



INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso

Campus Alta Floresta

PLANOS DE ENSINO 2020/2
TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS
HUMANOS
CAMPUS ALTA FLORESTA







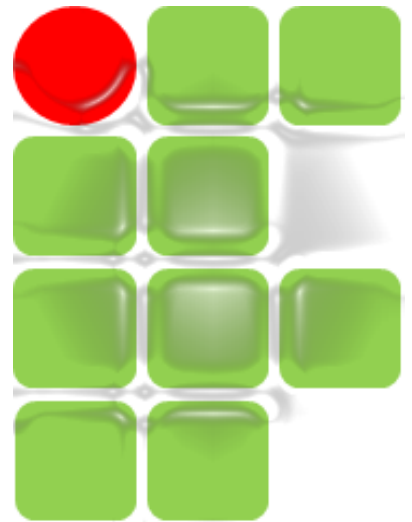
INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso

Campus Alta Floresta

**TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS
HUMANOS
CAMPUS ALTA FLORESTA
1º 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	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL				1.3. Série	1º SEM	
1.4. Período letivo	2020/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80
1.8. Docente	MARIANA EMÍDIO OLIVEIRA RIBEIRO						

2. 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). 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.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

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.

3.2. Objetivos Específicos

- Identificar e compreender os fatores determinantes das relações que se desenvolvem no interior das organizações, entre indivíduos e grupos/organização;
- Falar e discutir sobre o processo humano e os indivíduos nas organizações e a sua influência;
- Mostrar e conscientizar da importância sobre a motivação e a satisfação no trabalho;
- Discutir a importância de equipe e grupos de trabalhos;
- Gerenciar possíveis conflitos que podem ocorrer, trazendo fatos e experiência do docente e dos discentes;
- Identificar a importância da produtividade no ambiente de trabalho;
- Compreender que a saúde mental é importante e que mantê-la pode ser um desafio, mas é possível;
- Saber que o ambiente de trabalho deve ser de sentimento de bem-estar e de qualidade profissional e emocional;
- Mostrar a importância da comunicação e formas de se comunicar;
- Mostrar e capacitar os alunos para a liderança;
- Trazer o entendimento sobre a cultura e o clima organizacional;
- Como o ambiente em que vive pode influenciar.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1- Elementos e situações de comunicações em geral e, especificamente na função de gerência.
- 2- Interpretação da comunicação de massa. Análise, processos e técnicas da comunicação para situações na empresa, inclusive planos de comunicação.
- 3- 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).
- 4- Comunicação.

- 5- Liderança.
- 6- Poder e Política.
- 7- Conflito, Negociação e Comportamento entre Grupos.
- 8- Fundamentos da Estrutura da Organização.
- 9- Dimensionamento do Trabalho.
- 10- Políticas e Práticas de Recursos Humanos.
- 11- Cultura Organizacional.
- 12- Mudança Organizacional e Administração de Estresse.
- 13- O trabalho em equipe;
- 14- Teorias da motivação;
- 15- Tipos de liderança;
- 16- Comportamento humano e suas características; O comportamento humano em níveis individuais e grupais;
- 17- Relações interpessoais e mecanismos que movem o comportamento humano; Motivação, conflitos, frustrações, inteligência emocional; liderança e trabalho em equipe.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

- ✓ Estudos dos materiais disponibilizados, via drive institucional, WhatsApp e Classroom;
- ✓ Atendimento nos períodos matutinos, vespertinos e noturno, incluindo os sábados pela manhã;
- ✓ Não há horário específico, pois deixo aberto para que os alunos enviem mensagens;
- ✓ Faço vídeos curtos explicativos (do conteúdo e das atividades) e deixo à disposição dos alunos no Drive e no WhatsApp;
- ✓ Contato direto com grupos de WhatsApp;
- ✓ Atividades objetivas e postado no início para que o aluno consiga fazer e para que ele se programe;
- ✓ Perguntas para discussão aberta;
- ✓ Atividades com textos e artigos;
- ✓ Realização e confecção de vídeos por parte dos alunos;
- ✓ Questões dissertativas para responder com argumentos e explicações, facilita ouvir os alunos, em vez de somente aplicar questões objetivas, pois questões dissertativas há mais chances de acerto.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

