



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL

FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM
GESTÃO DE PESSOAS**

CAMPO GRANDE, MS

Setembro, 2019

SUMÁRIO

I. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1.1	Denominação do Curso	3
1.2	Local de realização	3
1.3	Características técnicas do curso	3

II. DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

2.1	Justificativa da oferta	4
2.2	Objetivos.....	7
2.3	Perfil Profissional do Egresso.....	8
2.4	Aspectos metodológicos	8
2.5	Sistema de avaliação das disciplinas e de frequência.....	8
2.6	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	9
2.7	Declaração de disciplinas cursadas.....	9
2.8	Reoferta de disciplinas e aproveitamento de créditos	9
2.9	Critérios para obtenção do certificado.....	9
2.10	Procedimentos de avaliação do curso	9

III DO PROCESSO SELETIVO E DA MATRÍCULA

3.1	Critérios de seleção e matrícula.....	9
-----	---------------------------------------	---

IV. INFRAESTRUTURA FÍSICA

4.1	SEDE – Campo Grande	11
4.2	Sistema de Biblioteca da Escolagov	11
4.3	Sala de aula.....	12
4.4	Laboratórios e equipamentos.....	12
4.5	Atendimento a pessoas com necessidades especiais	12
4.6	Para estudantes com deficiência física ou mobilidade reduzida.....	12
4.7	Para estudantes com deficiência auditiva	13

VII MATRIZ CURRICULAR

7.1	Carga horária	13
7.2	Planos de ensino das disciplinas.....	14

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1.1. Denominação do curso

Curso de pós-graduação lato sensu em Gestão de Pessoas

1.2. Local de realização

Fundação Escola de Governo do Estado de Mato Grosso do Sul

Avenida Mato Grosso, 5.778, Bl. 02 - Parque dos Poderes

Fones: (67) 3321-6100

(67) 3321-6102

(67) 3321-6104

E-mail: dppg.escolagov@gmail.com

Home Page: www.escolagov.ms.gov.br

1.3 – Características Técnicas do Curso:

Área de Concentração: Administração Pública

Carga Horária Total: 384 h/a

Linhas de Pesquisa:

1 - Administração

2 - Administração Pública

3 - Gestão de Pessoas

Público Alvo: Agentes públicos que atuam ou tenham potencial para atuar no âmbito da Gestão de Pessoas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Número de Vagas: 30 (mínimo) – 40 (máximo).

Período de Oferecimento: 18 meses (previsão)

Período de Aula: Sextas-feiras: De 7h:30min às 17:00h

Sábados: De 07h:30min às 11:30min

Periodicidade: Semanal. De acordo com o calendário próprio divulgado no *site* da instituição (sujeito a alterações).

Certificação: Especialista em Gestão de Pessoas

II - DIRETRIZES GERAIS DO CURSO

2.1. Justificativa para a oferta

Considerando o avanço nas áreas tecnológicas de produtos e serviços, crescimento e exigências diversificadas dos sindicatos, relações trabalhistas mais complexas e a concretude do *core businnes* de um sistema governamental é que se percebe a importância do domínio em Gestão de Pessoas, e é sob esta ótica que o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, através de sua Escola de Governo, visa especializar e capacitar profissionais gestores, e *staff* imediato.

Uma contribuição importante deste curso reflete-se no desenvolvimento do Estado de Mato Grosso do Sul, haja vista que passa a contar em seus entes, órgãos e entidades com profissionais capacitados em excelência, desenvolvendo uma prática teórico-metodológica coerente com a realidade vigente.

Por sua vez, nos termos do Decreto número 11.868, de 2 de junho de 2005, “considerando que a capacitação e o desenvolvimento permanente de servidores são instrumentos capazes de assegurar uma administração pública ágil, eficaz e comprometida com os resultados e com a excelência da prestação dos serviços aos cidadãos”, ao mesmo tempo em que, em seu artigo 1º colaciona que “Aos servidores da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo serão oferecidas oportunidades para o desenvolvimento funcional, com os seguintes objetivos: I - elevar, de forma permanente e continuada, o nível de qualificação profissional dos servidores públicos; II - promover mudanças no perfil dos cargos exercidos, em razão da mudança de papel do Estado, da evolução tecnológica e das demandas da sociedade; III - propiciar atualização profissional específica de servidores, em nível técnico, atitudinal e comportamental; IV - melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos; V - fomentar o desenvolvimento da cultura institucional focada em resultados e melhorar a produtividade funcional; VII - desenvolver competências gerenciais necessárias aos novos modelos de gestão decorrentes do advento do crescimento do conhecimento.”

Não obstante, a ESCOLAGOV tem como finalidade promover a formação, o aperfeiçoamento e a capacitação de servidores públicos, mediante a execução de programas de treinamento e de qualificação profissional, voltados à modernização e à gestão eficiente dos serviços públicos e, principalmente, elaborar e executar programas de formação, treinamento, qualificação profissional, educação superior e pesquisas, nas mais variadas áreas de abrangência do ensino, nas modalidades presencial e ensino a distância, voltados à modernização e à gestão eficiente dos serviços públicos; promover a qualificação profissional de agentes públicos que, comprometidos com os valores da ética, da

democracia, da eficiência e da equidade, sejam capazes de exercer as funções de formulação de diretrizes e políticas governamentais, implementação e gerenciamento dessas políticas e prestação de serviços públicos; promover a integração institucional entre o Governo do Estado e a sociedade; promover a produção e a difusão de ideias e de conhecimento sobre políticas públicas, gestão social e cidadania; contribuir para a formação de novas lideranças na sociedade civil, para que possam intervir, com conhecimento de causa, no debate público sobre as questões de Estado; propor e desenvolver políticas e projetos de capacitação dos servidores públicos, visando à melhoria da gestão pública.

Credenciada através da Deliberação CEE/MS número 11.427, em 7 de agosto de 2018, para o oferecimento de Cursos de Pós-Graduação lato sensu, em nível de Especialização, a ESCOLAGOV conta com estrutura física e capacidade técnica para contribuir, também em nível de especialização, com os objetivos traçados pelo Decreto número 11.868 acima referido.

Em 2016, foi elaborado um instrumento de pesquisa (questionário) que continha questões relacionadas ao perfil do servidor, as principais demandas de conhecimento sobre gestão pública e a importância de determinadas habilidades para a melhor condução dos trabalhos em cada Secretaria do Estado.

O questionário foi encaminhado pela SEGOV aos servidores público-alvo do projeto, e os dados foram coletados por meio de formulário eletrônico no período de 18 de junho a 15 de julho de 2016.

Responderam à pesquisa 583 servidores de 49 municípios do MS, com predominância de servidores do município de Campo Grande (74%).

Quanto ao perfil, a maioria (54%) é do sexo feminino, com faixa etária entre 35 e 44 anos de idade (35%), 55% é pós-graduado e 43% tem nível superior.

