da comunicação;			
Unidade II: Comunicação organizacional;			
Unidade III: Processo, programas e fluxos da comunicação organizacional;			
Unidade IV: Comunicação organizacional e setor público;			
Unidade V: Comunicação via internet e suas aplicações;			
Unidade VI: Gerenciamento da comunicação empresarial.			
Metodologia: As aulas serão realizadas de forma assíncrona. O conteúdo será apresentado na forma de slides e as aulas serão gravadas no Google Meet. As aulas gravadas serão disponibilizadas no ambiente virtual de aprendizagem (Moodle). Haverá uma aula síncrona por semana para interagir com os alunos e tirar possíveis dúvidas relativas ao conteúdo da disciplina. No ambiente virtual de aprendizagem, será disponibilizado todo o material que servirá de base para os alunos acompanharem as aulas gravadas, como artigos, capítulos de livros etc. Para facilitar a comunicação, será criado um fórum no Moodle, no qual os alunos poderão interagir e sanar alguma dúvida que tiverem.			
Recursos Didáticos: Nesta disciplina, serão utilizados como recursos didáticos capítulos de livros, artigos, slides e audiovisuais.			
Forma de Avaliação:			
AVALIAÇÕES			
PONTOS			
• Avaliação I..... 2,5			
• Seminário..... 2,5			
• Redação..... 2,5			
• Avaliação II..... 2,5			
• TOTAL10			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
CHINEM, R. Comunicação empresarial : teoria e o dia-a-dia das assessorias de comunicação. São Paulo: Horizonte, 2006.			
MATOS, G. G. Comunicação empresarial sem complicação . São Paulo: Manole, 2008.			
PIMENTA, M. A. Comunicação empresarial . Campinas: Alínea, 2009.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
BRAGA, F. A. P. Manual de comunicação empresarial . Rio de Janeiro: Secretaria especial de comunicação social. 2004.			

BUENO, W. C. **Comunicação empresarial**: teoria e pesquisa. São Paulo: Manole, 2003.

COSTA, N. P. **Comunicação empresarial**: a chave para coordenar e liberar um empreendimento. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.

CURVELLO, J. J. A. **Comunicação interna e cultura organizacional**. Brasília: Casa das Musas, 2012.

KUNSCH, M. M. K. **Obtendo resultados com relações públicas**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2006.

POLÔNIO, C. **Comunicação empresarial**. Estado de Pernambuco, 2013.

TAVARES, M. **Comunicação empresarial e planos de comunicação**. São Paulo: Atlas, 2009.

TOMASI, C.; MEDEIROS, J. B. **Comunicação empresarial**. São Paulo: Atlas, 2009.

TORQUATO, F. G. **Comunicação empresarial/institucional**: conceitos, estratégias, sistemas, cultura, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus, 1986.

Observações:

Campus Alta Floresta, 6 de setembro de 2021

***Não esquecer de assinar eletronicamente e de solicitar as assinaturas do Coordenador de Curso e da Coordenação Pedagógica.**

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Romario Rocha Sousa, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 08/09/2021 16:13:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/09/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 236943

Código de Autenticação: 0e766b2547





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	ESTILOS DE GESTÃO				1.3. Série	1º SEM	
1.4. Período letivo	2021/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80
1.8. Docente	Valdivino Antônio da Costa Araújo						

2. EMENTA

A Escola de Administração Científica. Os experimentos de Hawthorne. As Teorias X e Y de McGregor. A Teoria Z. Os estudos de Likert sobre os Estilos de Gestão. A Grade Gerencial. Estilos de gestão: Autoritário, Paternalista, Democrático, Coaching e Desenvolvimento, Meritocrático.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Discutir os estilos de gestão de recursos humanos e seus pontos negativos e positivos. Contribuir para a compreensão dos discentes quanto essa diversidade de gestão e como ela influencia nas tomadas de decisões empresariais e na rotina do colaborador.

3.2. Objetivos Específicos

Compreender o contexto das teorias administrativas e suas influências na gestão de pessoas, através das perspectivas histórica, conceitual e prática; entender o papel do planejamento estratégico de pessoas nas organizações e/ou empresas; compreender os diferentes tipos de gestão.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1.0 – Teorias da Administração com foco nos estilos de gestão
- 2.0 – Introdução a gestão de pessoas
- 3.0 – A importância do gerenciamento de pessoas na organização e/ou empresa
- 4.0 – Cultura e contexto organizacional
- 5.0 – Estrutura organizacional e sua influência na rotina dos colaboradores

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aulas expositivas dialogadas empregando quadro e equipamentos de multimídia (caso haja retorno à modalidade presencial) e síncronas e assíncronas mediadas por TIC's; apresentação de trabalhos; exibições de filmes e revisão dos conceitos estudados; resolução de exercícios; estudos dirigidos; debates; investigação acadêmica; uso de situações-problema.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Livros, audiovisuais, mídias, base de dados: revistas, jornais, artigos, filmes, textos, entre outros.

7. AVALIAÇÃO

A avaliação será norteada pela concepção dialógica, formativa, processual e contínua, pressupondo a contextualização dos conhecimentos e das atividades desenvolvidas. São considerados instrumentos de avaliação do conhecimento: I – exercícios; II - trabalhos individuais e/ou coletivos; III – relatórios; IV - atividades complementares; V - provas escritas; VI - atividades práticas; VII – seminários; VIII - projetos interdisciplinares e outros.

Os instrumentos de avaliação atitudinal que poderão ser utilizados para avaliar os discentes são: I – autoavaliação; II - assiduidade e pontualidade; III - realização de atividades escolares; IV - disciplina, interesse, participação nas aulas; V - outros critérios definidos pelo docente.

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

CLEGG, S.; HARDY, C.; NORD, W. R. (Org.). **Handbook de estudos organizacionais: ação e análise organizacionais**. São Paulo: Atlas, 2004. v. 3.

LACOMBE, F. J. M. **Recursos humanos: princípios e tendências**. 2. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2011.

MORGAN, G. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1996.

8.2. Bibliografia Complementar

TAYLOR, F. W. **Princípios de administração científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BOWDITCH, J. L.; BUONO, A. F. **Elementos de comportamento organizacional**. São Paulo: Pioneira, 1992.