- BDTD – banco de teses e dissertações para pesquisa;
- Livros;
- Revista conceituadas da área;
- Textos;
- Artigos informativos;
- Artigos Científicos;
- Mídias – vídeos;

7. AVALIAÇÃO

- Cada trabalho realizado em sala virtual é avaliativo, portanto, o conjunto desses trabalhos equivale a uma nota 15,0; (estudos de casos, discussões, textos, apresentações, resoluções de exercícios e atividades etc.);
 - Participação com nota 0,50;
- Somando 20,0 se divide por 2 e tem-se 10,0;
- 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.

7.1– Recuperação Paralela:

- 1- Adiar prazos de entrega para que o aluno consiga entregar;
- 2- Manter as mesmas atividades mesmo para entregas posteriores;

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. 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.

8.2. Bibliografia Complementar

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

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.

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.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 05 de outubro de 2020.

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	COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL				1.3. Série	1º SEM	
1.4. Período letivo	2020/2	1.5. Aulas/semana	02	1.6. Carga horária	34 h	1.7. Total de aulas	40
1.8. Docente	THIAGO HENRIQUE CARVALHO SILVA						

2. 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).

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

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.

3.2. Objetivos Específicos

De forma específica, ao final da disciplina o aluno deverá estar apto a: Conhecer o conceito e a importância da comunicação empresarial; Entender os processos da comunicação; Compreender os fluxos da comunicação entre os departamentos; Identificar os diferentes tipos de comunicação.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

09/11/2020 - 18/12/2020
 Capítulo 01 - Técnicas de Comunicação
 Tópico 1: Processo de Comunicação
 Conceitos de comunicação
 Elementos pertinentes ao processo de comunicação
 Ruído
 Tópico 2: Comunicação Organizacional
 Processo de comunicação organizacional
 Comunicação interna
 Comunicação externa
 Canais de comunicação
 Tópico 3: O Profissional e o Processo de Comunicação
 Tipos de comunicação
 Características de um bom texto
 Novo acordo ortográfico
 25/01/2021 - 30/03/2020
 Capítulo 2 - Comunicação nas organizações
 Capítulo 3 - Documentos empresariais
 Capítulo 4 - Interpretando dados

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Os materiais e os recursos didático-metodológicos serão mediados por tecnologias e conteúdo impresso, quando da existência de alunos com necessidades específicas;
Os conteúdos serão disponibilizados gradativamente pelo Google Drive em concomitância com Google Sala de Aula e WhatsApp;
Serão utilizados recursos didáticos em multimídia, tais como: vídeos e áudios (podcast), assim como texto em arquivos no formato pdf.
Será utilizado a ferramenta Socrative para aplicação de uma prova.
Podcast, infográfico, mapa conceitual.
O docente ficará disponível para atendimento ao aluno de segunda-feira à sexta-feira das 19h:00 às 21h:00, através das ferramentas Google Sala de Aula, WhatsApp e através do e-mail thiago.silva@alf.ifmt.edu.br

6. RECURSOS DIDÁTICOS

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

7. AVALIAÇÃO

Prova (10 questões de múltipla escolha) via Socrative - Nota (0-10)
Exercícios de Fixação - Nota (0-10)

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. 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.

8.2. Bibliografia Complementar

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.

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

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

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

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 18 de dezembro de 2020

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

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

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

6. RECURSOS DIDÁTICOS

7. AVALIAÇÃO

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,

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	2020/2	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 (9/11 a 14/11) – Apresentação da disciplina

Parte 1. Ética e comportamento: discussões teóricas

Semana 2 (16/11 a 21/11) – Principais Conceitos em Ética

Semana 3 (23/11 a 28/11) – A Ética das Virtudes

Semana 4 (30/11 a 05/12) – O Deontologismo Ético

Semana 5 (07/12 a 12/12) – O Consequencialismo/ Utilitarismo

Semana 6 (14/12 a 19/12) – O Problema do Relativismo Cultural

(Férias docentes em Dezembro/Janeiro)