Os servidores são formados em diversas áreas/cursos (80 cursos) com destaque para os seis cursos que reúnem metade dos servidores (Tabela 1).

Tabela 1 – Principais cursos de graduação dos servidores do MS que atuam como gestores (2016)

Formação/Graduação	Freq.	%
Direito	109	18,70%
Administração	52	8,90%
Pedagogia	52	8,90%
Ciências Contábeis	33	5,70%
Letras	28	4,80%
Ciências Econômicas	18	3,10%
Sub-Total	292	50,10%

Fonte: Escolagov (2016).

Na tabela 2 são apresentados os resultados da pesquisa com o grau de conhecimento dos servidores sobre as áreas da gestão pública de interesse da SEGOV. As médias demonstram que o grau de conhecimento para todas as áreas da Gestão Pública situa-se entre pouco e intermediário (1 a 3, numa escala de 1 a 5).

Tabela 2 - Variáveis indicativas do grau de conhecimento dos servidores públicos sobre Gestão Pública, Mato Grosso do Sul, 2016

Variáveis (grau de conhecimento dos servidores)	N	Média	Desvio Padrão
Gestão Financeira e Orçamentária	583	2,60	1,092
Marketing e Comunicação	583	2,60	1,074
Economia e Mercado	583	2,70	,962
Teoria da Administração Pública	583	2,83	1,008
Gestão de Projetos e Processos	583	2,83	1,048
Legislação e Normas Administrativas, Trabalhistas e Tributárias	583	2,85	1,097
Planejamento Estratégico	583	2,91	1,060
Políticas Públicas	583	2,95	,973
Gestão de Pessoas	583	3,04	,991

OBS: As questões são de resposta única sobre uma escala. Os parâmetros são estabelecidos sob uma notação de 1 (Pouco conhecimento) a 5 (Muito conhecimento).

Na tabela 3 são apresentados os resultados da pesquisa com o grau de importância que os servidores atribuem às diferentes habilidades na Gestão Pública. As médias demonstram que o grau de importância para praticamente todas as habilidades é alta (numa escala de 1 a 5).

Tabela 3 - Variáveis indicativas do grau de importância que os servidores públicos atribuem às diferentes habilidades na Gestão Pública, Mato Grosso do Sul, 2016

Variáveis (importância da habilidade dos servidores)	N	Média	Desvio Padrão
Relações interpessoais e ética	583	4,45	0,914
Gestão de pessoas	583	4,33	1,026
Comunicação para gestores	583	4,24	1,059
Aspectos jurídicos no setor público	583	4,23	1,050
Estratégia pública	583	4,15	1,047
Gestão de operações	583	4,12	1,064
Administração de tecnologia de informação	583	4,09	1,068
Gestão de finanças	583	4,07	1,099
Recursos computacionais	583	4,06	1,030
Negociação no setor público	583	4,00	1,079
Contabilidade	583	3,83	1,188
Economia aplicada	583	3,58	1,204
Matemática financeira	583	3,57	1,205
Gestão de marketing	583	3,55	1,171

OBS: As questões são de resposta única sobre uma escala. Os parâmetros são estabelecidos sob uma notação de 1 (Pouco importante) a 5 (Muito importante).

Com base nas informações obtidas na pesquisa e posterior análise das necessidades, nota-se a viabilidade técnica para a oferta de especializações voltadas para a oferta de cursos capazes de atingir os objetivos demandados pelo Estado, e cujo presente projeto pedagógico contribuirá em muito com sua consecução.

Por sua vez, a capacitação contínua tem sido uma busca permanente de todas as instituições, privadas e públicas e, em determinados momentos, constituindo-se em fator preponderante inclusive na vida funcional de seus servidores.

Após análise da demanda, verificou-se a viabilidade pedagógica, técnica e financeira para a oferta deste curso, o que proporcionará a esta Escola de Governo a ampliação de seu alcance e reconhecimento, principalmente em termos regionais, ao atender as necessidades dos diversos órgãos do poder público deste Estado.

2.2. Objetivos

- Contribuir para o avanço do conhecimento e para a formação especializada de gestores, e seus respectivos staffs imediatos, visando o desenvolvimento humano e tecnológico.

- Auxiliar a identificação, a análise e a crítica construtiva dos métodos e procedimentos na elaboração de políticas públicas e processos de Gestão de Pessoas.
- Incentivar profissionais/gestores para a consolidação no Estado de Mato Grosso do Sul, de uma capacitação *ad continuum* na área de Gestão de Pessoas, em virtude da dinamicidade desta área e da invasão de um novo público geracional ao mercado de trabalho.

2.3. Perfil profissional do Egresso

O profissional formado no Programa de Pós-Graduação lato sensu em Gestão de Pessoas deverá ser capaz de contribuir para a qualificação de um novo perfil profissional capaz de aplicar e transmitir os conhecimentos técnico-científicos adquiridos nas suas ações desempenhadas frente a gestão pública e, ao mesmo tempo, ser capaz de ampliar o universo de profissionais qualificados, seja entre os quadros do próprio estado, seja entre os diversos agentes que hoje atuam profissionalmente no serviço público estadual.

2.4. Aspectos metodológicos

O Curso, será desenvolvido em 13 (treze) disciplinas obrigatórias, totalizando 396 (trezentos e noventa e seis) horas, abrangendo conteúdos específicos, por meio de aulas expositivas, discussões e debates, seminários, etc., com a obrigatoriedade de elaboração e apresentação pública de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), sob a orientação de professor integrante do corpo docente do curso.

Os conteúdos poderão ser ministrados, também, na modalidade a distância em até 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso, em todas as disciplinas, para o envio de textos para leitura, realização de atividades e aprofundamento de pesquisas. Cada docente poderá definir sobre a(s) metodologia(s) a ser(em) utilizada(s) no desenvolvimento do conteúdo proposto.

2.5. Sistema de Avaliação do curso

Os cursos poderão ser ministrados e seus respectivos Projetos Pedagógicos organizados, respeitadas à legislações vigentes, na modalidade Presencial, sendo exigido do aluno, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência das aulas, cujo controle se dará mediante a instituição de diário de classe.

A frequência às aulas e demais atividades vinculadas a disciplinas é obrigatória e permitida apenas aos alunos matriculados nas respectivas disciplinas.

Os créditos relativos a cada disciplina somente serão conferidos ao aluno que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e, no mínimo, nota 7,0 (sete).

O aluno reprovado em qualquer disciplina do curso ficará impedido de apresentar o trabalho de conclusão do curso.

2.6. Trabalho de conclusão de Curso (TCC) e sua avaliação

O TCC corresponde ao dever legal dos alunos de produção, elaboração e apresentação individual, com defesa oral e pública, de um trabalho de caráter científico, com tema escolhido pelo aluno, realizado durante o curso, que envolva os conhecimentos adquiridos/desenvolvidos e deverá contar com o envolvimento do professor-orientador no projeto de investigação do estudante.

