

INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso

Campus Alta Floresta

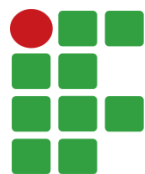
TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPUS ALTA FLORESTA

PLANOS DE ENSINO

2018/2





INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso

Campus Alta Floresta

TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPUS ALTA FLORESTA

1º SEMESTRE

2018/2





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	2018/2	1.5. Aulas/ semana	04	1.6. Carga horária	68h	1.7. Total de aulas	80
1.8. Docente	Elisângela Maria da 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).

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.



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

3.2. Objetivos Específicos

Demonstrar a utilidade do estudo do Comportamento Organizacional (CO) e sua aplicabilidade para o administrador na busca dos objetivos pessoais e organizacionais.

Definir o que é o Comportamento, seus níveis e impactos no dia a dia das organizações e pessoas;

Explicar os conceitos que permeiam as relações humanas nas organizações, considerando desde a comunicação, as relações interpessoais, cultura e clima organizacional.

Identificar e compreender os fatores determinantes das relações que se desenvolvem no interior das organizações, entre indivíduos e grupos/organização;

Habilitar o acadêmico a entender os desafios e paradigmas do CO;

Desenvolver no acadêmico o interesse pelo estudo dos processos e das relações humanas nas organizações e identificar fatores que podem auxiliar no sucesso pessoal e organizacional;

Possibilitar que o discente possa melhorar sua comunicação interpessoal e que possa contribuir com seus conhecimentos no espaço organizacional no qual está ou estará inserido sendo agente de mudanças.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

4.1 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). Fundamentos da Estrutura da Organização.. Dimensionamento do Trabalho. Políticas e Práticas de Recursos Humanos. Conceito de Comportamento Organizacional(CO), características e modelos.

4.1.1 Os níveis de abordagem do CO: indivíduo, o grupo e as organizações

4.1.2 Novos desafios do CO

4.2 Os grupos e as Relações humanas. Influências ambientais: sociais, étnicas, familiares etc.

4.3 Comunicação interpessoal e organizacional. Importância estratégica da comunicação, o processo de comunicação, comunicação organizacional, comunicação interpessoal, comunicação formal versus informal, meios de comunicação, tecnologias da comunicação e a comunicação não verbal, barreiras na comunicação eficaz. Plano de comunicação e Comunicação em massa.

4.4 Personalidade, a importância estratégica de personalidade, cinco grandes traços de personalidade, propriedades cognitivas e motivacionais da personalidade, atitudes no ambiente de trabalho, valores e estilo de vida.

4.5 Motivação: Importância estratégica da motivação para o trabalho, conceito de motivação, teorias de conteúdo de motivação, teorias de processo da motivação, estimulando a equipe de trabalho, recompensas individuais e a motivação.

4.6 Liderança, teorias, importância de estratégias de liderança, relação de troca entre líder e membros, o líder transformador.



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

4.7 Cultura, conceitos, importância, tipos, variáveis que a influenciam e impacto sobre o comportamento organizacional.

4.8 Comportamento humano e suas características; Poder e Política.

Conflito, O trabalho em equipe; O comportamento humano em níveis individuais e grupais; Relações interpessoais e mecanismos que movem o comportamento humano, conflitos, frustrações, inteligência emocional. Administração de Estresse, estresse, conflito e negociação, conceitos, causas processos e técnicas de gestão.

4.9 Desenvolvimento e Mudanças organizacionais, ciclo de vida das organizações, o processo de mudança, agentes de mudanças, barreiras para a mudança. Técnicas de Desenvolvimento organizacional, conceitos e como implantar, a necessidade de inovação do ambiente corporativo.

4.10 Aspectos atuais do comportamento organizacional.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aula expositiva dialogada;

Estudos de cases;

Dinâmicas de grupo;

Técnica GVxGO;

Resolução de Exercícios;

Observações in loco;

Exibições Vídeos/aula; filmes e revisão dos conceitos estudados;

Leitura dirigida;

Produção de resumos, resenhas e/ou sínteses;

Dramatizações e produções de vídeos;

Seminários;

Construção de portfólios;

Simulações presenciais

Debates;

Investigação científica;

Uso de situações-problema;

Desenvolvimento de Mapas conceituais;

Brainstorming/Chuva de ideias; Etc.

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 e SCIELO.

7. AVALIAÇÃO

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

- provas bimestrais, com peso 10 (dez).



