

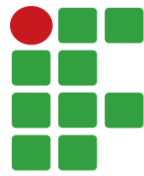
INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso

Campus Alta Floresta

TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS
CAMPUS ALTA FLORESTA
PLANOS DE ENSINO





INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso

Campus Alta Floresta

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
CAMPUS ALTA FLORESTA
PLANOS DE ENSINO
1º SEMESTRE
2019/2





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	INTRODUÇÃO A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				1.3. Série	1º SEM	
1.4. Período letivo	2019/2	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.

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

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.

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;

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



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

Debates;
Visitas Técnicas;
Investigação científica;
Uso de situações-problema;
Desenvolvimento de Mapas conceituais;
Desenvolvimento de projetos em empresas locais;
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 aos sites e home Page de pesquisa, publicações da área e base de dados: Portal CAPES, Scopus e SCIELO. Utilização de escritório modelo e atividades práticas em empresas.

7. AVALIAÇÃO

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

Provas bimestrais, com peso 10 (dez).

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

Apresentação de Seminário, com peso 10.

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

A média bimestral será através da média aritmética, considerando a somatória total das avaliações, dividido pelo número de avaliações realizadas, conforme exemplo abaixo:

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

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



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

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

10. ASSINATURA DO DOCENTE

Alta Floresta/MT, 16 de Julho de 2019


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

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
1.2. Componente curricular	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL				1.3. Série	1º SEM	
1.4. Período letivo	2019/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80
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).

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 as principais características e dimensões dos fenômenos de comportamento organizacional, demonstrando domínio dos conceitos básicos abordados na disciplina;
- 2- Compreender como os processos macro e micro organizacionais se articulam e interferem na dinâmica do comportamento, em diferentes níveis, no contexto de trabalho;

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I- Introdução ao comportamento organizacional:

- Principais conceitos.

II- Comportamento individual nas organizações:

- Atitudes;
- Satisfação no trabalho;
- Percepção;
- Tomada de decisão;

- Motivação.

III- Comportamento grupal nas organizações

- Fundamentos do comportamento em grupo;
- Coesão nos grupos;
- Diferenciação entre os grupos;
- Tipos de grupos
- Participação em ações coletivas
- Liderança
- Poder e política
- Conflito e negociação

IV- Comportamento organizacional

- Mudança organizacional;
- Elementos da Mudança organizacional;
- Cultura organizacional;
- Aprendizagem nas organizações;
- Clima organizacional;
- Desenvolvimento da afetividade nas organizações-processos emergentes;
- Necessidades humanas e o sistema de recompensas; •

Liderança: exercício da influência e do poder

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) atividades avaliativas, cada uma valendo de 0 a 10 pontos, sendo:

1 trabalho em grupo com peso de 0 a 10

2 provas escritas com peso de 0 a 10

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

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	10. ASSINATURA DO DOCENTE
Alta Floresta,	



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 2019/2

1.5. Aulas/semana 02

1.6. Carga horária 34 h

1.7. Total de aulas 40

1.8. Docente Priscila Terezinha Aparecida Machado

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:

- ⑩ Conhecer o conceito e a importância da comunicação empresarial;
- ⑩ Entender os processos da comunicação;
- ⑩ Compreender os fluxos da comunicação entre os departamentos;
- ⑩ Identificar os diferentes tipos de comunicação.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Comunicação integrada empresarial

a) Conceitos e fundamentos da comunicação; b) Comunicação estratégica; c) O profissional de comunicação empresarial

Comunicação nas organizações

a) Diagnóstico em comunicação; b) Sistemas de comunicação; c) Processos de comunicação corporativa

Comunicação administrativa, interna e institucional

a) Tipos de comunicação; b) Estratégias e objetivos de comunicação; c) Gestão de comunicação

Comunicação mercadológica

a) Políticas empresariais, missão, posicionamento e identidade; b) Comunicação e mercado; c) Planejamento, controle e avaliação de resultados da comunicação

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) – Valor 6,0

- Avaliação (AV2) – Valor 3,0

- Avaliação (AV2) – Valor 3,0

Média Parcial 2 (MP2) – Valor 4,0

- Trabalho em Sala: Seminário (Valor 2,0)

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

Média Final= (MP1+MP2)=10,0

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

Recuperação:

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

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

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	10. ASSINATURA DO DOCENTE
Alta Floresta, 22 de julho de 2019.	



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

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1.2. Componente curricular

ESTILOS DE GESTÃO

1.3. Série

1º SEM.

