



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

PLANO DE ENSINO

Identificação

Disciplina: Gestão de Pessoas II

Curso: ADMINISTRAÇÃO - MATUTINO/CAMPUS CUIABÁ

Nível: Graduação

Código: 20526479 Período: 20202 Turma: HM

Unidade Ofertante: Faculdade de Administração e Ciências Contábeis

Carga Horária Teórica: 64 horas Carga Horária Prática: 0 horas Carga Horária Campo: 0 horas Carga Horária Total: 64 horas

Tipo de Disciplina: OBRIGATÓRIO

Professor(a)(s):

- ADRIANA DOS SANTOS CAPARRÓZ CARVALHO

Status: Homologado

Ementa

Desenvolvimento de Pessoas. Treinamento, conceito, processo, etapas. Desenvolvimento de pessoas e de organizações: os novos tempos, criatividade e inovação, mudança organizacional, desenvolvimento organizacional. Recompensar Pessoas: remuneração, recompensas, composição dos salários, métodos convencionais de avaliação e classificação de cargos, pesquisa salarial, tabelas salariais. Planejamento de carreira. Política salarial. Sistemas de remuneração variável. Incentivos: sistemas de recompensas,

Justificativa

A disciplina propicia ao estudante desenvolver compreensão da importância da Gestão de Pessoas em uma organização. Oportuniza a realização de estudos, pesquisas e produções próprias em Gestão de Pessoas em uma organização, comparando o conteúdo estudado com a prática organizacional. Viabiliza ao estudante a observação da relevância e atualidade dos conteúdos face aos desafios da profissão.

Objetivo Geral

Os participantes serão capazes de conhecer e atuar em subsistemas de gestão de pessoas como: desenvolvimento, recompensa, manutenção e monitoramento.

Objetivos Específicos

Estruturar processos de treinamento e desenvolvimento de pessoas.
Compreender a composição dos subsistemas de remuneração de pessoas.
Planejar a própria carreira profissional.
Mapear estratégias para manter talentos.
Identificar estratégias de monitoramento e avaliação de pessoas.

Conteúdo Programático

Tópico / Subtópico

Tópico / Subtópico

➔ Unidade I - Desenvolver Pessoas. Treinamento, conceito, processo, etapas. Desenvolvimento de pessoas e de organizações: os novos tempos, criatividade e inovação, mudança organizacional, desenvolvimento organizacional. Unidade II - Recompensar Pessoas. Remuneração, recompensas, composição dos salários, métodos convencionais de avaliação e classificação de cargos, pesquisa salarial, tabelas salariais. Política salarial. Sistemas de remuneração variável. Incentivos: sistemas de recompensas, tipos de remuneração. Remuneração estratégica. Remuneração por habilidades e competências. Participação nos lucros. Benefícios e Serviços Sociais: conceitos, tipos, objetivos, desenho do programa, custos. Previdência Social e Previdência Complementar. Planejamento de carreira. Curva de maturidade. A carreira em Y. Unidade III - Manter Pessoas. Gestão de Conflitos. Saúde e Segurança Organizacional. Qualidade de Vida no Trabalho. Unidade IV - Monitorar Pessoas. Comunicação interna. Banco de dados e sistemas de informações. Balanço Social.

Metodologia

Nesta disciplina, serão realizadas as seguintes estratégias de ensino por meio de atividades e recursos educacionais a saber:

- Encontros assíncronos ofertados em quatro módulos com aulas gravadas e postadas no AVA;
- Disponibilização de artigos, livros e demais materiais para leitura e análise;
- Disponibilização de recursos áudio visuais disponíveis na internet que complementem os conceitos estudados;
- Disponibilização de resumos e esquemas dos conceitos anotados pela Professora.

Resolução Consepe-UFMT nº 87 de 17/12/2020, Art. 4º Inciso II

Avaliação

No contexto especial de pandemia de COVID-19 e a suspensão de atividades presenciais, a realização do componente curricular está ofertado por meio de TIC na educação conforme RESOLUÇÃO CONSEPE-UFMT N.º 87, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

A avaliação do aluno acontecerá por meio de atividades avaliativas em cada módulo de estudo de acordo com os conteúdos abordados.

Cada atividade poderá ser realizada em grupos de, no máximo, 3 alunos devendo somente 1 deles encaminhar o arquivo com a atividade no AVA informando os nomes dos demais membros da equipe.

Módulo I

Atividade 1 - até 27/06

Atividade 2 - até 11/07

Módulo II

Atividade 3 - até 18/07

Atividade 4 - até 01/08

Módulo III

Atividade 5 - até 08/08

Atividade 6 - até 22/08

Módulo IV

Atividade 7 - até 29/08

Atividade 8 - até 13/09

Média = (Ativ.1 + Ativ.2 + Ativ.3 + Ativ.4 + Ativ.5 + Ativ.6 + Ativ.7 + Ativ.8)/8

Se Média \geq 7,0

Então Nota Final = Média e "Aprovado"

Senão Se Média $<$ 4,0

Então Nota Final = Média e "Reprovado por nota abaixo da média"

Senão Nota Final = (Média + Prova Final) / 2

Se Nota Final \geq 7,0

Então "Aprovado"

Se Nota Final $<$ 4,0

Então "Reprovado por média"

Senão Nota Final2 = (2a. época + Nota Final) / 2

Se Nota Final2 \geq 5,0

Então "Aprovado"

Senão "Reprovado por nota abaixo da média".

Resolução Consepe - UFMT nº 87, de 17/12/2020, Art. 5º e 6º

Bibliografia**Básica**

Referência	Existe na Biblioteca
------------	----------------------

Referência	Existe na Biblioteca
CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos na organização. Rio de Janeiro: Campus, 1999.	✓
LACOMBE, F. Recursos Humanos: Princípios e Tendências. São Paulo: Saraiva, 2005	✓
BOOG, Gustavo G. Faça a diferença: como construir sua competência pessoal e transformar seus potenciais em realidade. São Paulo: Editora Infinito. 2000.	✓

Complementar

Referência	Existe na Biblioteca
BERGAMINI, C W. et al. Avaliação de Desempenho Humano na empresa. 4a.Ed. São Paulo: Atlas, 1992.	✓
DUTRA, J S. Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2002.	✓
FLEURY, A; FLEURY, M T L. Estratégias empresariais e formação de competências. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2001.	✓
MARRAS. J P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. 3.ed. São Paulo: Futura, 2000.	✓
TACHIZAWA, T. Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2001.	✓

Informações Adicionais

Aprovação

Aprovado em reunião do Colegiado do Curso realizada em ___/___/____.

_____, ___/___/____.

Coordenador(a) do Curso