HARVEY, D. **Condição pós-moderna: uma pesquisa sobre as origens da mudança cultural**. São Paulo: Loyola, 2008.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Criação de conhecimento na empresa: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

FLEURY, A. C. C.; FLEURY, M. T. L. **Estratégias empresariais e formação de competências: um quebra-cabeça caleidoscópico da indústria brasileira**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 02 de setembro de 2021.

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	ÉTICA E COMPORTAMENTO PROFISSIONAL				1.3. Série	1º SEM	
1.4. Período letivo	2021/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80
1.8. Docente	LEANDRO SHIGUEO; ODIR FONTOURA						

2. EMENTA

O Homem como ser moral. Ética Social. Elementos da ética social. Análise do fenômeno das modernas organizações sob o ponto de vista da Filosofia. Ética nas organizações e na administração. Discussão dos múltiplos usos da Ética: na profissão, nas organizações e na sociedade. Sexo, gênero, orientação sexual e identidade de gênero. Igualdade de gênero e direitos humanos. Os direitos das mulheres. Homossexualidade e Heteronormatividade. Transgêneros e políticas públicas.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Compreender os principais conceitos da ética, enquanto uma ciência, bem como suas principais vertentes. Realizar uma reflexão sobre a pessoa humana, visando à compreensão do comportamento ético na realidade social e organizacional. Conscientizar os discentes da importância da aplicação dos valores éticos no exercício profissional. Enfocar as relações Interprofissionais, as normas e a legislação que norteia e ampara o profissional em administração, bem como o comportamento e posicionamento ético do administrador no contexto social em que está inserido. Estimular o pensamento crítico e interdisciplinar do estudante através da compreensão do conceito de gênero, uma categoria analítica fundamental para que se possa entender a sociedade. Relacionar a igualdade de gênero à consolidação dos direitos humanos e dos Estados Democráticos de Direito. Propiciar o estudo de outras formas de desigualdade social a partir da compreensão dos mecanismos da dominação masculina.

3.2. Objetivos Específicos

- Compreender os conceitos fundamentais de ética e moral, na perspectiva da filosofia, distinguindo princípios de códigos de conduta; o homem como um indivíduo moral e social; responsabilidade e cursos de ação.
- Distinguir os três principais princípios éticos, analisando seus pontos positivos e negativos.

- Capacitar a aplicação dos princípios éticos, tanto no âmbito profissional, quanto no social.
- Conscientizar sobre as desigualdades e demais problemas encontradas no âmbito profissional, na perspectiva das relações de gênero, raça, empregador e empregado, meio ambiente, consumo e corrupção.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Semana 1 (13/09 a 18/09) – Apresentação da disciplina

Parte 1. Ética e comportamento: discussões teóricas

Semana 2 (20/09 a 25/09) – Principais Conceitos em Ética

Semana 3 (27/09 a 02/10) – A Ética das Virtudes

Semana 4 (04/10 a 09/10) – O Deontologismo Ético

Semana 5 (11/10 a 16/10) – O Consequencialismo/ Utilitarismo

Semana 6 (18/10 a 23/10) – O Problema do Relativismo Cultural

Semana 7 (25/10 a 30/11) – Revisão dos conteúdos da Parte 1

Semana 8 (01/11 a 06/11) – Avaliação 1

Parte 2. Ética e comportamento: estudo de casos

Semana 9 (08/11 a 13/11) – Estudo de caso 1. Homens e mulheres no mercado de trabalho: algumas estatísticas

- Estatísticas sobre desigualdades salariais
- Definição e estatísticas sobre o assédio;
- Sobre a jornada “dupla” da mulher.

Semana 10 (15/11 a 20/11) – Estudo de caso 2. Racismo no mundo do trabalho

- Conceitos básicos: minorias e representatividade
- Estatísticas sobre o acesso dos pretos e pardos à educação
- Estatísticas sobre o acesso dos pretos e pardos ao mercado de trabalho

Semana 11 (22/11 a 27/11) – Estudo de caso 3. O trabalho como exploração

- Lucro e mais-valia
- Sobre as relações entre empregador e empregado
- Sobre os limites do “empreendedorismo”: quem fica rico no Brasil?

Semana 11 (29/12 a 04/12) – Estudo de caso 4. A lógica do consumo

- O consumismo e a destruição da natureza
- Responsabilidades individuais
- Responsabilidades empresariais
- Responsabilidades do Estado

Semana 12 (06/12 a 11/12) – Estudo de caso 5. O que é corrupção?

- Diferenças entre público e privado
- Diferenças entre Estado e indivíduo
- Exemplos de corrupção

Semana 13 (13/12 a 18/12) – Revisão dos conteúdos da Parte 2

(Férias docentes em Dezembro/Janeiro)

Semana 14 (24/01/22 a 29/01/22) – Avaliação 2 e Entrega da avaliação 3 (Relatório Interdisciplinar)

Semana 15 (31/01/22 a 05/02/22) – Encerramento da disciplina

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

A disciplina está organizada para tornar possível os estudos de forma remota. As aulas serão disponibilizadas, portanto, por meio de videoaulas, publicadas semanalmente conforme cronograma acima estabelecido, na pasta do Google Drive. Também será organizado, junto aos alunos da turma, um grupo no aplicativo *Whatsapp* para tornar possível o debate, a participação e o contato mais próximos de professores e alunos. O contato, via *Whatsapp* ou por outras plataformas como o e-mail, também valerá para que os alunos tirem suas dúvidas a respeito das videoaulas depois de assistidas.

A disciplina está dividida em duas partes. Será realizada uma Apresentação da disciplina (Semana 1), feita pelos dois professores responsáveis, professor Leandro Shigueo e professor Odir Fontoura, apresentando e comentando

esta ementa. A Parte 1 (Semanas 2-8) será ministrada pelo professor Leandro e pretende abordar os principais problemas relacionados à ética e ao comportamento do trabalho do ponto de vista teórico e conceitual. A Parte 2 (Semanas 9-14) será ministrada pelo professor Odir, e pretende abordar problemas semelhantes sob o ponto de vista prático, a partir de estudos de casos. Em um último momento (Semana 15) será feita uma conclusão da disciplina, feita por ambos os professores, retomando os principais temas estudados ao longo do semestre.