Semana 7 (25/01 a 30/01) – Revisão dos conteúdos da Parte 1

Semana 8 (01/02 a 06/02) – Avaliação 1

Parte 2. Ética e comportamento: estudo de casos

Semana 9 (08/02 a 13/02) – 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 (15/02 a 20/02) – Estudo de caso 2. Racismo e outros preconceitos no mundo do trabalho

- Conceitos básicos: minorias e representatividade
- Estatísticas sobre pessoas com deficiência no mercado de trabalho
- Estatísticas sobre o acesso dos pretos e pardos à educação
- Estatísticas sobre o acesso dos pretos e pardos ao mercado de trabalho

Semana 11 (22/02 a 27/02) – 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 (01/03 a 06/03) – Estudo de caso 4. A lógica do consumo

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

Semana 12 (08/03 a 13/03) – Estudo de caso 5. O que é corrupção?

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

Semana 13 (15/03 a 20/03) – Revisão dos conteúdos da Parte 2

Semana 14 (22/03 a 27/03) – Avaliação 2

Semana 15 (29/03 a 30/03) – 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 vídeo-aulas, 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 próximo 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 vídeo-aulas 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 vídeo-aulas semanais com duração de aproximadamente 15 minutos cada. Também serão disponibilizados, junto às vídeo-aulas, 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), via Google Formulários, que serão disponibilizadas na semanas correspondentes, conforme cronograma acima estabelecido. As avaliações valerão dez (10) cada uma, e no final do semestre as notas serão somadas e divididas por dois (2), 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

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	INTRODUÇÃO A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				1.3. Série	1º SEM	
1.4. Período letivo	2020/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80
1.8. Docente	Elisangela Maria da Silva						

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

Proporcionar acesso e entendimento dos principais conceitos sobre gestão de pessoas sua evolução histórica, 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 as atividades e processos da área de gestão de pessoas, visando a formação profissional, o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, de modo crítico e



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

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;

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

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

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A natureza do trabalho e as organizações, funções e departamentos organizacionais. A administração e a gestão de pessoas.

Conceito da gestão de recursos humanos, as características da área, seu papel, suas principais dificuldades, objetivos e políticas. Evolução histórica da área de gestão de pessoas.

A importância dos Recursos Humanos.

O Administrador de Recursos Humanos, funções, código de ética e registro profissional.

A gestão de pessoas e os 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.

Os processos da gestão de recursos humanos: provisão, aplicação, manutenção e desenvolvimento de pessoas.

A gestão de pessoas e as atividades em Grupo e Equipe de trabalho.

Tendências na Gestão de Recursos Humanos.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aula expositiva dialogada; Estudos de cases; Dinâmicas de grupo; Técnica GVxGO; Resolução de Exercícios; Exibições Vídeos/aula; filmes e revisão dos conceitos estudados; Leitura dirigida; Dramatizações e produções de vídeos; Seminários; Simulações presenciais; Debates; Investigação científica; Uso de situações-problema; Desenvolvimento de Mapas conceituais; Brainstorming/Chuva de ideias; Etc.

Caso se mantenha o distanciamento social, as atividades de ensino seguirão algumas das propostas listadas no RED: aulas em ambientes virtuais de aprendizagem em tempo real (on-line) via Meet - Google, destaca-se também que as aulas (on-line) e os momentos para tirar dúvidas respeitarão os horários aos quais o aluno teriam aula presencial da disciplina, podendo ser aumentando havendo disponibilidade de carga horária, realizar-se-á a criação de grupo do aplicativo WhatsApp, grupo dedicado a disciplina de Introdução a Gestão de Recursos Humanos como todos os estudantes que indicaram ter acesso a internet e celular isso facilitará o acesso; Google Sala de Aula, leitura de capítulos de livros e-books, vídeos, resolução de



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

exercício e podcasts.

