



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Plano de Ensino			
Universidade Federal do Espírito Santo		Campus: Goiabeiras	
Curso: Administração			
Departamento Responsável: Administração			
Data de Aprovação (Art. nº 91):			
Docente responsável: Marison Luiz Soares			
Qualificação / link para o Currículo Lattes Doutor em Engenharia de Produção (Área: Gestão do Conhecimento _ empreendedorismo) Link de Acesso ao Currículo Lattes: http://lattes.cnpq.br/8678759831753326			
Disciplina: Seminário de Gestão de Pessoas			Código: ADM06152
Pré-requisito: Gestão de Pessoas I			Carga Horária Semestral: 60 horas
Créditos: 4	Distribuição da Carga Horária Semestral		
	Teórica	Exercício	Laboratório
	60	0	0
Ementa: Sistema de Remuneração. Recompensa salarial e simbólica. Novos paradigmas de cargos e salário, plano de benefícios sociais. Incentivos e remuneração variável. Higiene, segurança e medicina do trabalho. Relações trabalhistas. Planejamento e desenvolvimento de carreira. Gestão de diversidade: relações de gênero, relações étnico-raciais (afrodescendentes, indígenas e outras etnias). Oportunidades iguais de emprego x práticas discriminatórias. Consultoria de recursos humanos. Temas emergentes.			
Objetivos Específicos			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

1. Compreender os principais processos da gestão de pessoas nos três setores (público, privado e terceiro setor).
2. Identificar as características fundamentais da gestão de pessoas com vistas a favorecer intervenções competentes na realidade organizacional.
3. Desenvolver a capacidade de diagnóstico e intervenção nos processos de gestão de pessoas.

Conteúdo Programático

Unidade 1: Desenhos de cargos

- 1.1 Desenho de cargos
- 1.2 Descrição e análise de cargos
- 1.3 Projetos de cargos e arranjos de trabalho

Unidade 2: Sistemas de remuneração

- 2.1 Remuneração como fator estratégico
- 2.2 Modelos de remuneração tradicionais
- 2.3 Sistemas de remuneração variável

Unidade 3: Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho

- 3.1 Higiene e segurança no trabalho
- 3.2 Saúde ocupacional
- 3.3 Qualidade de vida no trabalho

Unidade 4: Gestão dos benefícios

- 4.1 Tipologia de benefícios e serviços
- 4.2 Benefícios flexíveis

Unidade 5: Carreiras

- 5.1 Carreiras tradicionais e modernas
- 5.2 Gestão de carreiras
- 5.3 Âncoras de carreiras

Unidade 6: Relações trabalhistas e sindicais

- 6.1 Gestão das relações de trabalho: modelos
- 6.2 Sindicatos: instituições e estrutura
- 6.3 Negociações, acordos e dissídios

Unidade 7: Gestão da diversidade

- 7.1 Relações de gênero
- 7.2 Relações étnico-raciais
- 7.3 Práticas discriminatórias

Unidade 8: Temas emergentes



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

- 8.1 Gestão de Pessoas durante e pós pandemia
- 8.2 Employer Branding
- 8.3 Onboarding
- 8.4 Employee Value Proposition
- 8.5 People Analytics
- 8.6 Liderança (Desenvolvimento Gerencial)

Metodologia

O modelo adotado para o desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem será composto, simultaneamente, por aulas síncronas e assíncronas:

a. Aulas síncronas: aquelas em que é necessária a participação de estudantes e docente(s) no mesmo instante e no mesmo ambiente virtual de aprendizagem. Estas envolverão: momentos para discussões, debates, esclarecimentos de dúvidas, apresentação de trabalhos individuais e em grupo e orientações gerais. Serão realizadas por meio da plataforma Google Meet, em datas e horários pré-definidos no respectivo cronograma deste plano de ensino. As aulas síncronas corresponderão a 25% da carga horária total da disciplina.

b. Aulas assíncronas: são representadas por atividades desenvolvidas por parte dos alunos sem a presença simultânea do docente. Estas contemplam a realização de atividades variadas, cujas orientações estarão disponíveis na sala de aula da disciplina na plataforma Google Classroom.

Observação quanto aos Direitos de Imagem e Propriedade Intelectual

1. As atividades síncronas e assíncronas poderão ser gravadas para utilização restrita aos fins a que se destina esta disciplina específica, facultando-se ao aluno seu direito de não ser gravado ou filmado, mediante expressa manifestação;
2. Haverá, durante a própria transmissão das atividades síncronas, o alerta escrito e verbal de que é proibida a utilização daquelas imagens sem expressa autorização (BORDAS, 2020);
3. Os vídeos e materiais diversos disponibilizados para esta disciplina são de uso restrito para este fim, não sendo permitida sua reprodução/postagem em nenhuma outra instância (online ou offline), estando protegido pelas leis de propriedade intelectual.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Critérios/Processo de avaliação da Aprendizagem

Por tratar-se de Disciplina ofertada remotamente, o processo de avaliação da aprendizagem será adaptado para um modelo de avaliação mais processual. Ou seja, adota-se várias etapas de avaliação (com atribuição de nota) ao longo da disciplina, de maneira a permitir o acompanhamento do aprendiz e da participação do discente na programação da Disciplina, além da identificação, por parte do docente, de necessidades de adequações que permitam o aprimoramento do método adotado durante o período letivo. O processo de avaliação da aprendizagem desta Disciplina contempla as seguintes etapas e métodos de avaliação, os quais apresentam os respectivos pesos:

AVALIAÇÃO	PESO
Provas 1 e 2	50%
Atividades individuais	20%
Trabalho em grupo	30%

Estarão aprovados os alunos que obtiverem média igual ou superior a 7 (sete).