Tal estratégia foi pensada de modo a proporcionar aos alunos uma abordagem ampla e interdisciplinar, entre a filosofia, a história e a sociologia, a respeito das questões que orbitam a ética no mundo do trabalho.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Serão disponibilizadas videoaulas semanais com duração de aproximadamente 15 minutos cada. Também serão disponibilizados, junto às videoaulas, textos auxiliares e complementares. No grupo do *Whatsapp*, serão enviados áudios complementares e explicativos a respeito dos temas trabalhados na semana. Eventualmente, poderão ser enviadas dicas de filmes, séries ou notícias que tenham relação direta ou indireta com os debates da semana.

A disciplina também prevê aulas de revisão antes das avaliações, apontadas acima, no Conteúdo Programático.

7. AVALIAÇÃO

Serão feitas duas avaliações principais (Avaliação 1 e 2), ambas realizadas via Google Formulários, disponibilizadas nas semanas correspondentes, conforme cronograma acima estabelecido. Além dessas duas avaliações principais, teremos uma atividade interdisciplinar, juntamente, com as disciplinas Projeto Integrador e Português instrumental. Todas as avaliações valerão dez (10) cada uma, e no final do semestre as notas serão somadas e divididas por três (3), resultando na média final do aluno.

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

MATTAR NETO, J. A. **Filosofia e ética na administração**. 2. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2014.

NALINI, J. R. **Ética geral e profissional**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997.

BORRILLO, D. **Homofobia**: história e crítica de um preconceito. Belo Horizonte: Autêntica, 2010.

8.2. Bibliografia Complementar

NOVAES, A. **Ética**. São Paulo: Cia. das Letras, 1992.

PENNA, A. G. **Introdução à filosofia da moral**. Rio de Janeiro: Imago, 1999.

SROUR, R. H. **Poder, cultura e ética nas organizações**. Rio de Janeiro: Camus, 1998.

BOURDIEU, Pierre. **A dominação masculina**. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2005.

DINIZ, M. C. **Direito à não discriminação**: travestilidade e transexualidade. São Paulo: Estúdio Editores.com, 2014.

9. LOCAL E DATA

10. ASSINATURA DO DOCENTE

Alta Floresta, 09 de Setembro de 2021

Lauro de Shiguo Araújo

Odete M. da Cunha Fátima -



**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	INTRODUÇÃO A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				1.3. Série	1º SEM	
1.4. Período letivo	2021/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80

1.8. Docente SAMUEL SILVEIRA DOS SANTOS

2. EMENTA

A natureza do trabalho. As organizações. A importância dos Recursos Humanos. Grupo e Equipe. O Administrador de Recursos Humanos. Tendências na Gestão de Recursos Humanos. Introdução aos Direitos Humanos. Desenvolvimento Histórico dos Direitos Humanos. Órgãos de Proteção dos Direitos Humanos. O Papel da Sociedade Civil na Promoção dos Direitos Humanos. Relações sociais e étnico-raciais nos Recursos Humanos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Apresentar o conceito da gestão de recursos humanos, as características da área, seu papel, suas principais dificuldades, objetivos e políticas. Contribuir para o conhecimento dos processos da gestão de recursos humanos: provisão, aplicação, manutenção e desenvolvimento de pessoas. Contribuir para compreensão da importância das ferramentas adequadas dos processos gerenciais e humanos. Apresentar as temáticas que envolvem pessoas: Direitos Humanos, Questões Étnicas e Raciais.

3.2. Objetivos Específicos

Apresentar o conceito da gestão de recursos humanos, as características da área, seu papel, suas principais dificuldades, objetivos e políticas. Contribuir para o conhecimento dos processos da gestão de recursos humanos: provisão, aplicação, manutenção e desenvolvimento de pessoas. Contribuir para compreensão da importância das ferramentas adequadas dos processos gerenciais e humanos. Apresentar as temáticas que envolvem pessoas: Direitos Humanos, Questões Étnicas e Raciais.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A natureza do trabalho. As organizações.
A importância dos Recursos Humanos. Grupo e Equipe.
O Administrador de Recursos Humanos. Tendências na Gestão de Recursos Humanos.
Introdução aos Direitos Humanos. Desenvolvimento Histórico dos Direitos Humanos.
Órgãos de Proteção dos Direitos Humanos. O Papel da Sociedade Civil na Promoção dos Direitos Humanos.
Relações sociais e étnico-raciais nos Recursos Humanos.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aulas expositivas e dialogadas através de encontros via Google Meet, seminários, exercícios de fixação, trabalhos em grupo e pesquisa.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Materiais de estudo como slides, apostilas, livros e artigos científicos serão disponibilizados via Drive da disciplina no Google

7. AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada através de prova escrita (prova = 10 pontos) que será disponibilizada no drive da disciplina, que poderá ter perguntas objetivas ou dissertativas. Além disso poderá ser atribuída nota pela participação e interatividade durante as aulas.

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

MILKOVICH, G. T.; BOUDREAU, J. W. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

BOHLANDER, G.; SNELL, S.; SHERMAN, A. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Thomson Learning, 2003.

8.2. Bibliografia Complementar

CARVALHO, A. V.; SERAFIM, O. G. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pioneira, 1997. v. 1.

CARVALHO, A. V.; SERAFIM, O. G. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pioneira, 1997. v. 2.

CARVALHO, A. V.; SERAFIM, O. G. **Aprendizagem organizacional em tempos de mudança**. São Paulo: Pioneira, 1999.

COMPARATO, F. K. **A afirmação histórica dos direitos humanos**. São Paulo, SP: Saraiva, 2008.

LIMA JUNIOR, J. B. **Os direitos humanos econômicos, sociais e culturais**. 4. ed. Rio de Janeiro, RJ: Renovar, 2001.

MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento interpessoal**. Rio de Janeiro: Jose Olympio, 1995.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 06/09/2021.

