



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
NÚCLEO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



**PLANO DE ENSINO ADAPTADO PARA O ENSINO NA MODALIDADE REMOTA**

(Atividade Remota Emergencial (ARE) / Ensino Remoto Emergencial (ERE) na Graduação)

<b>Disciplina:</b>	<b>Código:</b>	
Gestão de Pessoas e Aprendizagem	DAA00674	
<b>Curso / Departamento:</b>	<b>Carga-Horária:</b>	<b>Créditos:</b>
Bacharelado em Administração	96 h/a (80h)	4
<b>Pré-Requisitos/Co-Requisitos</b>	<b>Período:</b>	<b>Ano/Semestre:</b>
	3º	2021-1

**Professora:**

**Clésia Maria de Oliveira** Lattes/CNPQ: <http://lattes.cnpq.br/8283713101638580>

**I EMENTA**

Os desafios da Gestão de Pessoas e da Aprendizagem. Estratégias e planejamento da gestão de pessoas. Igualdade de oportunidades do emprego na gestão de pessoas. Análise dos cargos, participação dos talentos internos e a flexibilidade do trabalho. Quadro de talentos: carreiras e recrutamento. Processo de seleção de pessoas. Qualificação, capacitação, treinamento e desenvolvimento das pessoas na organização. Avaliação de desempenho: ferramentas e feedback. Remuneração, planejamento e gerenciamento: salários, recompensas e incentivos. Programas de: benefícios, segurança e saúde das pessoas. Gestão internacional de pessoas.

**II OBJETIVOS**

**Geral:**

Propiciar ao acadêmico uma visão estratégica da gestão de pessoas e da aprendizagem nas organizações, e sobretudo, à compreensão das múltiplas interfaces considerando conceitos tradicionais e emergentes e seus diferentes estágios de aplicação, pesquisa e reflexão, seja no campo acadêmico ou na prática organizacional, de forma a possibilitar a formação do senso crítico para diagnosticar e analisar as práticas de gestão de pessoas nas organizações, além de obter conhecimentos básicos para o seu desenvolvimento pessoal e profissional de forma a conhecer os valores, crenças, métodos e procedimentos da Gestão de Pessoas, proporcionando uma visão ampla.

**Específicos:**

- (1) Definir os principais conceitos envolvidos no desenvolvimento teórico e gerencial da gestão de pessoas e da aprendizagem
- (2) Conhecer a Administração de Recursos Humanos, refletindo sobre a importância estratégica da Gestão de Pessoas nas organizações;
- (3) Apresentar e discutir os processos de Gestão de Pessoas, estimulando a análise crítica do aluno em relação às práticas de Gestão;
- (4) Proporcionar condições para sua formação como profissionais de Gestão de Pessoas, independentemente de sua área de concentração na formação em administração;
- (5) Estimular o papel de agente de mudanças, adequando às demandas de desenvolvimento de organização, e às propostas de transformação organizacional; e
- (6) Construir um planejamento simulado de gestão de pessoas para uma organização fictícia, cuja finalidade é desenvolver habilidades práticas no uso de ferramentas.
- (7) Explicar, com base nos conhecimentos adquiridos as atividades inerentes aos processos gerenciais da gestão de pessoas nas organizações.

### III CONTEÚDO DO ENSINO/APRENDIZAGEM

#### Conteúdo Programático – Unidades de Ensino (UE)

- UE1 - Os desafios da Gestão de Pessoas e da Aprendizagem.
- UE2 - Estratégias e planejamento da gestão de pessoas.
- UE3 - Igualdade de oportunidades do emprego na gestão de pessoas.
- UE4 - Análise dos cargos, participação dos talentos internos e a flexibilidade do trabalho.
- UE5 - Quadro de talentos: carreiras e processos de recrutamento e de seleção de pessoas
- UE6 - Qualificação, capacitação, treinamento e desenvolvimento das pessoas na organização.
- UE7 - Avaliação de desempenho: ferramentas e feedback.
- UE8 - Remuneração, planejamento e gerenciamento: salários, recompensas e incentivos.
- UE9 - Programas de benefícios, segurança e saúde das pessoas.
- UE10 - Gestão internacional de pessoas.

### IV METODOLOGIA / ESTRATÉGIAS DE DO ENSINO/APRENDIZAGEM

O desenvolvimento das aulas se baseará em exposições e críticas sobre os conceitos, em discussões sobre leituras de textos atuais da imprensa especializada, Pesquisa Bibliográfica (em textos e apostilas, livros diversos); pesquisa web-bibliográfica (domínio público, periódicos da área de Adm.); e Pesquisa de Campo. Inclui-se debates, seminários e trabalhos práticos: Estudos de Casos, Trabalhos em Grupo, Testes; Questões, Problemas e Exercícios de Verificação de Aprendizagem. Por se tratar de um método de ensino essencialmente dinâmico, o aluno só conseguirá acompanhar o desenvolvimento dos temas se comparecer e participar contributivamente das aulas, realizar os trabalhos previamente atribuídos e ler o material didático/apoio. Metodologia: Exposição Oral; Discussão em grupo; Estudos de Caso, Sala de Aula Invertida.