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

- estudos de cases, exercícios, dinâmicas de grupo e desenvolvimento de atividades práticas, resumos, resenhas ou sínteses, participação nas aulas, todas com peso somatório de 10 a cada bimestre.
- Projeto Integrador/Interdisciplinar, com peso 10 (dez).
- Apresentação de Seminário no primeiro bimestre, com peso 10.
- Produção de pesquisa sobre o CO nas empresas de Alta Floresta, com peso 10, no segundo bimestre.

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

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.

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



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

8.3 Outras Fontes:

<http://www.abrhbrasil.org.br/cms/>

<http://www.rh.com.br/>


<http://www.portaldeconhecimentos.org.br/index.php/por/Conteudo/Portal-Terra-Forum>

<http://www.scielo.org/php/index.php>

9 – LOCAL E DATA

10 – ASSINATURA DO DOCENTE

Alta Floresta/MT, 07 de Agosto de 2018.


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	2018/2	1.5. Aulas/semana	02	1.6. Carga horária	34h	1.7. Total de aulas	40
1.8. Docente	CASSIMARA BARROS DE OLIVEIRA REZENDE						

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

- Entender os processos da comunicação;
- Aprender sobre os elementos da comunicação;
- Identificar a importância da comunicação empresarial;
- Entender os documentos corporativos;
- Compreender os fluxos da comunicação entre os departamentos;
- Identificar os diferentes tipos de comunicação.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1-Processo de comunicação;
- 2- Elementos da comunicação;
- 3- Comunicação interna;
- 4- Documentos corporativos;
- 5- Comunicação eletrônica;
- 6- Fluxo da comunicação entre os departamentos;
- 7- Comunicação como fator motivacional.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aplicação de aula expositiva dialogada contextualizada com o tema abordado.
 Uso de equipamento multimídia para apresentar materiais audiovisuais em relação ao tema estudado
 Apresentação de Seminários por parte dos discentes, como forma de impulsionar o conhecimento do tema
 Aplicação de Simulação dentro da sala de aula.
 Aplicação de estudo de caso e debates

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.

7.1. Recuperação Paralela

Os estudos de recuperação serão através de conversas individuais (um a um), com possibilidade de realização de estudos dirigidos se caso for visto necessidade.

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,

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	2018/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68h	1.7. Total de aulas	80	
1.8. Docente	CASSIMARA BARROS DE OLIVEIRA REZENDE							

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 os fundamentos da administração.
- Identificar a importância das teorias organizacionais.
- Compreender conceitos e características das organizações.
- Estudar os significados e campo de aplicação das abordagens clássica e estruturalista da administração.
- Estudar as concepções necessárias ao entendimento da ciência administrativa.
- Definir conceitos, significados e campo de aplicação das abordagens humanista e comportamental da administração.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Fundamentação teórica da administração**
- Teorias organizacionais – clássica e estruturalista**
- Teorias organizacionais – humanista e comportamental**
- Teorias organizacionais – sistêmica e contingencial**
- As organizações**
- Estilos de gestões**

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aplicação de aula expositiva dialogada contextualizada com o tema abordado.
 Uso de equipamento multimídia para apresentar materiais audiovisuais em relação ao tema estudado
 Apresentação de Seminários por parte dos discentes, como forma de impulsionar o conhecimento do tema
 Aplicação de Simulação dentro da sala de aula.
 Aplicação de estudo de caso e debates

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

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	TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
1.2. Componente curricular	ÉTICA E COMPORTAMENTO PROFISSIONAL				1.3. Série	1º SEM.	
1.4. Período letivo	2018/2	1.5. Aulas/semana	4	1.6. Carga horária	68h	1.7. Total de aulas	80
1.8. Docente	MARIA OSEIA BIER						

2. EMENTA

O Homem como ser moral. Ética Social. Ética nas organizações e na administração. Elementos da ética social. Análise do fenômeno das modernas organizações sob o ponto de vista da Filosofia. 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

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. Enfatizar 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

- Esclarecer a distinção entre ética e moral;
- identificar os vários conceitos de ser humano;
- entender a diversidade como resultado da capacidade humana de criar símbolos;
- Reconhecer a relação existente entre o patriarcado e as desigualdades e suas consequências;
- Empreender a eliminação de todas as formas de preconceito, discriminação e intolerância;
- perceber a ética e a moral como construções históricas e sociais;
- apreender o significado dos direitos humanos como orientadores da conduta moral, na atualidade;
- compreender a necessidade do reconhecimento da dignidade da pessoa humana e a vida, em geral, como critério de valoração.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- distinção entre ética e moral;
- a moral como convenção humana;
- a capacidade de criar símbolos e a diversidade cultural;
- os vários conceitos de humano;
- teorias éticas: idealismo e materialismo;
- a ética e a relação com o outro: alteridade;
- a constituição da personalidade e a relação com o preconceito;
- a dignidade humana: o humano como fim em si mesmo e a vida;
- a atividade profissional como meio.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aulas expositivas dialogadas empregando quadro e equipamento de multimídias; Seminários para apresentação de trabalhos; Exibições de filmes e revisão dos conceitos estudados; Dramatização; Debates.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Serão utilizados livros, audiovisuais, mídias, base de dados: Portal CAPES, revistas, filmes, textos, entre outros.