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	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL				1.3. Série	1º SEM	
1.4. Período letivo	2021/2	1.5. Aulas/semana	02	1.6. Carga horária	34 h	1.7. Total de aulas	40
1.8. Docente	JORDANA LENHARDT						

2. EMENTA

Comunicação. Palavra. Textos literários e não literários. Aspectos morfosemântico e funcional das palavras. Frase, oração e período. Processos sintáticos. Parágrafo: unidade de composição. Relação entre as ideias. Pontuação. Sintaxe de concordância e de regência. Redação de textos científicos (resumo, resenha, fichamento, etc). Produção e interpretação de textos nos gêneros úteis ao desempenho profissional.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Formar profissionais habilitados ao exercício da profissão, capacitados a administrar e organizar informações, assessorando as organizações nas tomadas de decisões estratégicas, aplicando corretamente as normas da Língua Portuguesa e o uso da linguagem com eficácia, no sentido de assumir a palavra com segurança, bem como na criação de textos orais e/ou escritos de maneira adequada às variadas situações do cotidiano.

3.2. Objetivos Específicos

Capacitar os discentes para: a) interpretar e compreender textos orais e escritos em Língua Portuguesa; b) organizar ideias e argumentar; c) atuar em situações de produção e comunicação na área dos Recursos Humanos; d) favorecer habilidades reconhecimento e escrita empresarial; e) favorecer habilidades reconhecimento e escrita científica.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

*Comunicação. *A funcionalidade da língua. *gêneros orais e escritos. * O ato de escrever. * Pontuação. *Implícito e explícito. * Produção e interpretação textual. * Coesão e Coerência. *O texto científico. *Documentos empresariais e administrativos.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

As aulas serão ministradas com base em conceitos como de letramento crítico, no qual o ato de ler, interpretar e produzir textos deixa de ser exclusivamente vinculado à palavra escrita e/ou impressa. Serão articuladas diferentes modalidades de linguagem para a negociação, troca e produção de significados.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Textos e artigos; computador e plataformas virtuais de interação e comunicação, especialmente o Moodle; ferramentas de pesquisa digital.

7. AVALIAÇÃO

A avaliação será norteada pela concepção dialógica, formativa, processual e contínua de aprendizagem, pressupondo a contextualização dos textos, conhecimentos e das atividades desenvolvidas. Nesse sentido, são considerados instrumentos de avaliação do conhecimento: I – exercícios; II - trabalhos individuais e/ou coletivos; III - fichas de acompanhamento; IV – relatórios; V - atividades complementares; VI - provas orais/escritas; VII - atividades práticas; VIII – seminários; IX - projetos interdisciplinares e outros. **Média das atividades de sala (10 pontos) + Atividades avaliativas (10 pontos) / 2 = total de 10 pontos**

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

GOLD, M. **Redação empresarial**. 4. ed. São Paulo, SP: Makron Books, 2010.

MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português instrumental**: de acordo com as atuais normas da ABNT. 29. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

MEDEIROS, J. B. **Português instrumental**: para os cursos de contabilidade, economia e administração. São Paulo, SP: Atlas, 2005.

8.2. Bibliografia Complementar

ANDRADE, M. M. **Língua Portuguesa**: noções básicas para os cursos superiores. 9. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

BECHARA, E. **Gramática escolar da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Nova Fronteira, 2010.

GARCEZ, L. H. C. **Técnica de redação**: o que é preciso saber para bem escrever. 3. ed. São Paulo, SP: Martins Fontes, 2012.

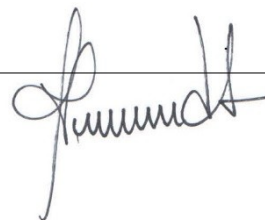
MEDEIROS, J. B. **Redação empresarial**. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

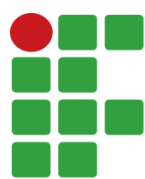
MESQUITA, R. N. **Gramática da língua portuguesa**. 11. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2011.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 27 de agosto de 2021.

10. ASSINATURA DO DOCENTE





INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso

Campus Alta Floresta

TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPUS ALTA FLORESTA

3º SEMESTRE



**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 DEPARTAMENTO PESSOAL				1.3. Série	3º SEM	
1.4. Período letivo	2021.2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80
1.8. Docente	Josivan Alves da Silva						

2. EMENTA

Funções e atividades do Departamento de Pessoal. Processo de admissão. Documentos e registros que fazem parte da burocracia legal. Salário contratado e a remuneração durante o tempo destinado ao trabalho. A duração do trabalho e as características do apontamento de frequência. Elaboração de contratos de trabalho das mais diversas categorias. Processo de rescisão trabalhista. Obrigações trabalhistas. A folha de pagamento e suas obrigações. Remuneração adicional, benefícios, horas extras, férias, dispensas legais e ausências.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Propiciar conhecimentos que permitam executar as principais tarefas envolvidas na rotina de um departamento de pessoal; trabalhar de acordo com o Direito do Trabalho.

3.2. Objetivos Específicos

- Mostrar todas as etapas dos processos de departamento pessoal, desde a contratação e demissão de pessoas;
- Desenvolver habilidades de cálculos matemáticos necessários para determinadas rotinas do departamento pessoal;
- Conhecer a legislação que rege os procedimentos desenvolvidos no departamento pessoal;
- Apresentar as principais características pessoais e profissionais que um profissional de departamento pessoal precisa desenvolver.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Admissão do empregado; jornada de trabalho; folha de pagamento; férias; décimo terceiro; aplicação de advertência e suspensão; extinção do contrato de trabalho; encargos sociais.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

A proposta metodológica adotada baseia-se no enfoque construtivista e tem como ponto de partida o conhecimento e vivência acadêmica e empresarial do(a) discente. A escolha dessa abordagem deve-se ao reconhecimento que o conhecimento não é único e não é de domínio exclusivo, de modo, que cada indivíduo pode construir o seu próprio conhecimento sobre algo, a partir das orientações acadêmicas, vivência profissional, relacionamentos e da sua própria curiosidade e esforço em superar paradigmas.

Busca-se introduzir orientações pedagógicas que favoreçam a participação ativa do aluno na produção e na construção de conhecimentos, domínio de técnicas de gestão, bem como no desenvolvimento de uma consciência crítica

sobre a sua realidade empresarial. Neste sentido, o sequenciamento das aulas encadeará:

- Exposição conceitual do tema;
- Discussões e articulações dos conceitos com à realidade;
- Elaboração de atividades práticas (estudos de caso, oficinas e apresentações temáticas).

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Slides, computador e projetor multimídia.

7. AVALIAÇÃO

Participação individual e de grupo em sala de aula; atividades avaliativas dos conhecimentos trabalhados na disciplina.