#### Especificamente:

- a) aulas dialogadas com utilização de slides em sala virtual (google Meet);
- b) técnicas da “sala-de-aula invertida”;
- c) estudos/Tarefas dirigidos (as) com questões (exercícios) de fixação de conteúdo via plataforma SIGAA;
- d) Análises de caso e resolução de problemas com o uso/aplicação de teorias / ferramentas estudadas, por meio das técnicas *Problem Based Learning*, em grupo virtual (*WhatsApp* ou outros);
- e) Trabalho de campo com aplicação em uma organização, de ferramentas de gestão e desenvolvimento de pessoas.

### V RECURSOS TECNOLÓGICOS UTILIZADOS NO ENSINO REMOTO (ARE/ERE)

Plataformas: SIGAA, GOOGLE MEET, ZOOM, YOUTUBE e TEDx. Aplicativo WhatsApp. e-mail

### VI SISTEMA DE AVALIAÇÃO

- 1 Participação nas discussões, atividades e estudos de casos em sala de aula e extraclasse (30%);
- 2 Avaliação escrita sobre os aspectos teóricos discutidos em sala de aula – (30%: uma avaliações);
- 3 Elaboração e apresentação de um trabalho de campo (40%).

Nota: Na avaliação da apresentação do trabalho, cada aluno deverá estar apto a apresentar o trabalho integralmente, bem como apto a responder perguntas do(s) professor(es) e demais alunos.

#### 1ª Avaliação (Peso/Nota)

#### 2ª Avaliação (Peso/Nota)

Participação/Contribuição em Sala – 5%

Participação/Contribuição em Sala – 5%

Atividades Síncronas e Assíncronas – 15%

Atividades Síncronas e Assíncronas – 5%

Prova Escrita – 30%

Seminário –40%

**Recuperação:** Ao final da disciplina, aqueles alunos que não obtiverem conceito suficiente para aprovação, poderão realizar uma avaliação substitutiva, desde que em conformidade com a RESOLUÇÃO Nº 253, DE 08 DE SETEMBRO DE 2020, Art. 2º, IV -

## VII - BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- 1 BOHLANDER, G.; SNELL, S. Administração de recursos humanos. Tradução: Maria Lúcia G. L. Rosa e Solange Aparecida Visconti. 14.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
- 2 FERREIRA, P. I. Atração e seleção de talentos. Organização: Andrea Ramal. Rio de Janeiro: LTC, 2014.
- 3 FIDELIS, G. J.; BANOVA, M. R. Gestão de recursos humanos: tradicional e estratégica. 2.ed. São Paulo: Érica, 2007.

## VIII - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR E MATERIAL DE APOIO

- 4 CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. São Paulo: Elsevier Brasil, 2008.
- 5 IVANCEVICH, J. M. Gestão de recursos humanos. Tradução Suely Sonoe Cuccio. 10.ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2008.
- 6 MILKOVICH, G. T.; BOUDREAU, J. W. Administração de recursos humanos. Tradução: Reynaldo C. Marcondes. 1. Ed. 9 reimp. São Paulo: Atlas, 2011.
- 7 OLIVEIRA, A. Manual de procedimentos e modelos na gestão de recursos humanos. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- 8 RIBEIRO, A. L. Gestão de pessoas. São Paulo: Saraiva, 2005.

## IX SITES COM TEXTOS / CASOS

1. <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/gvcaso> ;
2. <https://www.insper.edu.br/casos/> ;
3. <https://pesquisa.espm.br/pesquisa-espm/nucleos-de-pesquisa/central-de-cases/busca-de-cases/>
4. *Society for Human Resource Management (SHRM)*. Disponível em: <https://www.shrm.org/> ;
5. *Harvard Business Review*. Disponível em: <http://hbrbr.uol.com.br/> ;
6. Portal de Recursos Humanos: <http://www.rj.cpm.br> ; <http://www.rhportal.com.br/> ; <http://www.revistamelhor.com.br/> ; 7. Revista Exame: <http://exame.abril.com.br/noticias-sobre/gestao-de-pessoas/> ; <http://exame.abril.com.br/noticias-sobre/recursos-humanos/> .