7. AVALIAÇÃO

Instrumentos avaliativos:

- participação oral – processual, levando-se em conta a especificidade da sala quanto a inibições individuais, tomando como medida maior o número maior de participações e mantendo-se uma proporcionalidade: 10,0
- pesquisa/apresentação/discussão em grupo: 1; 10,0;

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

BORRILLO, D. Homofobia: história e crítica de um preconceito: Belo Horizonte: Autêntica, 2016.
BOURDIEU, Pierre. A Dominação Masculina. 12ª edição. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2014.
MATTAR NETO. J.A. Filosofia e Ética na Administração. 2ª edição, SP: Saraiva, 2014.
SROUR, R.H. Poder, Cultura e Ética nas Organizações. 3ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

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.

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

ADORNO, T.W. Estudios Sobre La Personalidad Autoritária. Madrid: Akal ediciones, 2009.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 13/08/2018

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	2018/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68h	1.7. Total de aulas	80
1.8. Docente	PROF. ME. LENOIR HOECKESFELD						

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

- a) Discutir conhecimentos que possibilitem a compreensão da evolução dos principais conceitos aplicados na Gestão de Recursos Humanos;
- b) Destacar o papel estratégico que a Gestão de Recursos Humanos possui na gestão empresarial.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O que é gestão de recursos humanos?
As organizações e sua relação com recursos humanos
A importância dos recursos humanos
O Gestor de recursos humanos
Os processos de RH: provisão, aplicação, manutenção e desenvolvimento de pessoas
Grupo e equipe: diferenças e similaridades
Gestão estratégica de pessoas
Ferramentas de gestão
Tendências na gestão de recursos humanos
Introdução aos direitos humanos
Órgãos de proteção dos direitos humanos
Papel da sociedade civil na promoção dos direitos humanos.
Questões étnicas e raciais

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

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

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

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Notebook, projetor/datashow, quadro branco, pincel para quadro branco, apagador e material virtual.

7. AVALIAÇÃO

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

- a) Provas individuais, com base nos conteúdos desenvolvidos e discutidos em sala de aula previamente estipuladas no cronograma;
- b) Apresentação de seminários;
- c) Trabalho em equipe;
- d) Assiduidade e participação.

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, 03 de agosto de 2018.

10. ASSINATURA DO DOCENTE

Obs: o plano de ensino poderá sofrer alterações no decorrer da disciplina, a critério do professor.



**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 TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1.2. Componente curricular PORTUGUÊS INSTRUMENTAL

1.3. Série 1º SEM.

1.4. Período letivo 2018/2 **1.5. Aulas/semana** 2 **1.6. Carga horária** 34h **1.7. Total de aulas** 40

1.8. Docente CLAUDIA LUCIA FERIGATO BUENO

2. EMENTA

Comunicação. Palavra. Textos literários e não literários. Aspectos morfossemântico 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 o aluno a ter autonomia em situações de produção e de comunicação em língua portuguesa no contexto da Gestão de Recursos Humanos;
- Aprimorar o conhecimento acerca dos aspectos gramaticais da língua alvo;
- Trabalhar elementos linguísticos tanto no nível da frase como do texto, visando à produção de sentido;
- Conhecer os diferentes gêneros textuais ligados à gestão de recursos humanos e suas especificidades;
- Interpretar textos orais e escritos em língua portuguesa destinados à área específica.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Apresentação do plano de ensino;
2. Apresentação dos alunos e do professor;
3. Comunicação, palavra, texto e textualidade, textos literários e não-literários;
4. Gêneros textuais no âmbito da Gestão de Recursos Humanos – Estilo e Linguagem do Moderno Texto Empresarial;
5. A oralidade no âmbito empresarial;
6. Produção de textos
 - Adequação contextual (formal/informal oralidade/escrita);
 - Redação de textos científicos (resumo, resenha, fichamento etc.).
7. Interpretação de texto
8. Gramática da Língua Portuguesa
 - Problemas gerais de norma culta (pontuação, acentuação, sintaxe de concordância e de regência, ortografia).