A realização das atividades buscará sempre proporcionar aos alunos o desenvolvimento das habilidades de reflexão, problematização e crítica dos paradigmas contemporâneos, buscando com isso, a formação humana integral e o desenvolvimento das habilidades e competências previstas no perfil do egresso. Tendo isso no horizonte, buscar-se-á articulação dos diferentes métodos para aprendizagem, sendo por meio da leitura, análise dos textos, a indicação de vídeos complementares, realização de debates, discussões, o desenvolvimento de atividades práticas, será utilizado também o uso de notas de aula.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Data show (projektor 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 as sites e home Page de pesquisa, publicações da área e base de dados: Portal CAPES, scopus, journal elsevier e SCIELO.

Ambiente virtual de aprendizagem : Como ferramenta principal, utilizar-se-á o Google Sala de Aula® (Google Classroom), ambiente no qual reunirei as atividades, as videoaulas, os materiais de orientação dos estudantes, fóruns de discussão e atividades.

- Utilizar-se-á, ferramentas como o aplicativo WhatsApp e o e-mail institucional para facilitar o diálogo com os estudantes.

- Aulas em tempo real pelo Google Meet (conforme cronograma enviado para a turma).

Observações:

1. Diagnóstico geral da turma: todos com acesso à internet, no entanto, alguns alunos tem acesso somente pelo celular, por isso, para os que tenham dificuldades de acesso solicito que a coordenação pedagógica providencie a gravação do material via CD/DVD, para que possam acessar ao material, pela televisão/DVD, organizando com eles a retirada ou envio do material.

7. AVALIAÇÃO

A avaliação é contínua, busca analisar o desenvolvimento do aluno ao longo do processo, e para tanto serão realizadas várias avaliações de aprendizagem dentre elas:

- Participação;
- Evolução no processo e assimilação de conteúdos/conhecimentos;
- Entrega no prazo previsto;
- Comprometimento e atendimento das exigências previstas em cada atividade.
- Desenvolvimento de habilidades e competências.

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

- Duas Provas objetivas com peso com peso 10 (dez) .
- Estudos de cases, exercícios, dinâmicas de grupo e desenvolvimento de atividades práticas, participação nas aulas, todas com peso 10 .
- Apresentação de Seminário ou produção de vídeo para instagram 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

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/MT, 22 de Outubro de 2020.

10. ASSINATURA DO DOCENTE

Elisângela Maria da Silva

Estou ciente que plano de ensino foi apresentado no primeiro dia letivo da disciplina:

Nº	Nome/ Assinatura	Data



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	2020/2	1.5. Aulas/semana	2	1.6. Carga horária	34h	1.7. Total de aulas	40
1.8. Docente	Jordana Lenhardt						
2. EMENTA							
Comunicação. Palavra. Relação entre ideias. Pontuação. Objetividade, concisão e clareza. Argumentação. Gêneros orais e escritos. Textos científicos. Produção e interpretação textual. Documentos empresariais e administrativos.							
3. OBJETIVOS							
3.1 Objetivo Geral							
Trabalhar a Língua Portuguesa a fim de aprimorar as habilidades de comunicação e interação dos alunos em uma sociedade textualmente mediada, como parte da formação do profissional para atuação na área de Recursos Humanos e do indivíduo para a sociedade brasileira contemporânea.							
3.2. Objetivos Específicos							
Capacitar os discentes para: a) interpretar 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 Google Classroom; 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

MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L.S. **Português Instrumental**: de acordo com as atuais normas da ABNT. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
GOLD, M. **Redação Empresarial**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

8.2. Bibliografia Complementar

TOMASI, C.; MEDEIROS, J. B. **Comunicação Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2007.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 27 / janeiro / 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	2020/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80
1.8. Docente	Jeniffer Espíndola de Araújo						