## DIAS LETIVOS SEMESTRE 2021-1 PERÍODO EMERGENCIAL 18NOV2021 a 31MAR2022 – AULAS ÀS QUINTAS

DESCRIÇÃO	MESES					TOTAL		
	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR			
<b>Dias Letivos (Quartas-feiras)</b>	18 e 25/11	2,9,16,23 e 30/12	-	3, 10, 17 e 24/02	3, 10, 17, 24 e 31/03	<b>16</b>	<b>Dias de Aula</b>	
<b>Nº de Dias Letivos e Carga-horária</b>	2 dias (12 h/a)	5 dias (34 h/a)	-	4 dias (24 h/a)	5 dias (26 h/a)	<b>96</b>	<b>horas-aula</b>	
<b>Carga-horária: SÍNCRONAS</b>	5	8	-	8	13	<b>34h/a</b>	<b>28h</b>	<b>50%</b>
<b>Carga-horária: ASSÍNCRONAS</b>	7	26	-	16	13	<b>62h/a</b>	<b>52h</b>	<b>50%</b>
<b>C.H. TOTAL:</b>	<b>12</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>96h/a</b>	<b>80h</b>	<b>100%</b>

**X - CONTEÚDO E CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES REMOTAS**

DIA/MÊS (Aula N°)	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	CARGA-HORÁRIA		
		Sínc	Assínc	Total
18/11 - 1ª	<b>Apresentação do Plano de Ensino</b> a) Apresentação e Discussão do Conteúdo, Metodologia, Sistema de Avaliação e Expectativa do Grupo. b) Atividade de integração (apresentações do docente e dos discentes). <b>Introdução UE1 - Os desafios da Gestão de Pessoas e da Aprendizagem.</b>	3	3	6
25/11 - 2ª	<b>UE1 - Os desafios da Gestão de Pessoas e da Aprendizagem.</b>	2	4	6
02/12 - 3ª	<b>UE2 - Estratégias e planejamento da gestão de pessoas.</b> <b>UE3 - Igualdade de oportunidades do emprego na gestão de pessoas.</b>	2	4	6
09/12 - 4ª	<b>UE4 - Análise dos cargos, participação dos talentos internos e a flexibilidade do trabalho.</b>	2	4	6
16/12 - 5ª	<b>UE5 - Quadro de talentos: carreiras e processos de recrutamento e de seleção de pessoas</b>	2	4	6
23/12 - 6ª	<b>1. - AVALIAÇÃO ESCRITA (23/12) -</b> <b>2. Formação dos times, regras e Plano de Ação do Trabalho Semestral.</b>	2	6	8
30/12 - 7ª	<b>PLANEJAMENTO, PESQUISA E ELABORAÇÃO DO TRABALHO SEMESTRAL: Parte Escrita a ser entregue em 10/02</b>	-	8	8
03/02 - 8ª	<b>UE6 - Qualificação, capacitação, treinamento e desenvolvimento das pessoas na organização.</b>	2	4	6
10/02 - 9ª	<b>UE7 - Avaliação de desempenho: ferramentas e feedback.</b>	2	4	6
17/02 - 10ª	<b>UE8 - Remuneração, planejamento e gerenciamento: salários, recompensas e incentivos.</b>	2	4	6
24/02 - 11ª	<b>UE9 - Programas de benefícios, segurança e saúde das pessoas.</b>	2	4	6
03/03 - 12ª	<b>UE10 - Gestão internacional de pessoas.</b>	2	4	6
10/03 - 13ª	<b>TRABALHO SEMESTRAL: Seminário Apresentação pelos grupos: 10/03 e 17/03 . Avaliação do Seminário (pelos grupos e pelo professor)</b>	3	3	6
17/03 - 14ª		3	3	6
24/03 - 15ª		3	3	6
31/03 - 16ª	<b>1. Aula de encerramento</b> <b>2. Avaliação Repositiva (em conformidade com o inciso IV da Resolução N° 253, de 08 de setembro de 2020).</b>	2	0	2
<b>TOTAL HORAS-AULAS.....</b>		<b>34</b>	<b>62</b>	<b>96</b>
<b>% POR MODALIDADE (SÍNCRONA E ASSÍNCRONA).....</b>		<b>35</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

**OBSERVAÇÕES:**

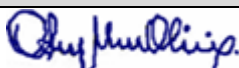
**A) Resolução 358 2021 CONSEA - Calendário Acadêmico 2021- 1.**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Início e Término do Semestre Letivo 2021-1:<br>16/11/2021 a 02/04/2022 | 3. Período para a Avaliação Repositiva: 04/04/2022 a 05/04/2022.              |
| 2. Recesso: 01/01/2022 a 30/01/2022                                       | 4. Prazo máximo para o registro de notas no SIGAA, pelos docentes: 08/04/2022 |

**B) Dias de Aula:** 4ª Feira. (1ª aula 17/11/2021; Última: 30/03/2021). **Dias Letivos:** 15

Porto Velho, 28 de outubro de 2021.

Ata (SEI) de Aprovação no CONDEP: \_\_\_\_\_

Assinatura do Professor	Chefe de Departamento
 <b>CLÉSIA MARIA DE OLIVEIRA</b> Professora da Disciplina	