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

A metodologia utilizada nas aulas será de cunho, sobretudo, expositivo. Contudo, também serão utilizadas estratégias extras, a fim de complementar e enriquecer o processo de ensino-aprendizagem. São elas:

- Quadro e equipamento de multimídias;
- Seminários para apresentação de trabalhos;
- Exibições de filmes, vídeos e áudios relacionados ao tema das aulas;

- Revisão dos conceitos estudados;
- Fóruns e debates;
- Resolução de exercícios;
- Estudos dirigidos em sala de aula;
- Simulações presenciais de situações de uso da língua alvo;
- Investigação científica;
- Chuva de ideias;
- Mapas conceituais e
- Outros.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

- Artigos científicos de forma geral;
- Artigos das revistas Gestão RH e Melhor;
- Livros didáticos, textos e outros veículos de comunicação complementares;
- Computadores e outros recursos audiovisuais;
- Ferramentas de pesquisa na Internet.

7. AVALIAÇÃO

A avaliação será norteada pela concepção dialógica, formativa, processual e contínua, pressupondo a contextualização dos conhecimentos e das atividades desenvolvidas. Ela ocorrerá por meio de:

- I - exercícios;
- II - trabalhos individuais e/ou coletivos;
- III - relatórios;
- IV - atividades complementares;
- V - provas escritas;
- VI - atividades práticas;
- VII - seminários;
- VIII - projetos interdisciplinares;
- IX - outros.

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.

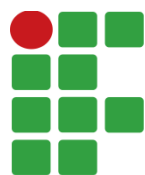
MEDEIROS, J. B. **Redação empresarial**. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

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

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 24 de julho de 2017.

10. ASSINATURA DO DOCENTE



INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso

Campus Alta Floresta

TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPUS ALTA FLORESTA

3º SEMESTRE

2018/2





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 2018/2

1.5. Aulas/semana 04

1.6. Carga horária 68h

1.7. Total de aulas 80

1.8. Docente CASSIMARA BARROS DE OLIVEIRA REZENDE

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 equipamento multimídia para apresentar materiais audiovisuais em relação ao tema estudado
Apresentação de Seminários por parte dos discentes, como forma de impulsionar o conhecimento do tema
Aplicação de Simulação dentro da sala de aula.
Aplicação de estudo de caso e debates

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.

7.1 Recuperação Paralela

Os estudos de recuperação serão através de conversas individuais (um a um), com possibilidade de realização de estudos dirigidos se caso for visto necessidade.

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,

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	2018/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68h	1.7. Total de aulas	80	
1.8. Docente	Eduardo Godoi Macedo							

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

Rever as teorias sobre liderança, especialmente no que se refere ao trabalho com equipes. Definir e caracterizar conceitos relativos a liderança, trabalho em equipes e motivação. Avaliar a interação existente entre as atuais teorias sobre liderança e sua real aplicabilidade nos modelos de gestão de equipes.

3.2. Objetivos Específicos

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.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conceitos de motivação; Teorias sobre motivação; Abordagem comportamental de motivação; Como motivar as pessoas no ambiente de trabalho; Lideranças nos diversos contextos; Teoria de liderança com base nos traços de personalidade; Teoria dos estilos comportamentais; Teorias situacionais; Abordagens recentes de liderança; Como liderar reuniões.

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

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

6. RECURSOS DIDÁTICOS

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

7. AVALIAÇÃO

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

2ª Avaliação: Seminário 80% mais Exercício 20%

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

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 julho de 2018

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	2018/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68h	1.7. Total de aulas	80	
1.8. Docente	ALVARO BRAGA DE MOURA NETO							

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 trabalho; Identificar os direitos do trabalhador; Conceituar qualidade de vida; Conceituar atividade física; Conceituar saúde; Identificar os tipos de doenças associadas ao trabalho; Associar qualidade de vida, saúde, atividade física e trabalho; Identificar as possibilidades de intervenção na qualidade de vida e trabalho; Tendências na produção científica no campo de qualidade de vida no trabalho.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Tipos de trabalho; Conceito de qualidade de vida; Conceito de saúde; Relação qualidade de vida e saúde; Qualidade de vida e trabalho; Qualidade de vida e saúde no trabalho; Doenças Osteoarticulares Relacionadas ao Trabalho (DORT); Lesões por Esforço Repetitivo (LER); Saúde mental e qualidade de vida no trabalho; Segurança no trabalho, acidentes de trabalho e uso de epi's; Ergonomia; Ginástica laboral; Atividade física, exercício, lazer ativo e ambientes corporativos; A atividade física regular e seus benefícios para a saúde; Programas de atividade física;

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aulas expositivas dialogadas com emprego do quadro e equipamento de multimídias; Seminários para apresentação de trabalhos; Construção de portfólios; Exibições de filmes e documentários com associação aos conceitos estudados; Fóruns; Estudos dirigidos em sala de aula; Simulações presenciais; Debates; Uso de situações-problema; Estudo de caso;

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Meios ou materiais de ensino (livros, audiovisuais, mídias, base de dados: Portal CAPES, revistas, filmes, documentários, 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 - trabalhos individuais e/ou coletivos; II - atividades complementares; III - provas escritas; IV - atividades práticas; V - seminários; VI - projetos interdisciplinares.