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

BRONDI, B.; BERMUDEZ, R. R. Z. **Departamento pessoal modelo**. 4. ed. São Paulo: Érica, 2007.

ORIO, C. S. **Manual de administração de pessoal**. 12. ed. São Paulo: Senac, 2007.

SILVA, M. L. **Administração de departamento pessoal**. 7. ed. São Paulo: Érica, 2007.

8.2. Bibliografia Complementar

COSTA, R. L. **Rotinas trabalhistas do departamento pessoal: modelo de A a Z**. São Paulo: Cenofisco, 2008.

OLIVEIRA, A. **Manual de prática trabalhista**. 43. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA, A. **Prática trabalhista e previdenciária: enfoque constitucional**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

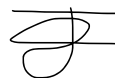
PALMA, V. H. **Departamento pessoal modelo**. 3. ed. São Paulo: LTR, 2002.

VIANNA, C. S. V. **Manual prático das relações trabalhistas**. 9. ed. São Paulo: LTr, 2008.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 02/09/2021

10. ASSINATURA DO DOCENTE





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

PLANO DE ENSINO			
Campus: Alta Floresta			
Período Letivo: 2021.2			
Componente Curricular: MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA			
Turma: 3º Período			
Curso: CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
Regime: RED			
CARGA HORÁRIA (horas-aula)			
Teórica: 40	Prática: 28	Total: 68H	Aulas Semanais: 04
Docente Titular: EDUARDO MACHADO DOS SANTOS			
Ementa: Definição de motivação; objetivos da motivação nas empresas; como ocorre a motivação nas pessoas; o papel das necessidades da motivação; a importância do estilo gerencial na motivação do empregado; pessoas motivadas; promover a motivação no trabalho; avaliação da capacidade de motivar pessoas; a importância da liderança no trabalho; diferentes abordagens acerca da liderança; características e tributos que os líderes devem ter; estilos de liderança; perfil do líder; condutas para controlar problemas; Habilidades como condutor de reuniões.			
Objetivo Geral da Disciplina: Discutir o embasamento teórico e a análise de situações práticas quanto ao novo perfil do líder, bem como as habilidades necessárias para exercer o seu papel como líder dentro das organizações. Contribuir para que os discentes aprimorem os conceitos de motivação e utilizem esses conceitos de forma prática nas organizações e na vida pessoal. Criar uma identificação do aluno com o tema proposta objetivando o entendimento do mesmo quanto motivação e liderança são temas fundamentais para uma gestão de recursos humanos eficaz.			
Objetivos Específicos da Disciplina: Entender sobre os tipos de liderança. Identificar a importância do modelo ideal de liderança para a equipe. Aprender sobre os meios para se atingir a motivação. Compreender sobre a influência da liderança das pessoas como fator motivacional			
Conteúdo Programático: Os conteúdos propostos no Regime de Ensino Domiciliar serão distribuídos em dois módulos ao longo do semestre, denominados de “Módulo 01. Motivação” e “Módulo 02. Liderança”.			
<ul style="list-style-type: none">• Módulo 01: Motivação Conceito de Motivação Motivação x Manipulação Motivação e Trabalho As fontes de Motivação Estilos de Motivação A doença motivacional • Módulo 02: Liderança Conceitos de Liderança Competências de Liderança Abordagens contemporâneas de Liderança			

Metodologia:

- Em função da pandemia do Covid-19 e, conseqüentemente, suspensão das atividades presenciais no âmbito do IFMT, a disciplina será realizada em Regime de Exercício Domiciliar, com atividades a distância.
- Serão utilizadas metodologias ativas de aprendizagem, a saber: Aula expositiva dialogada (on-line), Filmes no processo de Ensino Aprendizagem, Debate como uma técnica de ensino voltada à pluralidade de pontos de vistas, Estudo dirigido, Seminário como uma técnica de ensino e polinização de ideia e Estudo de Caso.
- Todas as atividades serão desenvolvidas a partir da plataforma Moodle - Ambiente Virtual de Aprendizagem. Nesta plataforma, será disponibilizado todo o material da disciplina, a saber: textos, capítulos de livros, vídeos, podcast, exercícios de fixação, links para reuniões e avaliações etc. Além disso, os materiais estarão disponíveis no drive institucional.
- Será criado um grupo de Whatsapp da disciplina para comunicação entre os alunos e o professor, que dever ser utilizado em horários previamente combinados entre a turma e o professor.
- Serão realizados encontros virtuais para aulas expositivas dialogadas, debates, orientações e apresentações de seminários. As datas e horários de atendimento e aulas serão acordados entre a turma e o professor e logo após, serão marcadas na agenda da turma. No caso dos estudantes que apresentarem algum impedimento para participar dos encontros síncronos, por questão de falta de conexão com a internet ou algo similar, as atividades e orientações serão viabilizadas forma alternativa, cabendo ao estudante comunicar sua dificuldade ao professor e coordenação do curso.

Recursos Didáticos:

- Todas as atividades serão desenvolvidas a partir da plataforma Google Classroom, na qual será criada uma sala da Turma. Nesta plataforma, será disponibilizado todo o material da disciplina, a saber: textos, capítulos de livros, vídeos, podcast, exercícios de fixação, links para reuniões e avaliações etc.
- Será criado um grupo de Whatsapp da disciplina para comunicação entre os alunos e o professor.
- Serão realizados encontros virtuais para aulas expositivas dialogadas, debates, orientações e apresentações de seminários. As datas e horários serão acordados entre a turma e o professor.