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

- Entender sobre a estrutura do departamento de pessoal;
- Identificar a importância do departamento de pessoal;
- Aprender sobre as formalísticas que compõem desde a admissão e demissão do empregado;
- Entender sobre os tipos de contratos de trabalhos e suas categorias,
- Compreender os cálculos da folha de pagamento dos empregados;
- Identificar as exigências legais do trabalhador.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1-Funções do departamento pessoal
- 2- Empregado x empregador
- 3- Processos de Recrutamento e Seleção
- 4- Documentação necessária para admissão de empregados
- 5- Exame médico
- 6- Registro na empresa
- 7- Outras formas de contratação
- 8- Exigências Legais
- 9- Jornada de trabalho
- 10- Salários
- 11- Férias
- 12- Décimo terceiro salário
- 13- Aviso Prévio
- 14-INSS
- 15-FGTS
- 16- Benefícios da previdência social
- 17-Rescisão contratual

18-Seguro Desemprego
19-Folha de pagamento

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aplicação de aula expositiva dialogada contextualizada com o tema abordado. Uso de tecnologias como Google Classroom, WhatsApp e afins para realização das aulas e contato com os acadêmicos quando se fizer necessário. Aplicação de atividades como forma de aprendizagem e fixação.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Materiais utilizados incluirão: Livros, filmes, revistas, artigos.

7. AVALIAÇÃO

Aplicação de 3 (três) trabalhos individuais por bimestre, cada trabalho valendo de 0 a 10 pontos, sendo: 1 trabalho individual feito em sala de aula com peso de 0 a 10 1 prova escrita 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

BRONDI, B.; BERMUDÉZ, 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, 26 de Outubro de 2020.

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	MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA				1.3. Série	3º SEM	
1.4. Período letivo	2020.2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80

1.8. Docente EDUARDO MACHADO DOS SANTOS

2. 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.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

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.

3.2. Objetivos Específicos

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

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Os conteúdos propostos no Regime de Ensino Domiciliar serão distribuídos em dois módulos ao longo do semestre, denominados de "01. Liderança" e "02. Motivação".
- Módulo 01: Liderança (36 horas)
 - O contexto da Liderança
 - Conceitos de Liderança
 - Competências de Liderança
 - Abordagens contemporâneas de Liderança
- Módulo 02: Motivação (32 horas)
 - Conceito de Motivação
 - Motivação x Manipulação

Motivação e Trabalho
As fontes de Motivação
Estilos de Motivação
A doença motivacional

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

- 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, 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.

6. 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.

7. AVALIAÇÃO

Serão considerados os seguintes critérios na Avaliação: **Assiduidade e Participação:** O estudante deverá interagir com o professor em resposta à toda e qualquer publicação de documentos, arquivo de áudio, imagem, vídeo ou texto, assim como comparecer às aulas virtuais e orientações nos dias e horários estabelecidos com a turma. **Pontualidade:** O estudante deverá ter atenção aos prazos de entrega das atividades, assim como aos dias e horários de orientação estabelecidos, buscando sempre comunicar ao professor caso ocorra algum imprevisto que lhe impeça de cumprir os acordos. **Expressão oral e escrita:** As plataformas escolhidas para as atividades da disciplina serão espaço de trabalho acadêmico, portanto, o estudante deve cuidar de sua expressão oral e escrita, de maneira a cumprir a comunicação, interagindo com o professor e com os colegas.

- A nota final será composta das seguintes atividades de Avaliação:
- Apresentação (1 ponto);
- Filme + Debate (1 ponto)
- Estudo dirigido + Seminário (6 pontos)
- Nota de Interação ao longo do Semestre (2 pontos)
- Avaliação bimestral da disciplina (10 pontos)

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

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

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.

8.2. Bibliografia Complementar

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**. 3. ed. 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**: práticas novas, propósitos antigos. São Paulo: FGV, 2002.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 26 de outubro de 2020.

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	QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO				1.3. Série	3º SEM	
1.4. Período letivo	2020/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80
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;
 Conceituar trabalho e relacioná-lo a percepção de qualidade de vida;
 Compreender (e questionar) a relação Qualidade de Vida-Saúde-Lazer;
 Compreender (e questionar) a relação Qualidade de Vida-Atividade Física-Saúde;
 Compreender a relação entre ambiente organizacional e a ocorrência de doenças ocupacionais;
 Identificar a utilização de medidas em estudos da área;
 Experimentar ações voltadas à promoção de qualidade de vida;
 Relacionar QVT, vulnerabilidade social e racismo.