O TCC, poderá ser apresentado no formato de artigo, bem como deverá cumprir os demais ditames da referida regulamentação previstas no Regimento de TCC da ESCOLAGOV.

O TCC será defendido pelo aluno perante Banca Examinadora composta pelo professor orientador, que a preside, e por mais 2 (dois) membros, que poderão ser externos.

Feitas as arguições, a Banca Examinadora emitirá parecer aprovando (APROVADO), reprovando (REPROVADO), ou aprovado (APROVADO COM CORREÇÕES) os trabalhos para correções, diligências ou reformulações, desde que haja tempo hábil, diante do calendário de TCC, e cujo resultado será comunicado ao aluno logo após a reunião exclusiva da Banca Examinadora, e constará de ata específica para tal fim.

Na avaliação a Banca Examinadora considerará o conteúdo e a forma do TCC, bem como a defesa apresentada pelo aluno.

O TCC que necessitar de correções e/ou reformulações, deverá ser entregue ao Orientador devidamente corrigido, no prazo estabelecido pela banca.

O aluno reprovado não poderá apresentar novamente o TCC.

2.7. Declaração de disciplinas cursadas

O aluno desligado do curso poderá solicitar à coordenação uma declaração constando somente as disciplinas cursadas, nos quais tenha sido aprovado.

2.8. Reoferta de Disciplinas e aproveitamento de estudos

Dado o caráter temporário e de oferta única do curso não haverá reoferta de disciplinas nem o aproveitamento de estudos.

2.9. Critérios para obtenção do certificado

Será concedido certificado de Especialista em **Gestão de Pessoas**, ao aluno que tenha cumprido os seguintes requisitos:

- I. ser aprovado em todos os créditos ofertados pelo curso, com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);
- II. ser aprovado na avaliação do TCC;
- III. não possuir débitos com a Biblioteca e demais órgãos da ESCOLAGOV-MS

2.10. Procedimentos de avaliação do curso

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* serão avaliados pelo(a) aluno(a) e pelo(a) professor(a), através de formulários próprios que serão aplicados preferencialmente de forma online ao término de cada disciplina e ao término do curso, sendo: Formulário de Avaliação da Disciplina e Autoavaliação, preenchido pelos(as) alunos(as) ao término de cada disciplina; Formulário de Avaliação Final do Curso, preenchido pelo(a) professor(a) ao término de cada disciplina por ele(a) ministrada; Formulário de Avaliação Final do Curso, preenchido pelos(as) alunos(as) ao término do curso.

As avaliações serão realizadas em conformidade com o regimento interno dos cursos de pós-graduação *lato sensu* da ESCOLAGOV-MS.

III - DO PROCESSO SELETIVO E DA MATRÍCULA

3.1 Critérios de seleção e matrícula

Poderão concorrer às vagas oferecidas agentes públicos estaduais, portadores de diploma de graduação em qualquer área do conhecimento, vinculados ao poder Executivo e/ou qualquer de suas secretarias, em especial aqueles participantes da gestão e do seu *staff* imediato.

O processo de seleção de candidatos dar-se-á de forma simplificada, realizada no âmbito de cada secretaria, dispensada a elaboração e execução de edital específico a esse fim, com a seguinte distribuição de vagas:

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

DENOMINAÇÃO	Nº total
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA (SEGOV)	5
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO (SED)	3
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE (SES)	3
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA (SEJUSP)	7
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO (SEDHAST)	2
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO (SAD)	6
SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, PRODUÇÃO E AGRICULTURA FAMILIAR (SEMAGRO)	7
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA (SEINFRA)	3
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA (SEFAZ)	2
PGE	1
CGE	1

Caberá à cada secretaria encaminhar relação dos candidatos selecionados à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, para realização dos processos finais de matrícula no Curso de Pós-Graduação lato sensu em Gestão de Pessoas.

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso do candidato selecionado e obedecerá ao número de vagas ofertadas, cujos procedimentos, documentos necessários, horários, locais e prazos, dentre outros, constarão do mesmo, em consonância com o regimento interno dos cursos de pós-graduação lato sensu da ESCOLAGOV.

IV - INFRAESTRUTURA FÍSICA

4.1. SEDE - Campo Grande-MS

A Fundação ESCOLAGOV-MS, situado em Mato Grosso do Sul, bairro Carandá Bosque do município de Campo Grande-MS, possui 402 m² de área construída. Essa sede

abriga, além de grande parte dos cursos de qualificação profissional e pós-graduação em *lato sensu*, as atividades acadêmicas/pedagógicas e administrativas da Fundação e compreende as seguintes edificações:

Edifício “Fundação ESCOLAGOV-MS” – edifício sede das atividades acadêmicas e de qualificação profissional da Fundação, instituição estadual da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, distribuída em 1 pavimento, onde encontram-se instaladas a sua Presidência, assessoria de gabinete, procuradoria jurídica, assessoria de comunicação, assessoria de tecnologia da informação, diretoria de pesquisa e pós-graduação, diretoria de educação continuada, diretoria de planejamento e desenvolvimento, diretoria de administração, orçamento e finanças, 1 sala de aula com capacidade para até 35 alunos, 1 laboratório de informática e 1 espaço destinado à biblioteca.

Além disso, foi firmado convênio com a Acadepol (Academia de Polícia Civil Delegado Júlio Cesar da Fonte Nogueira) para a utilização dos espaços da referida instituição que incluem o uso de salas de aula, auditório, entre outros, para a realização do curso, o que irá dar o apoio e sustentação necessárias para a execução da presente proposta.

4.2. Sistema de biblioteca da ESCOLAGOV-MS

O Sistema de Biblioteca da ESCOLAGOV-MS conta com uma biblioteca instalada e tem por objetivo dar suporte ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão. A biblioteca atende à comunidade local e ao público em geral e seus acervos serão alocados em uma área total de 19,67 m².

O acesso aos acervos e bibliotecas digitais será disponibilizado por meio de nossa parceria com a ENAP (Escola Nacional de Administração Pública), Rede de Escolas de Governo e demais parceiros, assim como a sites de acervos e bibliotecas virtuais com conteúdos livres para consulta e *download* de coleções mantidas por importantes instituições nacionais e internacionais, enquanto realizamos uma campanha junto às Editoras e Universidades parceiras da ESCOLAGOV, através de ofício, para captação de doações.

O acesso ao acervo bibliográfico é livre, com empréstimo domiciliar facultado aos usuários vinculados à ESCOLAGOV-MS.

O Portal da Biblioteca oferece acesso a todas as informações geridas pelo Sistema. É aberto a qualquer pesquisador, proporcionando a democratização do conhecimento.