A nota final será composta das seguintes atividades de Avaliação:

- Vídeo de Apresentação Pessoal (01 ponto);
- Filme + Debate (03 ponto)
- Estudo dirigido + Seminário (04 pontos)
- Nota de Interação ao longo do Semestre (02 pontos)
- Avaliação Semestral da disciplina (10 pontos)

Ao final, as notas serão somadas e divididas por 2, sendo o resultado considerado a média do estudante na disciplina.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Autor	Título/Periódico	Edição	Local	Editora	Ano	Volume
BERGAMINI, C. W.	Motivação nas organizações	4.ed.	São Paulo	Atlas	2000	
CARPILOVSKY, M.; CAVALCANTI, V. L.; LUND, M.	Liderança e motivação		Rio de Janeiro	FGV	2005	
Rodriguez, M. V. R. (Org.).	Liderança e motivação		Rio de janeiro	Elsevier	2005	

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Autor	Título/Periódico	Edição	Local	Editora	Ano	Volume
COVEY, S.	Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes		São Paulo	Best Seller	1989	
CUNHA M. P., REGO A., CUNHA R., CARDOSO C. C	Manual de comportamento organizacional e gestão	3ª	São Paulo	RH	2004	
MAITLAND, I	Como motivar pessoas		São Paulo	Nobel	2000	
FLEURY, M. T. L	As pessoas na organização		São Paulo	Editora Gente	2002	
SOUSA NETO, J. L	Liderança e motivação		São Paulo	FGV	2002	

Observações:

*Não esquecer de assinar eletronicamente e de solicitar as assinaturas do Coordenador de Curso e da Coordenação Pedagógica.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Eduardo Machado dos Santos, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 28/09/2021 01:49:43.
- **Tais da Silva Rosa, COORDENADOR - FG1 - ALF-CE**, em 28/09/2021 15:56:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/09/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 243617

Código de Autenticação: b15ed7dd20



**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	QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO					1.3. Série	3º SEM	
1.4. Período letivo	2021/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80hs	
1.8. Docente	KEILA MICHELLY CANHINA SACHIMBOMBO							

2. EMENTA

Trabalho e saúde do trabalhador. Evolução histórica e diferentes abordagens da Qualidade de Vida. Fenômenos micro e macro organizacionais relacionados a saúde e qualidade de vida no trabalho. A influência da relação trabalho - família. Diferenças de gênero em saúde e qualidade de vida no trabalho. Principais doenças ocupacionais. Estudos psicológicos relacionados à saúde e qualidade de vida no trabalho.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Favorecer o aprendizado do aluno em conhecimentos gerados pela psicologia do trabalho e organizacional em relação a saúde e qualidade de vida. Contribuir para a compreensão dos conceitos básicos sobre a inter-relação atividade física - saúde - qualidade de vida. Proporcionar uma interpretação de medidas de qualidade de vida e outros indicadores de saúde populacionais. Evidenciar a produção e veiculação de conhecimentos relacionados à saúde e qualidade de vida em diversos contextos, bem como nas relações humanas organizacionais

3.2. Objetivos Específicos

Conceituar qualidade de vida e suas dimensões (SPIRDUSO 10);
 Conceituar trabalho e relacioná-lo a percepção de qualidade de vida;
 Compreender (e questionar) a relação entre Qualidade de Vida - Saúde - Lazer;
 Compreender (e questionar) a relação Qualidade de Vida - Atividade Física – Saúde;
 Conceituar Qualidade de Vida no Trabalho;
 Compreender a relação entre ambiente organizacional e a ocorrência de doenças ocupacionais, bem como o racismo estrutural que permeia o ambiente de trabalho;
 Identificar a utilização de medidas avaliativas em estudos da área (WHOQOL – 100 ou BREF);
 Experimentar ações voltadas à promoção de qualidade de vida;
 Relacionar as discussões sobre QVT, racismo estrutural, vulnerabilidade social e grupos sub-representados.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Introdução – Percepções e noções sobre qualidade de vida;
Fatores que afetam a qualidade de vida (Spirduso 10)”
Qualidade de vida e sua relação com a saúde - Pandemia, trabalho remoto e o “novo normal”;
Qualidade de vida e sua relação com a atividade física;
Qualidade de vida e sua relação com a alimentação;
Qualidade de vida e sua relação com o lazer (fator social e recreativo);
Qualidade de vida e sua relação com a moradia;
Qualidade de vida e sua relação com a questão financeira;
Qualidade de vida e sua relação com fatores cognitivos emocionais;
Doenças ocupacionais (LER, DORT, BOURNOUT);
Ambiente de trabalho promotor de mal estar;
A Psicologia como ciência que nos ajuda a pensar na saúde do trabalhador e na questão organizacional;
As crenças de capacidade (individual e coletiva) como elementos importantes no desempenho dos trabalhadores e na sensação de bem-estar;
Qualidade de vida e sua relação e com o trabalho;
O que é emprego? O que é trabalho? Conceitos e definições históricas;
Direitos do trabalhador e normas regulamentadoras do trabalho;
Qualidade vida e trabalho – Estudos, casos, medidas, validações;
Qualidade de vida e trabalho: interfaces com várias áreas de conhecimento;
Qualidade de vida e o trabalho na Gestão de Recursos Humanos – Qual é a nossa parte?

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas (via Google Meet);
- Aulas interativas;
- Produção de *PODCAST*, vídeos, slides com conteúdos conceituais;
- Aulas invertidas;
- Aulas procedimentais (palestras e oficinas);
- Rodas de conversa;
- Resolução de problemas;
- Criação de casos de estudo.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Uso de recursos audiovisuais: vídeos, curtas, filmes, YouTube;
Acesso a base de dados, banco de teses da CAPES, portfólios, revistas da área da Administração, da Educação Física e dos Recursos Humanos.

7. AVALIAÇÃO

Avaliação 1 - Reflexões sobre Qualidade de vida e vulnerabilidade social nota: 20% do total (ou 2 pts)

- Após assistirem a palestra “Mulheres Negras & COVID-19: Por que não podemos dizer que todo mundo é igual em tempos de pandemia?” (YouTube - canal “Quilombo Virtual UFRPE”) ou a palestra “Mulher negra, carreira e violência: assédio e racismo institucional no trabalho” (YouTube – canal TV UFRB), os alunos deverão fazer reflexões que relacionem os conceitos de Qualidade de vida, saúde, trabalho e grupos vulneráveis (população indígena e negra), bem como relacioná-los as demandas profissionais na Gestão de Recursos Humanos;
- Os alunos deverão criar áudios (*PODCASTS*) de até cinco minutos expondo percepções, fazendo reflexões e compreendendo como essas questões afetam a vida, o desenvolvimento laboral e a carreira da maior parte da população brasileira;
- Os áudios poderão ser postados na pasta da turma no Drive Institucional ou o link dos mesmos enviados via Moodle da turma;
- Essa tarefa deverá ser feita em duplas.