1.4. Período letivo

2019/2

1.5. Aulas/semana

4

1.6. Carga horária

68 h

1.7. Total de aulas

80

1.8. Docente

THIAGO HENRIQUE CARVALHO SILVA

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

- A. Compreender os conceitos introdutórios da ciência da Administração;
- B. Localizar a área de Recursos Humanos dentro do contexto organizacional;
- C. Explorar os Estilos de Gestão apresentado pela literatura;
- D. Aplicar a teoria nas diversas situações de nosso cotidiano;

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Administração: conceito e importância;
Introdução a moderna gestão de pessoas;
Teorias da Administração;
Estilos de Gestão;

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;
Resolução intensiva de exercícios;
Estudos dirigidos em sala de aula;
Simulações computacionais;
Simulações presenciais;
Debates;
Investigação científica;
Uso de situações-problema;

Estudo de caso;
Mapas conceituais;
Chuva de ideias;

6. RECURSOS DIDÁTICOS

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.

7. AVALIAÇÃO

Exercícios em sala de aula:
Atividade 01 + Atividade 02 + Atividade 03 / número de atividades = Média Atividades;
Atribuição de nota: 0 (zero) à 10 (dez).
Provas escritas:
10 Questões objetivas ou seja de múltipla escolha;
Ferramenta online Socrative;
Formada por questões das listas de exercícios.

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, 09 de agosto de 2019

10. ASSINATURA DO DOCENTE

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

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso 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 José Sodré de Oliveira

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 reflexão sobre o ser humano, visando à compreensão do comportamento ético na realidade social e organizacional. Conscientizar os discentes da importância da aplicação dos valores éticos no exercício profissional. Focar 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

- Definição dos termos 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 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 e a vida, em geral, como critério de valorização.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceito de homem (Visão geral);
- Conceito de ética e moral (visão holística);
- Regras básicas do bem viver em sociedade;
- Código de ética profissional, uma necessidade ou um fetiche;
- Distinção entre ética e moral;
- A moral como convenção humana;
- A capacidade de criar símbolos e a diversidade cultural;
- 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:

- Avaliação escrita, com ou sem pesquisa: 1; 10,0;
- Trabalho em grupo, em sala de aula ou fora de sala: 1; 10,0;
- 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.
 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.

8.2. Bibliografia Complementar

ADORNO, T.W. **Estudios Sobre La Personalidad Autoritária**. Madrid: Akal ediciones, 2009.
 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.
 PENNA, A. G. **Introdução à filosofia da moral**. Rio de Janeiro: Imago, 1999.
 NOVAES, A. **Ética**. São Paulo: Cia. das Letras, 1992.
 SROUR, R. H. **Poder, cultura e ética nas organizações**. Rio de Janeiro: Camus, 1998.

9. LOCAL E DATA

Alta Floresta, 28/08/2019

10. ASSINATURA DO DOCENTE



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	2019/2	1.5. Aulas/semana	2	1.6. Carga horária	34h	1.7. Total de aulas	40
1.8. Docente	Michelle Pereira dos Santos						

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.

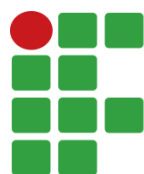
MEDEIROS, J. B. **Redação empresarial**. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

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

9. LOCAL E DATA

10. ASSINATURA DO DOCENTE

Alta Floresta, 09 de agosto de 2019.



INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso

Campus Alta Floresta

TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS
CAMPUS ALTA FLORESTA
PLANOS DE ENSINO
3º SEMESTRE
2019/2





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	2019/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80
1.8. Docente	Priscila Terezinha Aparecida Machado						

2. EMENTA

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:
- ⑩ Conhecer o conceito e os objetivos de treinamento e desenvolvimento
 - ⑩ Descrever as etapas do processo Treinamento e Desenvolvimento;
 - ⑩ Analisar as técnicas de treinamento.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTI

Unidade 1 | Princípios e conceitos de treinamento

- Seção 1.1 - Conceitos e tipos de educação
- Seção 1.2 - Conceituação de treinamento
- Seção 1.3 - O ciclo do treinamento

Unidade 2 | T&D e tecnologias educacionais

- Seção 2.1 - Tópicos do planejamento do treinamento
- Seção 2.2 - Tópicos centrais em desenvolvimento
- Seção 2.3 - Tecnologia educacional de T&D

Unidade 3 | Educação corporativa e sua relação com T&D
Seção 3.1 - A necessidade da educação corporativa
Seção 3.2 - T&D aplicada no processo de educação corporativa
Seção 3.3 - Pilares aplicados na educação corporativa