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 ligadas ao trabalho (LER, DORT, BOURNOUT); um 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 técnicas ligadas ao trabalho;
Qualidade vida e trabalho – Estudos, casos, medidas, validações;
Qualidade de vida e trabalho: interfaces com várias áreas do conhecimento;
Qualidade de vida e o trabalho nos 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)

- 1) Os alunos deverão fazer uma reflexão sobre QV, saúde e o trabalho de grupos vulneráveis (população indígena e negra) utilizando como base as palestras da II Semana da Consciência Negra do IFMT campus Alta Floresta e a discussão da Mesa redonda: “Mulheres Negras & COVID-19: Porque não podemos dizer que todo mundo é igual em tempos de pandemia” (Youtube - canal “Quilombo Virtual UFRPE”);
- 2) Os deverão criar áudios de até cinco minutos expondo aspectos que relacionam as questões e conceitos sobre Qualidade de Vida, Trabalho, Saúde e grupos vulneráveis, compreendendo como essas questões afeta a produtividade laboral da maior parte da população brasileira;
- 3) Os áudios deverão ser postados na pasta da turma no Google Drive.

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

- a) Os alunos deverão criar/estruturar histórias que relacionam um problema organizacional de competência do Gestor de Recursos Humanos e, que pode ser tratado com um plano de qualidade de vida no trabalho a um elemento de Qualidade de Vida do Spirduso 10;
- b) O caso deverá ter título, começo, meio e fim, linguagem acadêmica e uma discussão que reflita a produção acadêmica da área (QVT, GRH, ADM, entre outros);;
- c) Para a realização da tarefa os alunos deverão se apropriar da ideia ea construção de casos de ensino, dos conceitos ofertados nas aulas de QVT e dos casos específicos da área administrativa oriundos da “Revista Brasileira de Caso de Ensino em Administração” e do texto “ e da literatura específica;
- d) A tarefa será construída ao longo dos seis meses da disciplina, com apresentações (seminários) dos passos realizados até então realizados e uma apresentação final do caso.

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

ALMEIDA, M. A. B; GUITIERREZ, L. G.; MARQUES, R. **Qualidade de vida**: definição, conceitos e interfaces com outras. São Paulo: Escola de Artes, Ciências e Humanidades, 2012.

BANDURA, A. **Self-efficacy in changing societies**. New York, NY, US: Cambridge University Press, 1995.

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

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.

FONTES, A. P.; AZZI, R. G. Crenças de autoeficácia e resiliência: apontamentos da literatura sociocognitiva. **Estudos de Psicologia**, Campinas, 29 (1), 105-114, janeiro-março, 2012.

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

ROESCH, S. M. A. Caso de ensino em Administração: notas sobre a construção de caso de ensino. **Revista de Administração Contemporânea**, Curitiba, 11 (2), 213-234, abril-junho, 2007..

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.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 26 de outubro de 2020

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	REMUNERAÇÃO, INCENTIVOS E BENEFÍCIOS					1.3. Série	3º SEM	
1.4. Período letivo	2020/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68h	1.7. Total de aulas	80	
1.8. Docente	THIAGO HENRIQUE CARVALHO SILVA							

2. 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.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral


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.

3.2. Objetivos Específicos

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;