Avaliação 2 - Criação de um caso de ensino (profissional)
nota: 80% do total (ou 8 pts)

- 1 - Os alunos deverão criar/estruturar histórias que relacionem um determinado problema organizacional, de competência do Gestor de Recursos Humanos, a um fator da Qualidade de Vida (SPIRDUSO 10).
- 2 - Nessa narrativa, os alunos também deverão construir um plano de ação que visa solucionar o problema apresentado;
- 3 - Essa história, precisará ter um título, começo, meio e fim, linguagem minimamente acadêmica e uma discussão que reflita a produção acadêmica da área (QVT, GRH, ADM, entre outros);
- 4 - Para a realização da tarefa, os alunos deverão se apropriar da metodologia de construção de “casos de ensino”, dos conceitos ofertados nas aulas de QVT e dos casos específicos da área administrativa oriundos da “Revista Brasileira de Casos de Ensino em Administração”, bem como do texto “Notas sobre a construção de casos para ensino” (ROESCH, 2007);
- 5 - Essa avaliação deverá ser realizada em grupo e construída ao longo semestre, com reuniões periódicas para orientação. Ao final do semestre, os casos serão apresentados e discutidos em sala de aula.

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

LIMONGI-FRANÇA, A. C. et al. **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002.

ARAÚJO, L. C. G. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. São Paulo: Atlas, 2008.

RODRIGUES, M. V. C. **Qualidade de vida no trabalho: evolução e análise no nível gerencial**. 10. ed. Petrópolis: Vozes, 2007.

8.2. Bibliografia Complementar

SAMPAIO, J. R. **Qualidade de vida no trabalho e psicologia social**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2004.

TAMAYO, A. **Cultura e saúde nas organizações**. Porto Alegre: Artmed, 2004.

DEJOURS, C. **O fator humano**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

LIMONGI-FRANÇA, A. C.; RODRIGUES, A. L. **Como gerenciar sua saúde no trabalho: um manual sobre o estresse e as queixas psicossomáticas no dia-a-dia das empresas**. São Paulo: STS, 1994.

FLECK, M. P. A. et al. **A avaliação da qualidade de vida: guia para profissionais da saúde**. Porto Alegre: Artmed, 2008.

FERNANDES, E. C. **Qualidade de vida no trabalho: como medir para melhorar**. Salvador: Casa da Qualidade, 1996.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 09 de Setembro de 2021

10. ASSINATURA DO DOCENTE





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

PLANO DE ENSINO	
Campus: Alta Floresta	
Período Letivo: 2021/2	
Componente Curricular: Remuneração, Incentivos e Benefícios	
Turma: 3º Semestre	
Curso: Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	
Regime: Semestre	
Carga Horária: 68 horas	
Total: 80 horas-aulas	Aulas Semanais: 4
Docente Titular: Thiago Henrique Carvalho Silva	
Ementa: Conhecimento de cada função do conjunto de cargos da empresa; descrição de cargos; requisitos necessários que os ocupantes dos cargos devem atender; remuneração e remuneração estratégica; plano de carreira; análise, desenhos e avaliação de cargos; estrutura e pesquisa salarial. Conceito de benefícios; tipos de benefícios; objetivos de benefícios; desenho do plano de benefícios; administração de planos de benefícios; previdência privada e social. Remuneração e sua interação com outras políticas e práticas de gestão de pessoas. A relação entre Remuneração e motivação. Remuneração estratégica. Salários. Benefícios. Remuneração Variável. Participação em Lucros e Resultados. Organização do Trabalho: Cargos e Competências. Avaliação de Cargos e de Competências. Desenho de Carreira. Pesquisa Salarial. Estrutura Salarial. Política Salarial.	
Objetivo Geral da Disciplina: Identificar o processo de administração de cargos, salários e benefícios e as possibilidades remuneratórias vinculadas ao desempenho no trabalho. Relacionar a teoria com as práticas organizacionais de gestão de cargos, salários e carreiras. Discutir os principais conceitos sobre gestão por competências. Ter uma visão integrada da gestão por competência, ou seja, a partir de duas perspectivas: a da empresa, em relação aos seus objetivos estratégicos, e a do indivíduo, na relação com o trabalho e sua carreira	
Objetivos Específicos da Disciplina: <ul style="list-style-type: none">• Compreender os conceitos introdutórios da ciência da Administração;• Localizar a área de Recursos Humanos dentro do contexto organizacional;• Diferenciar Remuneração de Salários;• Aplicar a teoria nas diversas situações de nosso cotidiano;• Discutir de que maneira a remuneração implica nos fatores motivacionais do colaborador;	
Conteúdo Programático: Administração: conceito e importância; Introdução a moderna gestão de pessoas; Componentes da remuneração; Motivação; Plano de Carreira; Avaliação de Cargos;	
Metodologia: Aulas expositivas dialogadas empregando: quadro e equipamento de multimídias; Seminários para apresentação de trabalhos; Exibições de filmes e revisão dos conceitos estudados; Resolução intensiva de exercícios; Estudos dirigidos em sala de aula; Simulações computacionais; Simulações presenciais; Debates; Investigação científica; Uso de situações-problema; Estudo de caso; Mapas conceituais; Chuva de ideias;	
Recursos Didáticos: Livros, audiovisuais, mídias, base de dados: Portal CAPES, revistas, filmes, textos, entre outros.	
Forma de Avaliação: Atividade (Pesquisa) + Prova / 2 = Média Semestral	
Atividade (Pesquisa): Nota mínima: 0; Nota Máxima: 10	
Prova: Nota mínima: 0; Nota máxima: 10	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA						
Autor	Título/Periódico	Edição	Local	Editora	Ano	Volume
FLEURY, M. T. L.	As pessoas na organização.		São Paulo	Gente	2002	
IPÓLITO, J. A. M.	Administração salarial: a remuneração por competências como diferencial competitivo.		São Paulo	Atlas	2001	
MARRAS, J. P.	Administração da remuneração.		São Paulo	Thomson Learning	2002	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR						
Autor	Título/Periódico	Edição	Local	Editora	Ano	Volume
BOOG, G. G.	Manual de gestão de pessoas e equipes.	1. ed.	São Paulo	Gente	2002	
BOUDREAU, J. W.; MILKOVICH, G. T.	Administração de recursos humanos.	1. ed.	São Paulo	Atlas	2000	
CHIAVENATTO, I	Remuneração, benefícios e relações de trabalho.	1. ed.	São Paulo	Atlas	2003	
LACOMBE, F. J. M.	Recursos humanos: princípios e tendências.	2. ed.	São Paulo	Saraiva	2011	
VIANNA, C.	Manual prático das relações trabalhistas.	4. ed	São Paulo	LTR	2000	
Observações:						

Campus Alta Floresta 10 de setembro de 2021

*Não esquecer de assinar eletronicamente e de solicitar as assinaturas do Coordenador de Curso e da Coordenação Pedagógica.