Unidade 4 | Desenvolvimento organizacional e o desenvolvimento de pessoas
Seção 4.1 - Pressupostos básicos do Desenvolvimento Organizacional (DO)
Seção 4.2 - O processo do Desenvolvimento Organizacional (DO)
Seção 4.3 - Desenvolvimento de equipes como técnica do DO

5. METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

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) – Valor 6,0

- Avaliação (AV2) – Valor 3,0

- Avaliação (AV2) – Valor 3,0

Média Parcial 2 (MP2) – Valor 4,0

- Trabalho em Sala: Seminário (Valor 1,5)

- Trabalho: E-learning (Valor 0,5)

- Trabalho em Sala: Dramatização: (Valor: 2,0)

Média Final= (MP1+MP2)=10,0

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

Recuperação:

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

Durante o semestre letivo será proporcionado ao aluno à possibilidade de recuperação dos conteúdos e este processo ocorrerá no horário de permanência do referido professor.

8. BIBLIOGRAFIA

8.1. Bibliografia Básica

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, 22 de julho de 2019.

10. ASSINATURA DO DOCENTE



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

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1.2. Componente curricular REMUNERAÇÃO, INCENTIVOS E BENEFÍCIOS **1.3. Série** 3º SEM.

1.4. Período letivo 2019/2 **1.5. Aulas/semana** 4 **1.6. Carga horária** 68 h **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

- A. Compreender os conceitos introdutórios da ciência da Administração;
- B. Localizar a área de Recursos Humanos dentro do contexto organizacional;
- C. Diferenciar Remuneração de Salários;
- D. Aplicar a teoria nas diversas situações de nosso cotidiano;
- E. Discutir de que maneira a remuneração implica nos fatores motivacionais do colaborador;

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Administração: conceito e importância;
Introdução a moderna gestão de pessoas;
Componentes da remuneração;
Motivação;
Plano de Carreira;
Avaliação de Cargos;

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;
Resolução intensiva de exercícios;
Estudos dirigidos em sala de aula;
Simulações computacionais;
Simulações presenciais;
Debates;
Investigação científica;
Uso de situações-problema;
Estudo de caso;
Mapas conceituais;
Chuva de ideias;

6. RECURSOS DIDÁTICOS

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.

7. AVALIAÇÃO

Exercícios em sala de aula:
Atividade 01 + Atividade 02 + Atividade 03 / número de atividades = Média Atividades;
Atribuição de nota: 0 (zero) à 10 (dez).
Provas escritas:
10 Questões objetivas ou seja de múltipla escolha;
Ferramenta online Socrative;
Formada por questões das listas de exercícios.

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, 09 de agosto de 2019

10. ASSINATURA DO DOCENTE



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

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
1.2. Componente curricular	MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA				1.3. Série	3º SEM	
1.4. Período letivo	2019/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68 h	1.7. Total de aulas	80
1.8. Docente	Cassimara Rezende						

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

O CONTEXTO DA LIDERANÇA

Pressupostos da gerência e liderança.

Conceito de líder e liderança.

Funções da liderança.

O processo da liderança.

A escolha do estilo e do modelo.

Delegação de autoridade.

Poder e gerenciamento.

MOTIVAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO

Conceito e dinâmica motivacional

As teorias motivacionais

Fatores motivadores e desmotivadores.

Desafios da motivação.

A CONSTRUÇÃO DE EQUIPES EFICAZES

Desenvolvimento das equipes.

Fenômenos grupais.

Sentimentos e reações nos grupos.

Criatividade e solução de problemas em equipe.

Gestão de conflitos e negociação nas equipes.

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) atividades avaliativas, cada uma valendo de 0 a 10 pontos, sendo:

1 trabalho em grupo com peso de 0 a 10

2 provas escritas com peso de 0 a 10

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

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,

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	2019/2	1.5. Aulas/semana	04	1.6. Carga horária	68h	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 a promoção de qualidade de vida;

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;
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 um elemento importante 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;
Aulas interativas;
Aulas invertidas;
Aulas procedimentais (palestras e oficinas);
Rodas de conversa;
Resolução de problemas;
Organização de eventos.

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

Rodas de conversas;
Avaliações diagnósticas;
Seminários de trabalhos;
Promoção de um eventos de qualidade de vida;
Oficinas;
Avaliações interativas (Kahoot; Quiz).

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.
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.
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.

9. LOCAL E DATA

10. ASSINATURA DO DOCENTE

Alta Floresta, 09 de agosto de 2019.



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

PLANO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1.2. Componente curricular

GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL

1.3. Série

3º SEM

1.4. Período letivo

2019/2

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) atividades avaliativas, cada uma valendo de 0 a 10 pontos, sendo:

- 1 trabalho individual com peso de 0 a 10
- 2 provas escritas 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