



## PLANO DE APRENDIZAGEM

<b>1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>			
<b>Curso:</b> Bacharelado em Administração			
<b>Disciplina:</b> Administração de Recursos Humanos I		<b>Código:</b>	
<b>Professor:</b> Ms. Salomão David Vergne Cardoso		<b>e-mail:</b> salomao.david@fasete.edu.br	
<b>CH Teórica:</b> 60h	<b>Prática:</b> 0h	<b>CH Total:</b> 60h	<b>Créditos:</b> 03
<b>Pré-requisito(s):</b>			
<b>Período:</b> IV		<b>Ano:</b> 2019.1	

### 2. EMENTA:

As organizações e a administração de pessoal. Evolução da administração de pessoal. Desafios da gestão de pessoal. Subsistemas de provisão e aplicação de pessoas em ARH. O capital intelectual. Recrutamento e seleção de recursos humanos. Noções de Departamento pessoal: admissão e demissão. Relações trabalhistas. Administração de cargos e salários. Sistema de Recompensa e punição. Plano de carreira. Administração de benefícios. Motivação no trabalho. Pesquisa de Clima e Cultura Organizacional. Sistema de Informação em Recursos Humanos. Consolidando os conhecimentos relacionados ao novo contexto e suas implicações no planejamento de ações que ajudem na preparação e facilitem a construção do seu projeto de carreira, levando em consideração aspectos éticos das relações profissionais e as relações étnico-raciais em meio a diversidade.

### 3. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DA DISCIPLINA:

- Empregar iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa para abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional
- Capacidade de atuar em diferentes modelos organizacionais, revelando-se um profissional adaptável
- Capacidade de Liderar

### 4. OBJETIVO GERAL DA APRENDIZAGEM:

Compreender os conceitos, princípios, leis, ferramentas e atividades da função de Gestão de Pessoas. Assim como, analisar as Políticas de Recursos Humanos, com base nos princípios da visão estratégica da empresa, suas metas, seus valores, requisitos operacionais e tecnológicos; formalizar os conhecimentos básicos a respeito dessas políticas; acessar conhecimentos atualizados nesse âmbito; aplicar esses conhecimentos na análise de situações reais; conceber a administração de Recursos Humanos da empresa como uma fonte permanente de agregação de valor e promoção de eficiência no desempenho de cada colaborador, plenamente inserido nos objetivos da organização; desenvolver o senso crítico na análise de situações-problema nesse contexto; gerar alternativas criativas de contribuição para o desenvolvimento econômico, estratégico, político e social da empresa; apontar possibilidades de desenvolvimento pessoal dos integrantes da organização, aliados ao desenvolvimento empresarial.

### 5. CONTEÚDOS



### ETAPA 1 ;

- **OS NOVOS DESAFIOS DA GESTÃO DE PESSOAS**
  - Introdução à moderna Gestão de Pessoas
  - A Gestão de Pessoas em um ambiente dinâmico e competitivo
  - Planejamento estratégico de Gestão de Pessoas
- **AGREGANDO PESSOAS:**
  - Recrutamento de pessoas
  - Seleção de pessoas

### ETAPA 2:

- **APLICANDO PESSOAS:**
  - Orientação das pessoas
  - Modelagem do trabalho
  - Avaliação do desempenho humano.
- **TEMAS EXTRAS:**
  - O Capital Intelectual e o Capital Humano
  - Processos psicológicos básicos e gestão de pessoas.

Obs. Atividade Complementar discente extraclasse 16 Horas – Fichamento da parte I e II do livro abaixo:

*SENGE, Peter M. A quinta disciplina: a arte e a prática da organização que aprende. – 29ª ed. – Rio de Janeiro: Best Seller, 2013.*

O fichamento da parte I computara 8 Horas e deve ser entregue até a avaliação de desempenho da 1ª etapa. O fichamento da parte II computara 8 Horas e deve ser entregue até a avaliação de desempenho da 2ª etapa.

## **6.: METODOLOGIA DO TRABALHO:**

A disciplina utilizar-se-á de diversas mídias, tendo a prática como fio condutor do processo de aprendizagem a partir da pesquisa como princípio educativo. As atividades serão desenvolvidas por meio de conteúdos disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA-SAGAH), visando à sinergia entre as estratégias de inovação no uso de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e os objetivos da disciplina, com vistas a promover aprendizagem significativa e colaborativa.

A aprendizagem dos conteúdos é baseada em metodologias que inserem o aluno em situações do seu cotidiano como profissional. A **aprendizagem baseada em projetos**, a **aprendizagem por equipes** e a **instrução por pares** (peer instruction) por serem comprovadamente as formas mais eficazes de desenvolvimento de competências.

A disciplina segue os procedimentos: 20 % do **ensino online** e 80% presencial. Aplicação da avaliação institucional e estudos facilitados pelas TICs. No início do semestre será publicado edital com programação, procedimentos e calendário de atividades e encontro presencial.

Será adotado o modelo de **sala de aula invertida**, de acordo com o próprio ritmo do ambiente virtual e adaptação do acadêmico as metodologias e conteúdo, com resolução de problemas e execução de projetos.

O conhecimento prima pela **aprendizagem adaptativa**, com o conteúdo trabalhado em uma plataforma de aprendizagem que identifica os gaps dos alunos, direcionando seus estudos para os



pontos em que apresenta carências. A solução personalizada otimiza o tempo de estudo do aluno e eleva seus índices de aprendizagem.