Documento assinado eletronicamente por:

- Thiago Henrique Carvalho Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 10/09/2021 08:28:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/09/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 237835
Código de Autenticação: fb7611e564





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

PLANO DE ENSINO							
1. IDENTIFICAÇÃO							
1.1. Curso	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
1.2. Componente curricular	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO					1.3. Série	3º SEM
1.4. Período letivo	2021/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80
1.8. Docente	Priscila Terezinha Aparecida Machado						
2. EMENTA							
<p>Métodos e técnicas de treinamento eficazes no meio empresarial; papel do gestor de treinamento como facilitador no desenvolvimento de pessoas. Estratégias de treinamento e o ciclo de vida dos negócios. Processo de controle do treinamento e seus benefícios para a empresa. Mecanismos de avaliação e validação do treinamento. Distinção de treinamentos técnicos dos comportamentais. Custo e investimento em treinamento. Fatores que contribuem para o sucesso do treinamento; formas de aplicação de treinamento e desenvolvimento e os benefícios dos mesmos para as pessoas e organizações.</p>							
3. OBJETIVOS							
3.1 Objetivo Geral							
<p>Capacitar a formação dos discentes para o entendimento e o conhecimento do sistema de treinamento e suas implicações na prática de Gestão de Pessoas. Capacitar o aluno quanto ao entendimento da necessidade dos profissionais da área de recursos humanos em conhecerem os objetos e as tecnologias de treinamento assim como seus campos de aplicação. Capacitar a formação dos discentes para criar e desenhar programas de treinamento eficientes e eficazes para a realidade vigente nas organizações, ou seja, compreender porque as organizações oferecem este benefício a seus colaboradores e utilizá-lo de forma que ambos os lados usufruam das ferramentas de treinamento em recursos humanos.</p>							
3.2. Objetivos Específicos							
<p>De forma específica, ao final da disciplina o aluno deverá estar apto a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecer o conceito e os objetivos de treinamento e desenvolvimento• Descrever as etapas do processo Treinamento e Desenvolvimento;• Analisar as técnicas de treinamento.							
• 4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO							
<p>Unidade 1 Princípios e conceitos de treinamento Seção 1.1 - Conceitos e tipos de educação Seção 1.2 - Conceituação de treinamento Seção 1.3 - O ciclo do treinamento Unidade 2 T&D e tecnologias educacionais Seção 2.1 - Tópicos do planejamento do treinamento Seção 2.2 - Tópicos centrais em desenvolvimento</p>							

Seção 2.3 - Tecnologia educacional de T&D

Unidade 3 | Educação corporativa e sua relação com T&D

Seção 3.1 - A necessidade da educação corporativa

Seção 3.2 - T&D aplicada no processo de educação corporativa

Seção 3.3 - Pilares aplicados na educação corporativa

Unidade 4 | Desenvolvimento organizacional e o desenvolvimento de pessoas

Seção 4.1 - Pressupostos básicos do Desenvolvimento Organizacional (DO)

Seção 4.2 - O processo do Desenvolvimento Organizacional (DO)

Seção 4.3 - Desenvolvimento de equipes como técnica do DO

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

- Será utilizado como ferramenta institucional o Google Drive, e como ferramenta complementar Google Classroom, permitindo uma organização dos materiais a serem distribuídos:
- As aulas serão ministradas no formato online através de:
 - Aula síncronas (via Google Meet)
 - Material em pdf
 - Avaliação online
 - Artigos
 - Uso de situações-problema
 - Trabalho em equipe

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Base de dados: Periódicos da área

Mídia interativa (Power Point/Vídeos)

7. AVALIAÇÃO

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

Composição da média final:

Média Aritmética:

- Avaliação online individual (AV1) – Valor 10,0
- Construção de um Plano de Treinamento e Desenvolvimento – em equipe (AV2) – Valor 10,0
- Apresentação Trabalho – em equipe – Técnicas de Treinamento (AV3) – Valor 10,0

$$\text{Média Final} = (AV1 + AV2 + AV3) / 3 = 10,0$$

Recuperação (Prova Final)

Ao aluno que não atingir Nota Final igual ou superior a 6,0 (seis) para aprovação será proporcionada uma reavaliação versando todo conteúdo programático da disciplina.

Cada atividade valerá 10,0 e o aluno terá até a data proposta para a entrega, não havendo o cumprimento, será permitido a entrega posterior, desde que haja uma justificativa plausível, uma prorrogação do prazo em no máximo 5 dias corridos após o fechamento da etapa, e com isso, a atividade passará a valer 70% do valor estabelecido inicialmente.

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

LACOMBE, F. **Recursos humanos:** princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

BOOG, G.; BOOG, M. **Manual de treinamento e desenvolvimento:** processos e operações. São Paulo: Pearson, 2010.

CHIAVENATO, I. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos**. São Paulo: Manole, 2009.

8.2. Bibliografia Complementar

KANAANE, R.; ORTIGOSO, S. A. F. Manual de treinamento e desenvolvimento do potencial humano. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FIDELIS, G. J. Treinamento e desenvolvimento de pessoas e carreiras. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.

NASCIMENTO, A. W. A. Treinamento e desenvolvimento na capacitação profissional. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.

SMITH, H. W., GODFREY, R. L., PULSIPHER, G. L. **As 7 leis da aprendizagem**: por que grandes líderes também são grandes professores. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

FLEURY, M. T. L. et al. **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2000.

Campus Alta Floresta 06 de setembro de 2021

***Não esquecer de assinar eletronicamente e de solicitar as assinaturas do Coordenador de Curso e da Coordenação Pedagógica.**

Documento assinado eletronicamente por:

- Priscila Terezinha Aparecida Machado, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 06/09/2021 17:31:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/09/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 236175

Código de Autenticação: 69c9b8c074