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

09/11/2020 - 18/12/2020
 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.
 Conceitos de benefícios;
 Administração de planos de benefícios, previdência privada e social.
 25/01/2020 - 30/03/2020
 Remuneração e sua interação com outras políticas e práticas de gestão de pessoas.
 A relação entre remuneração e motivação. Salários,
 Remuneração variável,
 Participação em Lucros e Resultados,
 Organização do Trabalho: Cargos e Competências, Avaliação de Cargos e Competências, Desenho de carreira,
 Política Salarial.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO	
<p>Os materiais e os recursos didático-metodológicos serão mediados por tecnologias e conteúdo impresso, quando da existência de alunos com necessidades específicas;</p> <p>Os conteúdos serão disponibilizados gradativamente pelo Google Drive em concomitância com Google Sala de Aula e WhatsApp;</p> <p>Serão utilizados recursos didáticos em multimídia, tais como: vídeos e áudios (podcast), assim como texto em arquivos no formato pdf.</p> <p>Será utilizado a ferramenta Socrative para aplicação de uma prova.</p> <p>Podcast, infográfico, mapa conceitual.</p> <p>O docente ficará disponível para atendimento ao aluno de segunda-feira à sexta-feira das 19h:00 às 21h:00, através das ferramentas Google Sala de Aula, WhatsApp e através do e-mail thiago.silva@alf.ifmt.edu.br</p>	
6. RECURSOS DIDÁTICOS	
<p>Indicar os meios ou materiais de ensino que serão utilizados, como, por exemplo: livros, audiovisuais, mídias, base de dados: Portal CAPES, revistas, filmes, textos, entre outros.</p>	
7. AVALIAÇÃO	
<p>Prova (10 questões de múltipla escolha) via Socrative - Nota (0-10)</p> <p>Exercícios de Fixação - Nota (0-10)</p>	
8. BIBLIOGRAFIA	
8.1. Bibliografia Básica	
<p>FLEURY, M. T. L. As pessoas na organização. São Paulo: Gente, 2002.</p> <p>IPÓLITO, J. A. M. Administração salarial: a remuneração por competências como diferencial competitivo. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>MARRAS, J. P. Administração da remuneração. São Paulo: Thomson Learning, 2002.</p>	
8.2. Bibliografia Complementar	
<p>BOOG, G. G. Manual de gestão de pessoas e equipes. São Paulo: Gente, 2002. v. 1.</p> <p>BOUDREAU, J. W.; MILKOVICH, G. T. Administração de recursos humanos. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>CHIAVENATTO, I. Remuneração, benefícios e relações de trabalho. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>LACOMBE, F. J. M. Recursos humanos: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>VIANNA, C. Manual prático das relações trabalhistas. 4. ed. São Paulo: LTR, 2000. .</p>	
9. LOCAL E DATA	10. ASSINATURA DO DOCENTE
<p>Alta Floresta, 18 de dezembro de 2020</p>	



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	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	1.3. Série	3º SEM
1.4. Período letivo	2020/2	1.5. Aulas/semana	04
1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80
1.8. Docente	Elisângela Maria da Silva		

2. EMENTA

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.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

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.

3.2. Objetivos Específicos

Possibilitar ao acadêmico, o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas de um gestor de pessoas para atuação na elaboração e execução de programas de treinamento e desenvolvimento buscando sua inserção no mercado de trabalho;

Sensibilizá-lo da importância da valorização e capacitação das pessoas e os ganhos advindos através desse investimento;

Estimular o entendimento das teorias para subsidiar suas práticas dentro das organizações;



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

Proporcionar ao discente, oportunidades para desenvolver a capacidade de raciocínio lógico e abstrato, a fim de refletirem a respeito da heterogeneidade das demandas sociais e organizacionais e de analisarem o contexto geral no qual estão inseridos, tornando-se capazes de renovar continuamente suas competências, a partir de um processo de autoaprendizado.

Possibilitar ao estudante uma efetiva compreensão dos modernos instrumentos e técnicas de capacitação e desenvolvimento e acicatar a habilidade de liderança e o espírito empreendedor dele.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Aprendizagem

Educação

Treinamento

Importância

Evolução

Conceitos

Distinção de treinamentos técnicos dos comportamentais.

Custo e investimento em treinamento

Tipos de mudanças de comportamento decorrentes do treinamento.

Treinamento baseado em cargos

Treinamento baseado em competências.

Processo de treinamento

Tendências : *E-learning*, Aprendizagem como estratégia empresarial, Universidades Corporativas, Desenvolvimento de cultura de inovação, aprendizado e excelência e Desenvolvimento de sistemas multiplicadores de talentos.

Papel do gestor de treinamento como facilitador no desenvolvimento de pessoas.