## **7. RECURSOS:**

<input checked="" type="checkbox"/> Sala (comum)	<input type="checkbox"/> Sala Configuração Flexível	<input checked="" type="checkbox"/> Laboratório(s) - agendar
<input checked="" type="checkbox"/> Práticas em Campo	<input checked="" type="checkbox"/> Kit multimídia	<input checked="" type="checkbox"/> Outros (informar): sala de aula invertida; HOSTs

## **8. SISTEMA DE AVALIAÇÃO:**

ETAPA 1:

### **NOTA 1 - Avaliação Continuada: Valor - 10,0 (Dez pontos- SEM REPOSIÇÃO)**

- Estudo de Caso 1 – Introdução à moderna Gestão de Pessoas – Valor 3,0 (três pontos)
- Estudo de Caso 2 – A Gestão de Pessoas em um ambiente dinâmico e competitivo. – Valor 3,0 (três pontos)
- Questionário I – Recrutamento / seleção – Valor 4,0 (quatro pontos)

### **NOTA 2 - Avaliação Processual: Valor - 10,0 (Dez pontos- SEM REPOSIÇÃO)**

- Host 1 – Seleção de pessoas – Valor 5,0 (cinco pontos)
- Filmografia 1: Enders game - Valor 5,0 (cinco pontos)

### **Nota 3 - Prova Institucional**

Avaliação individual valendo 100% da nota ou 10 pontos.

A avaliação escrita será composta por dez questões, sendo oito alternativas e duas dissertativas, versando sobre todos os temas discutidos na ETAPA 1. As avaliações serão concebidas no mesmo modelo estrutural de elaboração de questões utilizados nas provas do ENADE, e suas regras e orientações estarão expostas no campo de instruções. A avaliação será individual, e aplicada no dia **2019** conforme o calendário acadêmico. Caso ocorram alterações no Calendário Acadêmico de 2019, estada data poderá ser alterada, e devidamente comunicada aos estudantes.

ETAPA 2:

### **NOTA 1 - Avaliação Processual: Valor - 10,0 (Dez pontos- SEM REPOSIÇÃO)**

- Estudo de Caso 3 – Modelagem do trabalho – Valor 5,0 (cinco pontos)
- Questionário II – Orientação das pessoas / Subjetividade e comportamento / Comportamento e cultura – Valor 5,0 (cinco pontos)

### **Nota 2 - Simulado Integrado – Valor - 10,0 (Dez pontos – SEM REPOSIÇÃO)**

### **Nota 3 - Prova Institucional – Valor - 10,0 (Dez pontos – SEM REPOSIÇÃO)**

Avaliação individual valendo 100% da nota ou 10 pontos.

A avaliação escrita será composta por dez questões, sendo oito alternativas e duas dissertativas, versando sobre todos os temas discutidos na ETAPA 1. As avaliações serão concebidas no mesmo



modelo estrutural de elaboração de questões utilizados nas provas do ENADE, e suas regras e orientações estarão expostas no campo de instruções. A avaliação será individual, e aplicada no dia //2019 conforme o calendário acadêmico. Caso ocorram alterações no Calendário Acadêmico de 2019, esta data poderá ser alterada, e devidamente comunicada aos estudantes.

Ao final para saber a média do bimestre, basta somar as notas conseguidas em cada uma das avaliações e seminário e dividir por quatro.

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- Todas as formas de avaliação acima descritas têm uma data para serem entregues e executadas, previamente publicada e informada ao aluno. Resguardados os casos justificados, os alunos que não cumprirem com tais prazos não terão prorrogação de datas, o que ocasionará anulação para a atividade que deixou de entregar.

- Conforme regime interno da FASETE, o aluno somente poderá repor a nota de prova escrita não realizada, através de 2ª chamada, caso sua ausência seja devidamente justificada e registrada através de requerimento no protocolo da Faculdade no prazo de três dias úteis após a data de realização da mesma. Nesse caso, fará uma prova de igual valor com todo o conteúdo abordado no semestre letivo. O aluno que perder as duas provas escritas já estará automaticamente na FINAL

**09. ATENDIMENTO EXTRA CLASSE:**

Agendar pessoalmente ou pelo e-mail: [salomao.david@faseite.edu.br](mailto:salomao.david@faseite.edu.br)

**10. BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos na organização.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações: o homem rumo ao século XXI.** 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1999

MILKOVICH, G. T., BOUDREAU. J. W. **Administração de Recursos Humanos.** São Paulo: Atlas, 2000

**11. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BERGAMINI, C.W. **Motivação nas organizações.** 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1997

CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações.** 8ª edição. São Paulo: Atlas, 2004

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais.** São Paulo: Atlas, 2001

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico.** 11ª ed. São Paulo: Futura, 2000

PEQUENO, Álvaro. **Administração de recursos humanos.** São Paulo: Pearson, 2012. E-book



**12. LEITURA COMPLEMENTAR:**

**13. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

Serão disponibilizadas pelo Professor através do e-mail - salomao.david@fasete.edu.br

**14. APROVAÇÃO:**

Aprovado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Homologado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**COORDENADOR(A)**

**GERÊNCIA ACADÊMICA**

OBS: As datas das avaliações poderão sofrer alterações de acordo com o disciplinado pela secretaria acadêmica da FASETE.





C.C = CONHECIMENTO CONSTRUÍDO – 0,7  
C.E = CONHECIMENTO EM CONSTRUÇÃO – 0,3  
C.N = CONHECIMENTO NÃO CONSTRUÍDO – 0,0

ORGANIZAÇÃO SETE DE SETEMBRO DE CULTURA E ENSINO LTDA  
Recredenciada pela Portaria nº 1.841/2016, de 15.09.2016  
CNPJ: 03.866.544/0001-29 | Inscrição Municipal: 2.005.312-3

**MB = MUITO BOM – 0,5**  
**B = BOM – 0,3**  
**R = RUIM – (0,0)**