Situação Final:

Média maior ou igual a 7,0 = Aprovado

Média menor do que 7,0 = Prova Final

Após a prova final: ((Média Semestral + Prova final)/2) igual ou maior do que 5 = Aprovado

Bibliografia básica

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3^a ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
2. DESSLER, Gary. **Administração de recursos humanos**. 2^a ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
3. DUTRA, J. S. **Administração de carreiras**: uma proposta para repensar a gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 1996.
4. LACOMBE, José Masset. **Recursos Humanos**: Princípios e Tendências. 1. ed. Saraiva, 2005
5. PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. São Paulo: LTr, 2005.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Bibliografia complementar

1. BOHLANDER, George.; SHERMAN, Arthur W.; SNELL, Scott. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Thomson, 2005.
2. DEMO, Gisela. **Políticas de gestão de pessoas nas organizações**: papel dos valores pessoais e da justiça organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
3. DUTRA, Joel Souza. **Competências**: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo, SP: Atlas, 2004.
4. EQUIPE COOPERS & LYBRAND. **Remuneração estratégica**: a nova vantagem competitiva. São Paulo: Atlas, 1996.
5. ORLICKAS, Elizenda. **Consultoria interna de recursos humanos**: pesquisa e benchmarking em empresas de ponta. São Paulo: Futura, 2001.

Observação:

Os seguintes títulos disponíveis online também poderão ser utilizados na disciplina:

VILAS BOAS, Ana Alice; FERREIRA, André; BONADIMAN, Tereza Cristina N. Q. **Gestão de pessoas 2**. v. 1. Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2008. Disponível em: <http://educapes.capes.gov.br/handle/capes/191559>.

COVA, Márcia; DAN, Edival. **Gestão de pessoas**. v. 1. Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2010. Disponível em: <http://educapes.capes.gov.br/handle/capes/191558>

Cronograma

O Cronograma consiste na distribuição dos conteúdos programáticos adotados pelo docente para desenvolvimento das atividades síncronas, assíncronas, atividades avaliativas, entre outras, programadas para o período letivo. Por tratar-se de uma disciplina dinâmica e, portanto, sujeita a atualizações, os métodos e atividades previstas poderão sofrer ajustes em seu conteúdo, visando o enriquecimento do conhecimento acadêmico. Em caso de alteração, estas serão dialogadas e consensadas com a turma.

Em vermelho, estão destacadas as datas dos momentos síncronos.

Todas as orientações para o desenvolvimento e entrega das atividades assíncronas, atividades individuais avaliativas, trabalhos em grupo e provas estarão disponíveis na sala de aula da disciplina na plataforma Google Classroom.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Em função do cronograma atender tão somente 13 semanas, devido os feriados será complementado com atividades da Semana da Administração (Relatórios) e as demais faltantes com atividade complementar valendo nota (Assíncrona sem data).

SEMANAS	CONTEÚDOS E ATIVIDADES	MOMENTOS SÍNCRONOS
Semana 1 09/09	Apresentação da disciplina e do Plano de Ensino e Plano de Trabalho Metodologia complementar	Horário: 09-11 h
Semana 2 14/09 16/09	Unidade I	14/09 - Das 09h às 10 h Plataforma Google Meet
Semana 3 21/09 23/09	Unidade I Atividade Individual Avaliativa 1	21/09 - Das 09 h às 10 h Plataforma Google Meet
Semana 4 28/09 30/10	Unidade II	28/09 - Das 09 h às 10 h Plataforma Google Meet
Semana 5 05/10 07/10	Unidade II Atividade Individual Avaliativa 2	05/10 - Das 09h às 10h Plataforma Google Meet
Semana 6 12/10- feriado 14/10	Unidade III	14/10 - Das 09h às 10h Plataforma Google Meet
Semana 7 19/10 21/10	Unidade III Atividade Individual Avaliativa 3	19/10 - Das 09h às 10h Plataforma Google Meet
Semana 8	Prova I	26/10 - Das 09h às 10h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

26/10 28/10 - feriado	Unidade IV	Plataforma Google Meet
Semana 9 02/11- Feriado 04/11	Unidade IV	06/11 - Das 09h às 10h Plataforma Google Meet
Semana 10 09/11 11/11	Unidade IV Atividade Individual Avaliativa 4 Unidade V	09/11 - Das 09h às 10h Plataforma Google Meet
Semana 11 16/11 18/11	Unidade V Atividade Individual Avaliativa 5	16/11 - Das 09h às 10h Plataforma Google Meet
Semana 12 23/11 25/11	Unidade VI Atividade Individual Avaliativa 6	23/11 - Das 09h às 10h Plataforma Google Meet
Semana 13 30/11 02/12	Unidade VII Atividade Individual Avaliativa 7 Prova II	30/11 - Das 09h às 10h Plataforma Google Meet
Semana 14 07/12 09/12	Unidade VIII Trabalho em Grupo	07/12 - Das 09h às 11h Plataforma Google Meet 11/12 - Das 09h às 11h Plataforma Google Meet
Semana 15 14/12	Unidade VIII Trabalho em Grupo	15/12 - Das 09h às 11h Plataforma Google Meet