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, 10 de agosto de 2018.

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	2018/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68h	1.7. Total de aulas	80
1.8. Docente	Priscila Terezinha Aparecida Machado						

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

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

- Expor o conceito e a importância da remuneração, incentivos e benefícios nas organizações;
- Identificar os principais modelos de remuneração;
- Apresentar a Remuneração baseada em cargos e a remuneração baseada em competências e seus principais elementos

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conceito de Remuneração. Desenho do Sistema de Remuneração. Conceito de Administração de Salários. Avaliação e Classificação de Cargos. Pesquisa Salarial. Decorrências dos Salários. Política Salarial. Recompensas e Punições. Novos Métodos em Remuneração. Remuneração Variável. Plano de Bonificação Anual. Distribuição de Ações da Empresa aos Funcionários. Opção de Compra de Ações da Companhia Participação nos Resultados Alcançados. Remuneração por Competência. Distribuição do Lucro aos Funcionários

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

As aulas serão ministradas de forma oral, com o apoio de quadro e/ou slides e serão fornecidos materiais base para leitura, interpretação e discussão em sala. Serão realizados trabalhos em sala, seminário, dramatização, uso do laboratório de informática, leitura e discussão de texto de apoio e estudos de caso para se verificar a aplicabilidade da matéria ministrada.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Base de dados: Periódicos da área
Mídia interativa (Power Point/Vídeos)
Quadro e pincel atômico

7. AVALIAÇÃO

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

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

Composição da média final:

Média Parcial 1 (MP1) – 10,0

- Avaliação (Valor 5,0)

- Avaliação (Valor 5,0)

Média Parcial 2 (MP2) – 10,0

- Trabalho em Sala: Seminário (Valor 3,0)

- Trabalho em Sala: Aplicação prática: montagem Programa Remuneração, Incentivos e Benefícios (Valor: 7,0).

$$\text{Média Final} = (\text{MP1} + \text{MP2}) / 2$$

Se o aluno realizar todos os exercícios propostos em sala de aula, ganhará um bônus (utilizável na avaliação), o critério desta utilização será definido pela docente.

Recuperação:

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

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

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.

8.2. Bibliografia Complementar

BOOG, G. G. **Manual de gestão de pessoas e equipes**. São Paulo: Gente, 2002. v. 1.

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

CHIAVENATTO, I. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho**. 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.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 10 de agosto de 2018.

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	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO				1.3. Série	3º SEM	
1.4. Período letivo	2018/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68h	1.7. Total de aulas	80
1.8. Docente	Priscila Terezinha Aparecida Machado						

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

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

Introdução ao treinamento e desenvolvimento
 Conceitos de educação, treinamento e desenvolvimento
 Políticas de desenvolvimento de RH
 Tipos de treinamento
 Subsistema treinamento e desenvolvimento

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

As aulas serão ministradas de forma oral, com o apoio de quadro e/ou slides e serão fornecidos materiais base para leitura, interpretação e discussão em sala. Serão realizados trabalhos em sala com meio de dramatização, questionários, leitura e discussão de texto de apoio e estudos de caso para se verificar a aplicabilidade da matéria ministrada.

6. RECURSOS DIDÁTICOS

Base de dados: Periódicos da área
 Mídia interativa (Power Point/Vídeos)
 Quadro e pincel atômico

7. AVALIAÇÃO

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

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

Composição da média final:

Média Parcial 1 (MP1) – 10,0

- Avaliação (Valor 10,0)

Média Parcial 2 (MP2) – 10,0

- Trabalho em Sala: Estudos de caso (Valor 2,0)

- Trabalho em Sala: Dramatização: (Valor: 8,0).

Média Final= (MP1+MP2)/2

Se o aluno realizar todos os exercícios propostos em sala de aula, ganhará um bônus (utilizável na avaliação), o critério desta utilização será definido pela docente.

Recuperação:

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

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

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.

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

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.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 10 de agosto de 2018.

10. ASSINATURA DO DOCENTE