Desenvolvimento de pessoas e de organizações

Principais desafios da gestão do conhecimento

Processo de mudança

Desenvolvimento pessoal

Métodos de desenvolvimento de pessoas

Desenvolvimento organizacional

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aula expositiva dialogada; Estudos de cases; Dinâmicas de grupo; Técnica GVxGO; Resolução de Exercícios; Exibições Vídeos/aula; filmes e revisão dos conceitos estudados; Leitura dirigida; Dramatizações e produções de vídeos; Seminários; Simulações presenciais; Debates; Investigação científica; Uso de situações-problema; Desenvolvimento de Mapas conceituais; Brainstorming/Chuva de ideias; Etc.

Caso se mantenha o distanciamento social, as atividades de ensino seguirão algumas das propostas listadas no RED: aulas em ambientes virtuais de aprendizagem em tempo real (on-line) via Meet - Google, destaca-se também que as aulas (on-line) e os momentos para tirar dúvidas respeitarão os horários aos quais o aluno teria aula presencial da disciplina, podendo ser aumentando havendo disponibilidade de carga horária, realizar-se-á a criação de grupo do aplicativo WhatsApp, grupo dedicado a disciplina de Treinamento e Desenvolvimento como todos os estudantes que indicaram ter acesso a internet e celular isso facilitará o acesso; Google



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

Sala de Aula, leitura de capítulos de livros e-books, vídeos, resolução de exercício e podcasts. A realização das atividades buscará sempre proporcionar aos alunos o desenvolvimento das habilidades de reflexão, problematização e crítica dos paradigmas contemporâneos, buscando com isso, a formação humana integral e o desenvolvimento das habilidades e competências previstas no perfil do egresso. Tendo isso no horizonte, buscar-se-á articulação dos diferentes métodos para aprendizagem, sendo por meio da leitura, análise dos textos, a indicação de vídeos complementares, realização de debates, discussões, o desenvolvimento de atividades práticas, será utilizado também o uso de notas de aula.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Data show (projektor 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 as sites e home Page de pesquisa, publicações da área e base de dados: Portal CAPES CAFE, scopus, journal elsevier e SCIELO.

Ambiente virtual de aprendizagem : Como ferramenta principal, utilizar-se-á o Google Sala de Aula® (Google Classroom), ambiente no qual reunirei as atividades, as videoaulas, os materiais de orientação dos estudantes, fóruns de discussão e atividades.

- Utilizar-se-á, ferramentas como o aplicativo WhatsApp e o e-mail institucional para facilitar o diálogo com os estudantes.
- Aulas em tempo real pelo Google Meet (conforme cronograma enviado para a turma).

Observações:

1. Diagnóstico geral da turma: todos com acesso à internet, no entanto, alguns alunos tem acesso somente pelo celular, por isso, para os que tenham dificuldades de acesso solicito que a coordenação pedagógica providencie a gravação do material via CD/DVD, para que possam acessar ao material, pela televisão/DVD, organizando com eles a retirada ou envio do material.

7. AVALIAÇÃO

A avaliação é contínua, busca analisar o desenvolvimento do aluno ao longo do processo, e para tanto serão realizadas várias avaliações de aprendizagem dentre elas:

- Participação;
- Evolução no processo e assimilação de conteúdos/conhecimentos;
- Entregas nos prazos previstos;
- Comprometimento e atendimento das exigências previstas em cada atividade.
- Desenvolvimento de habilidades e competências.

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

- Uma prova objetiva com peso com peso 10 (dez) .
- Atividade individual sobre aprendizagem com peso 10 (dez).
- Estudos de cases, exercícios, mapa conceitual, dinâmicas de grupo e desenvolvimento de atividades práticas, participação nas aulas, todas com peso 10 .
- Apresentação de Seminário ou produção de vídeo para instagram com peso 10.



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

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

MB

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

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.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta/MT, 22 de Outubro de 2020.

10. ASSINATURA DO DOCENTE

Elisângela Maria da Silva

Estou ciente que plano de ensino foi apresentado no primeiro dia letivo da disciplina:

Nº	Nome/ Assinatura	Data