Também disponibiliza o acesso a bases de dados, como revistas eletrônicas que serão editadas pela Fundação, Biblioteca Digital como acervo monográfico como referência (UEMS) <http://www.uems.br/biblioteca/acervo> , que contém as dissertações e teses defendidas na Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, assim como as bases de dados assinadas pela UEMS, além dos Periódicos Capes <http://www.periodicos.capes.gov.br/> , e Scielo <http://books.scielo.org/>.

4.3. Sala de aula

A ESCOLAGOV-MS conta com uma sala de aula (Laboratório de Ensino), com capacidade para 35 alunos. Em convênio firmado com a Acadepol (Academia de Polícia Civil Delegado Júlio Cesar da Fonte Nogueira) ficou acordado a utilização das dependências para a realização de aula que compreende duas salas de aula com capacidade para 63 e 70 lugares, bem como um auditório de 220 lugares.

4.4. Laboratórios e equipamentos

O laboratório de informática, com 50 computadores na ESCOLAGOV, será disponibilizado de acordo com a necessidade de cada disciplina, podendo ser utilizado pelo corpo docente, discente e apoio técnico, com acesso à Internet, possibilitando aos docentes e alunos suprirem possíveis deficiências do acervo bibliográfico, por meio da internet.

4.5. Atendimento a pessoas com necessidades especiais

A ESCOLAGOV-MS incorpora a criação de oportunidades de inclusão social a estudantes como uma das diretrizes do seu projeto educacional, considerando a grande diversidade de seus perfis, tais como o social, o econômico, o cultural, o étnico, o racial, o de gênero e, dentre eles, o perfil de pessoas com de necessidades especiais. Nesse sentido, os programas e projetos destinados, especificamente, aos estudantes com deficiência visam não apenas a cumprir as exigências legais, mas, sobretudo, a permitir que tenham uma vida no ensino superior plena.

4.6. Para estudantes com deficiência física ou mobilidade reduzida

As instalações da ESCOLAGOV-MS e Acadepol encontram-se em consonância com às normas vigentes no que se refere à segurança e à acessibilidade de seus estudantes, e atualmente encontra-se providenciando a instalação de rampas de acesso, vagas para deficientes, guias rebaixadas, adaptação de sanitários, instalação de bebedouros adaptados, etc.

4.7. Para estudantes com deficiência visual

Disponibiliza-se, no Laboratório de Informática, computador com programas (Winvox, Dosvox, Recongnita-plus 3.0 e Standard OCR 3.2, Agnvox e Papovox, entre outros) que permitem que um livro seja escaneado, transformando-o em arquivo audível e transferível para os endereços eletrônicos dos estudantes, possibilitando-lhes fazer uso dos textos no momento de sua conveniência. Permite-se o uso de gravadores convencionais existentes na ESCOLAGOV-MS, em número compatível com as necessidades de todos os estudantes, com auxílio dos funcionários responsáveis pelo suporte no atendimento. E no setor de reprografia existem máquinas (copiadoras digitais) com capacidade de ampliação dos textos impressos.

4.8. Para estudantes com deficiência auditiva

Disponibilizam-se profissionais intérpretes de Língua Brasileira de Sinais – Libras durante as aulas (colaboradores por meio do credenciamento na ESCOLAGOV-MS) e telefones públicos adaptados.

V. MATRIZ CURRICULAR

5.1. Carga horária

A carga horária total do curso é de 384 (trezentos e oitenta e quatro) horas e correspondem ao total de 32 (trinta e dois) créditos, obrigatórios e cuja reprovação, por qualquer motivo (conceito ou falta) ocasionará o imediato desligamento do aluno do programa, conforme segue:

	Disciplina	C.H.	Créditos
1	Metodologia da Produção Acadêmica e Científica	24	2
2	Cultura, Clima e Comportamento organizacional	24	2
3	Gestão de Pessoas, liderança e motivação	48	4
4	Métodos e Técnicas de Negociação	24	2
5	Sistema de Informação em Gestão de Pessoas	24	2
6	Relações de trabalho, sociedade, estado, trabalho.	24	2
7	Inovação e Empreendedorismo no Setor Público	48	4
8	Governança Corporativa	24	2
9	Gestão de Processos	24	2
10	Marketing de Serviços	36	3
11	Qualidade de Vida/Ética e Responsabilidade Social	24	2
12	Avaliação do Desempenho e do Potencial Humano	24	2
13	Coaching/Mentoria	36	3
TOTAL		384	32

5.2 Planos de ensino das disciplinas

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: Metodologia da Pesquisa Científica

Carga Horária: 24 h/a

OBJETIVO:

Analisar e compreender as condições em que o conhecimento científico se desenvolve; Conhecer estratégias de estudo bem como as técnicas de escrita de textos acadêmicos; Preparar o profissional de segurança para a produção de texto científico ao final do curso (TCC).

EMENTA:

Conhecimento: formas, criação e produção. Ciência e Universidade. Técnica e estruturação de um projeto de pesquisa. Métodos de estudo. Redação de textos: Revisão Bibliográfica, artigo, paper e relatório. Normas técnicas do trabalho científico (TCC).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- I. Senso comum e conhecimento científico: Tipos de conhecimento
- II. A pesquisa e a ciência: A importância da pesquisa para a ciência
- III. Métodos e técnicas de pesquisa em ciências sociais: Tipos de método
- IV. Projeto de pesquisa: Etapas de um projeto de pesquisa
- V. Artigo científico: Apresentação

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO:

- Elaboração e apresentação de trabalhos em sala.
- Elaboração do projeto.
- Participação, frequência e compromisso com os trabalhos realizados em sala.

RECURSOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

- Textos de apoio;
- Cases e outros.
- Datashow
- Caixa de som

BIBLIOGRAFIA

ASSOCIAÇÃO Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 6023:** Informação – documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10520:** Informação e documentação – apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 14724:** Informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

AZEVEDO, I. B. de. O prazer da produção científica. São Paulo: UNIMEP, 1999.

BRASILEIRO, A. M. M. Manual de produção de textos acadêmicos e científicos. São Paulo: Atlas, 2016.



MARQUES, Heitor Romero [et al.]. 4. ed. rev. e atual. **Metodologia da Pesquisa e do Trabalho Científico**. Editora UCDB, 2014.

OLIVEIRA, J. L. de. Texto acadêmico: técnicas de redação e de pesquisa científica. São Paulo: Vozes, 2015 **Científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico**. Editora Universidade FEEVALE, 2013. Novo Hamburgo/RS.

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: Gestão de Pessoas/Liderança/Motivação

Carga Horária: 48 horas

OBJETIVO: Aprimorar o profissional, agregando valor, competência individual, tornando-o apto a gerir instituições, contribuindo para a construção do bem-estar social e para se constituírem em executivos empreendedores, capazes de lidar e estabelecer vantagens competitivas num mercado globalizado; comprometido com a qualidade, e dotados de humanismo.

EMENTA: a Gestão de Pessoas, disciplina inter-relacionada com o Campo de Estudos Administrativos, Gerenciais, Organizacionais e Estratégicos, tem como premissa básica à discussão sobre como tomar decisões eficazes na área de Recursos Humanos das organizações e, agregar valores que contribuam na atuação como gestor de pessoas com eficiência e eficácia no complexo sistema de mercado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

I - A Gestão e os Gestores

- 1 - O Processo de Gerir na Prática.
- 2 - O Desafio da Gestão.

II - Fundamentos de ARH.

- 1 - Uma Abordagem Diagnóstica para ARH.
- 2 - Visão geral do processo de ARH.
- 3 - Mudança organizacional e transformação da função recursos humanos.

III - O foco: Gestão de Pessoas.

- 1 - Introdução à Moderna Gestão de Pessoas.
- 2 - A Gestão de Pessoas em um Ambiente Dinâmico e Competitivo.
- 3 - Utilização de Feedback
- 4 - Criação de sua Network.

IV - Ambiente Globalizado.

- 1 - Mudança organizacional.
- 2 - Gestão Contemporânea.
- 3 - Gerenciar a si mesmo.
- 4 - Gerenciar Pessoas com Efetividade.
- 5 - Há Mudanças de Paradigmas.

V - ARTIGOS PARA DEBATE

- 1 - Assuntos Pertinentes.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO:

Apresentação e discussão de temas, dinâmicas de grupos, estudo de caso e prova escrita.

A avaliação dos participantes será em função de:

- Trabalhos realizados em grupo e/ou individual;
- Apresentação das dinâmicas;
- Presença e participação em aula.

RECURSOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

- Textos de apoio;
- Cases e outros.
- Datashow
- Caixa de som
- Papel Sulfito
- Durex
- Régua de 100 cm
- Caneta
- Cartolinas Coloridas

BIBLIOGRAFIA

DUTRA, Joel Souza, DUTRA, Tatiana Almendra, DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de Pessoas: Realidade atual e desafios futuros.** Editora Atlas, 2017.

BOLANDER, George, SNELL, Scott. **Administração de Recursos Humanos.** Editora Cengage Learning, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas.** Editora Manole, 2014.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas.** Editora Atlas, 2016.

LACOMBE, Francisco J. Masset. **Recursos Humanos: Princípios e Tendências.** Editora Saraiva, 2013.

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: Cultura, Clima e Comportamento Organizacional

Carga Horária: 24 horas

OBJETIVO: Esclarecer aos acadêmicos que atualmente não só é possível como também necessário definir, medir, manejar, alterar e manter tanto o clima quanto as culturas organizacionais.

EMENTA:

Cultura Organizacional. Atributos e influências internas e externas. Clima Organizacional. Tipos de clima organizacional. Fatores que influenciam o clima organizacional. Pesquisa de clima. Parametrização na pesquisa de clima. Transformação dos fatores intangíveis do clima organizacional em indicadores de desempenho para área de RH.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Conceito e Definições: Clima, Cultura e Comportamento.
2. Níveis de Análise da Cultura Organizacional.
3. Valores Organizacionais.
4. Tipos de Atitudes no Trabalho: Comprometimento, Satisfação.
5. Abordagens para a Mensuração da Satisfação no Trabalho.
6. A Pesquisa de Clima Organizacional como indicador.
7. O Planejamento da Pesquisa de Clima de Organizacional - A Análise e os Resultados da Pesquisa.
8. Desafios para o Desenvolvimento da Cultura Organizacional

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO:

Apresentação e discussão de temas, dinâmicas de grupos, estudo de caso e prova escrita.

A avaliação dos participantes será em função de:

- Trabalhos realizados em grupo e/ou individual;
- Apresentação das dinâmicas;
- Presença e participação em aula.

RECURSOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

- Textos de apoio;
- Cases e outros.
- Datashow
- Caixa de som

BIBLIOGRAFIA

SOUZA, Carla Patricia da Silv. **Cultura e clima organizacional: compreendendo a essência das organizações.** Editora Intersaberes, 2014.

CHEIN, Edgar H. **Cultura Organizacional e Liderança.** Editora Atlas, 2009.

DIAS, Reinaldo. **Cultura Organizacional: Construção, Consolidação e Mudanças.**

Editora Atlas, 2013.

GRI, Ricky; MOORHEAD, Gregory. Comportamento organizacional: Gerenciando pessoas e organizações. **Editora Cengage Learning, 2015.**

LANZER, Fernando. **Clima e Cultura Organizacional: Entender, Manter e Mudar.** Editora Createspace Independent Publishing Platform, 2017.

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: Métodos e Técnicas de Negociação

Carga Horária: **24 horas**

OBJETIVO:

Conhecer a si e a natureza dos conflitos interpessoais e intergrupais.

EMENTA:

Estudar os principais conceitos, técnicas, estratégias e táticas de negociação e negociação de conflitos. Desenvolver a percepção para identificar o próprio estilo e dos outros. Desenvolver a habilidade em processos de negociação. Aprimorar habilidades em negociação para alcançar "acordos". Compreender as competências individuais, de grupo e sintonia com a natureza da empresa. Uso de ferramentas de monitoramento e alternativas de potencializar o indivíduo para a busca do conhecimento.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Visão Geral da Gestão do Conhecimento - A emergência da Sociedade do Conhecimento;
2. O que é Dado, Informação e Conhecimento;
3. Formação em Serviço: Aprendizado e Criatividade;
4. As esferas de conhecimento na organização: Estratégias, Pessoas, Processos, Rede/Estrutura, Cultura, Informações, Avaliação, Produtos e Ambiente;
5. Como fazer Gestão do Conhecimento e quais as Tecnologias;
6. Portais Corporativos: qual a diferença entre: Intranets, Sites, Gestão de Conteúdo e Portais Corporativos - Como implementar Portais Corporativos - Estudos de casos de implementação de Portais Corporativos - Como medir resultados em projetos de implementação de Portais;
7. Estrutura da personalidade – Estado de Ego;
8. Autodesenvolvimento; Desenvolvimento Interpessoal e Grupal;
9. Origens dos Conflitos - Cooperação, Competição e Conflito;
10. Características do negociador;
11. Conceitos, Técnicas, Estratégias e Táticas em Negociação;
12. Negociação - Modelo de Influência Situacional;
13. Processo de Negociação -Os elementos de uma boa negociação;

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO:

- Trabalhos realizados em grupo e/ou individual;
- Apresentação das dinâmicas;
- Presença e participação em aula.

RECURSOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

Data show; computador; caixas de som.

BIBLIOGRAFIA

MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento interpessoal: Treinamento em grupo**. Editora José Olympio, 2008.

ERVILHA, Antonio de Jesus Limão. Negociando em Qualquer Situação - Série Integração Escola de Negócios. Editora Saraiva, 2014.

DAYCHOUM, Merhi. **Negociação: Conceitos e Técnicas**. Editora Brasport, 2016.

PATTERSON, Kerry, [et.all.]. **Conversas Cruciais: Ferramentas para dominar qualquer conversação nos momentos decisivos**. Editora Lua de Papel, 2011.

TSURU, Sérgio Kazuo. **Negociação: Fundamentos, Características e Estratégias**. Editora Juruá, 2016.

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: Sistemas Informação em Gestão de Pessoas

Carga Horária: 24 horas

OBJETIVO:

Proporcionar ao aluno uma visão para desenvolver as habilidades gerenciais em relação aos sistemas de informação e as tecnologias da informação, como também, suas implicações para a gestão das empresas.

EMENTA:

Considerações sobre dados e informação, Sistemas de Informação, Projeto e implantação de sistemas de informação, Tecnologia da Informação e Tecnologia de Workflow.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1 CONSIDERAÇÕES SOBRE DADOS E INFORMAÇÃO

- 1.1 O que são Dados
- 1.2 O que é Informação
- 1.3 Compreendendo a diferença entre dados e informação
- 1.4 O fluxo de informações dentro da empresa

2 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- 2.1 Introdução de sistemas de informação
- 2.2 O que é um sistema
- 2.3 Os subsistemas
- 2.4 Definindo Sistema de Informação (SI)
- 2.5 Sistema de informação em marketing
- 2.6 Recursos de um Sistema de Informação
- 2.7 Tipos de Sistema de Informação
- 2.8 Evolução dos Sistemas de Informação
- 2.9 Por que Estudar SI?

3 PROJETO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- 3.1 As etapas do processo de implantação dos sistemas
- 3.2 Riscos envolvidos
- 3.3 As causas das falhas nos projetos

4 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 4.1 Conceito e considerações sobre a Tecnologia da Informação - TI
- 4.2 Implantando mudanças nas empresas com a TI
- 4.3 Os profissionais de TI e seus relacionamentos
- 4.4 Implementação da TI: Ética, impactos e segurança

5 TECNOLOGIA DE WORKFLOW

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO:

- Trabalhos realizados em grupo e/ou individual;
- Apresentação das dinâmicas;
- Presença e participação em aula.

RECURSOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

Data show; computador; caixas de som.

BIBLIOGRAFIA

- LAUNDON, Kenneth C. **Sistemas de Informações Gerenciais**. Editora Pearson, 2014.
- BATISTA, Emerson de Oliveira. **Sistemas de Informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento**. Editora Saraiva, 2013.
- RAINER JR., Kelly R., CEGIELSKI, Casey G. **Introdução a Sistema de Informação: Apoiando e transformando negócios na era da mobilidade**. Editora Campus, 2014.
- SILVA, Nelson Peres da. **Análise de Sistemas de Informação**. Editora Érica, 2014.
- STALLINGS, William. **Redes e Sistemas de Comunicação de Dados**. Editora Campus, 2018.

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: Relações de Estado, Sociedade e Trabalho

Carga Horária: 24 horas

OBJETIVO:

Construir uma consciência crítica para entender as relações de trabalho como relações de produção e reprodução da vida social e o papel do estado para que essas relações sejam de determinado modo de produzir. Humanizar a gestão de pessoas.

EMENTA:

Relações de Trabalho – Sociedade, Estado e Trabalho é disciplina voltada para um estudo das relações de trabalho como relações de produção e reprodução da vida social e do papel do Estado na imposição de sua vontade para que as relações de trabalho sejam de determinado modo, abordando as normas que padronizam essas relações, a sua origem social e o processo judicial e extrajudicial de imposição dessa vontade.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Trabalho no Brasil na crise contemporânea – um caso
2. Relações de trabalho e origem do estado - bando, tribo, tribo centralizada e estado.
3. Relações de trabalho e modos de produção da vida social – distribuição e redistribuição da produção – modos de produção: primitivo, asiático, escravagista, feudal e capitalista.
4. O estado nos modos de produção – inexistência, surgimento e evolução.
5. Relações de trabalho e o processo extrajudicial administrativo e o processo judicial no Brasil hoje.
6. Normas de relação de trabalho e normas processuais – estudo de casos.
7. Artigos para debate

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO:

- Trabalhos realizados em grupo e/ou individual;
- Apresentação das dinâmicas;
- Presença e participação em aula.

RECURSOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

Data show; computador; caixas de som.

BIBLIOGRAFIA

DELGADO, Maurício Godinho. Capitalismo, Trabalho e Emprego. Entre o Paradigma da Destruição e os Caminhos da Reconstrução. Editora LTR, 2015.



LEITE, Carlos **Henrique** Bezerra. **Direito Processual do Trabalho**. Editora Saraiva, 2019.

DIAMOND, Jared. **Armas, Germes e Aço: os destinos das sociedades humanas**. Editora Record. 2017.

AQUINO, Rubim Santos Leão de. **História das Sociedades: das comunidades primitivas às sociedades medievais**. Rio de Janeiro: Editora Ao Livro Técnico, 2008.

AQUINO, Rubim Santos Leão de. **História das Sociedades: das sociedades modernas às sociedades atuais**. Rio de Janeiro: Editora Novo Milenio, 2009.

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: Inovação e Empreendedorismo

Carga Horária: **48 horas**

OBJETIVO:

Despertar os servidores públicos quanto a compreensão dos comportamentos e características empreendedoras, fomentando assim atitudes do dia a dia que levarão às estratégias e resultados eficientes.

EMENTA:

Contextualizar empreendedorismo e inovação. No serviço público: histórico e conceitos de inovação e empreendedorismo - forças e fraquezas da inovação no setor público; difusão de inovação. Inovação em serviços: desafios conceituais. Tipos, modelos e trajetórias da inovação e empreendedorismo em serviços. Capacitação. Gestão da Inovação. Sociedade em Rede. Metamorfoses. Inovação e empreendedorismo na prática: estudos dirigidos, métodos e ferramentas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Conceitos e definições.
2. O fenômeno da inovação e do empreendedorismo na seara pública.
3. Teoria da inovação e suas contribuições à análise da inovação nos serviços públicos.
4. Empreendedorismo Público x Empreendedorismo Privado
5. O processo de inovação e de empreendedorismo.
6. Mudanças de paradigmas e seus impactos nas organizações.
7. Incubadora de Empresa.
8. A Gestão Contemporânea no setor público.
9. Análise de Cenários.
10. Missão, Visão, Valores, Metas e Objetivos.
11. O Empreendedor, o Gerente e o Técnico.
12. O Empreendedor Estratégico.
13. Redes – Inovação - Empreendedorismo em serviços públicos.
14. Disseminação dos novos modelos na seara pública.
15. Continuidade e/ou Descontinuidades.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO:

- Trabalhos realizados em grupo e/ou individual;
- Apresentação das dinâmicas;

➤ Presença e participação em aula.

RECURSOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

Data show; computador; caixas de som.

BIBLIOGRAFIA

DORNELAS, José. Empreendedorismo - Transformando Ideias em Negócios. **Editora Atlas, 2016.**

SABBAG, Paulo Yazigi. Inovação, Estratégia, Empreendedorismo e Crise. **Editora Alta Books, 2018.**

BORNSTEIN, David. Como mudar o mundo: empreendedores sociais e o poder das novas ideias. **Editora Record, 2010.**

DAVILA, Tony [ett.all]. As Regras da Inovação: Como Gerenciar, Como Medir e Como Lucrar. **Editora Bookman, 2007.**

GIANNETTI, E. Vícios privados, benefícios públicos? a ética na riqueza das nações. Companhia das Letras. 2007.

MAZZUCATO, Mariana. Trad. Elvira Serapicos. **O Estado empreendedor: Desmascarando o mito do setor público vs. setor privado.** Editora Portfolio Penguin, 2014.

MICKLETHWAIT, John. **A quarta revolução: A corrida global para reinventar o Estado.** Editora Portfolio Penguin, 2015.

TIDD, Joe; BESSANTE, Joe. Gestão da Inovação. **Editora Bookman, 2015.**

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: Gestão de Processos

Carga Horária: **24 horas**

OBJETIVO:

Promover a compreensão do acadêmico para explicitar e prever a melhor forma de estruturar uma organização, bem como lidar com processos organizacionais complexos e entender a organização na qual está inserido.

EMENTA:

Metodologias, técnicas e ferramentas para a racionalização de processos e projetos organizacionais, e suas, respectivas estruturas. Tomada de decisão. Mudança organizacional. Ferramentas de modelagem. Análise e redesenho de processos. Proposição de apoio aos negócios das organizações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Conceituação de processos.
2. Estrutura organizacional
3. Tomada de decisão.
4. Integração de processos.
5. Metodologias, técnicas e ferramentas para a racionalização de processos organizacionais.
6. Ferramentas de modelagem.
7. Análise e redesenho de processos.
8. Proposição de apoio aos negócios das organizações.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO:

- Trabalhos realizados em grupo e/ou individual;
- Apresentação das dinâmicas;
- Presença e participação em aula.

RECURSOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

Data show; computador; caixas de som.

BIBLIOGRAFIA

ARAÚJO, Luis Cesar G. de. Gestão de Processos: Melhores Resultados e Excelência Organizacional. **Editora Atlas, 2016.**

SORDI, Jose Osvaldo de. Gestão por Processos. Uma Abordagem Moderna da Administração. **Editora Saraiva, 2017.**

ARAÚJO, Luis César G. de., [et.all.]. Gestão de Processos-Melhores Resultados e Excelência Organizacional. **Editora Atlas, 2016.**

CAVALCANTI, Rubens. Modelagem de Processos de Negócios: Roteiro Para Realização de Projetos de Modelagem de Processos de Negócios. Editora Brasport, 2017.

PAVANI JUNIOR, Orlando. Mapeamento e Gestão por Processos: BPM. **Editora MBOOKS, 2011.**

SILVA, Leandro Costa da. Gestão e melhoria de processos: conceitos, técnicas e ferramentas. **Editora Brasport, 2015.**

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: Marketing de Serviços

Carga Horária: **36 horas**

OBJETIVO:

Analisar a aplicação de marketing de serviços e endomarketing nas empresas visando motivar e qualificar os Recursos Humanos.

EMENTA:

Analisa os conceitos de marketing de serviços; elabora um plano de endomarketing; utilização de marketing de serviços na gestão de pessoas; comunicação do plano.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 1- O que é marketing de serviços
- 2- O que são serviços: Características dos serviços;
- 3 – Impactos das características dos serviços na elaboração tática;
- 4 – Conceitos Básicos;
- 5 – Os oito pés de serviços;
- 6 – Jogada de marketing;
- 7 – Serviços como sistemas;
- 8 – Qualidades em serviços: Princípios da qualidade em serviços;
- 09 – Atendimento e excelência;
- 10 - Apresentação de seminários: o serviço como futebol (jogada de marketing)
- 11 - Artigos para debate.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO:

- Trabalhos realizados em grupo e/ou individual;
- Apresentação das dinâmicas;
- Presença e participação em aula.

RECURSOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

Data show; computador; caixas de som.

BIBLIOGRAFIA

- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing de Serviços**. Atlas, 2012.
- BATESON, John; HOFFMAN, Douglas K. **Princípios de marketing de serviços: Conceitos, Estratégias e Casos**. Editora Cengage Learning, 2015.
- KOTLER, Philip [et. all.]. **Marketing 4.0 – do Tradicional ao Digital**. Editora Sextante, 2017.
- MAGALHÃES, Marcos Felipe. **Qualidade na Prestação de Serviços**. Editora SENAC/SP, 2018.
- ZEITHAML, Valarie [et.all.]. Marketing de Serviços: A Empresa com Foco**



FUNDAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL

FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

no Cliente. **Editora AMGH, 2014.**

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: Qualidade Vida/ Ética e Responsabilidade Social

Carga Horária: **24 horas**

OBJETIVOS:

Apresentar uma abordagem integrada para o estudo da qualidade de vida com compromisso ético nas organizações. Capacitar os participantes para o desenvolvimento de estratégias que permitam melhor desempenho em relação à qualidade, através de tecnologia de gestão em face às crescentes mudanças nas organizações e nas sociedades, visando a adaptação às alterações macroambientais e a excelência de resultados.

EMENTA:

Entendendo a qualidade pessoal nas organizações. Fatores sobre qualidade de vida e seus elementos como riscos, stress e ergonomia. Fatores sobre ética nas organizações. Desafios e estratégia sobre compromisso social nas organizações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Entendendo a Qualidade Pessoal
 - 1.1 A produtividade e a qualidade pessoal
- 2 Qualidade de Vida
 - 2.1 Fatores sobre a qualidade de vida nas organizações
 - 2.2 Qualidade de vida e o stress
 - 2.3 Promoção da saúde no trabalho.
 - 2.4 Mensuração e pesquisa de QVT.
 - 2.5 Neurolinguística como fatores de estudos de QVT
- 3 Ética nas Organizações
 - 3.1 Ética e seus conceitos
 - 3.2 Modelo de Ética nas organizações
- 4 Compromisso da Responsabilidade Social
 - 4.1 Os valores do compromisso com a Responsabilidade Social
 - 4.2 Criando uma organização de compromisso com a Responsabilidade Social

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO:

- Trabalhos realizados em grupo e/ou individual;
- Apresentação das dinâmicas;
- Presença e participação em aula.

RECURSOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

Data show; computador; caixas de som.

BIBLIOGRAFIA

CARPINETTI, Luiz César Ribeiro. **Gestão da Qualidade: Conceitos e Técnicas**. Editora Atlas, 2016.

ABQV - Associação Brasileira de Qualidade de Vida. Disponível no site www.abqv.org.br

LIMA, Yamaguchi H. Kendy de. **A Qualidade de Vida no Trabalho**. Editora Novas Edições Acadêmicas, 2016.

MATOS, Francisco Gomes de. **Ética na Gestão Empresarial**. Editora Saraiva,

TRASFERETTI, José Antonio. **Ética e Responsabilidade Social**. Editora Alínea, 2016.

RONCHI, Carlos César. Qualidade de Vida e Trabalho. Fatores Psicossociais e da Organização. **Editora Juruá, 2014.**

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: Avaliação do Desempenho e do Potencial Humano

Carga Horária: **24 horas**

OBJETIVO:

Contextualizar. Apresentar e discutir criticamente a tarefa da análise do desempenho humano nas empresas.

EMENTA:

Contextualização do tema. Subsistemas dos Recursos humanos em contexto corporativo. Conceitos, técnicas e métricas de avaliação de desempenho de sistemas computacionais. Motivação e terminologia de Avaliação de Desempenho. Modelos de desempenho determinísticos e probabilísticos. Benchmarking e Planejamento de capacidade. Teoria de Filas. Leis Fundamentais. Modelos simples baseados em Fila única, do tipo M/M/1. Lei de Little. Estudo de Casos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Conceitos, objetivos, benefícios e tendências
2. Responsabilidades na Avaliação de Desempenho
3. Métodos tradicionais de Avaliação de Desempenho
4. A Avaliação de Desempenho na prática como ferramenta de melhoria dos Recursos Humanos
5. Objetivos intermediários na Avaliação de Desempenho
6. Objetivos fundamentais
7. Desenvolvimento Humano e Corporativo
8. Métricas e Indicadores para a Avaliação de Desempenho.
9. Desenvolvimento de um plano de implementação de avaliação de desempenho.
10. Avaliação da implementação do plano; Análise crítica.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO:

- Trabalhos realizados em grupo e/ou individual;
- Apresentação das dinâmicas;
- Presença e participação em aula.

RECURSOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

Data show; computador; caixas de som.

BIBLIOGRAFIA

BERGAMINI, Cecilia Whitaker. Avaliação de Desempenho - Usos, Abusos e Crenças no Trabalho. **Editora Atlas, 2018.**

BARRET, Richard. **A organização dirigida por valores.** Ed. Alta Books, 2017.

CHIAVENATO, Idalberto. Desempenho humano nas empresas: Como desenhar

cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados. **Editora Manole, 2016.**

KANAANE, Roberto. **Manual de Treinamento e Desenvolvimento do Potencial Humano.** Editora Atlas, 2010.

MALHEIROS, Bruno Taranro; ROCHA, Ana Rquel Coelho. **Avaliação e Gestão de Desempenho.** Editora LTC, 2014.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Avaliação de Desempenho.** Editora LTR, 2014.

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: Coaching/Mentoria na Gestão de Pessoas

Carga Horária: **36 horas**

OBJETIVO:

Oferecer uma visão inovadora e transformadora do indivíduo de forma a promover o desenvolvimento das organizações no âmbito da Gestão Empresarial, sobre tudo nos processos de pessoas, envolvendo equipes de alto desempenho, inseridas em uma era de intensas transformações e competitividade. Capacitar o acadêmico para atingir o seu melhor desempenho profissional, superando desafios, atingindo metas e realizando sonhos.

EMENTA:

Habilidades para o trabalho autônomo, coletivo, multidisciplinar e investigativo no exercício de sua profissão, especificamente nas diversas áreas dos processos de gestão de pessoas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Definição de Coaching, Coach, Coachee e Mentoria.
2. O Papel e áreas de atuação do Coach: Vantagens em Conhecer o Coaching.
3. Resultados Esperados no Coaching: Estratégias de Atendimento em Coaching.
4. Fundamentos e Pilares do Coaching: Benefícios Múltiplos do Coaching; Avaliação do Coach.
5. Identificar o “gap” de competências.
6. Garantir que metas de desenvolvimento sejam realizadas, a partir dos “gap” identificados.
7. Aumentar a autoestima, contribuindo para que os coachee possam superar obstáculos
8. e alcançar suas metas de desempenho com excelência, ancorados pelas competências
9. universais.
10. Ampliar os níveis de proficiência nas competências trabalhadas durante o processo de
11. coaching.
12. Gerir o stress e transpor obstáculos com garra e vontade.
13. Encontrar caminhos para o alcance da excelência profissional e pessoal.
14. Trabalhar a resiliência e persistir na busca de resultados desejados.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO:

- Trabalhos realizados em grupo e/ou individual;
- Apresentação das dinâmicas;
- Presença e participação em aula.

RECURSOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

Data show; computador; caixas de som.

BIBLIOGRAFIA

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Coaching, Mentoring e Counseling - Um Modelo Integrado de Orientação Profissional com Sustentação da Universidade Corporativa. **Editora Atlas, 2018.**

BEHNKEN, Sergio Paulo. MENTORING – COACHING – COUNSELING: Ferramentas Estratégicas para o Gestor Desenvolver sua Equipe. **Editora Globus, 2017.**

CHIAVENATO, Idalberto. Construção de Talentos - Coaching & Mentoring. **Editora Elsevier, 2017.**

GOMES, Ana Paula Cortat Z. Coaching e mentoring (FGV Management). **Editora FGV, 2015.**

RONSONI, Marcus. **Mentoria organizacional: Manual de implantação de programa interno.** Editora Primavera BIZ, 2018.

PLANO DE ENSINO

DISCIPLINA: Governança Corporativa
Carga Horária: 24 horas

OBJETIVO:

Inserir o acadêmico na seara da governança, seja ela no âmbito público ou corporativo, possibilitando-lhe acesso aos princípios e relevância da governança no desenvolvimento público e privado, enfatizando-se a transparência, a responsabilidade social das empresas e dos entes federativos.

EMENTA:

Governança Corporativa: aspectos básicos da Governança Corporativa; Teorias Relacionadas à Governança Corporativa; Princípios de Governança. Governança Corporativa no Brasil. Governança Pública: Aspectos Gerais; Tendências Teóricas da Governança na Gestão Pública; Governança e Governabilidade; Transparência; Prestação de Contas. Governança na Gestão Pública Brasileira.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Aspectos Básicos da Governança Corporativa.
2. Teorias Relacionadas à Governança Corporativa.
3. Princípios de Governança Corporativa no Brasil.
4. Governança Pública: Aspectos gerais.
5. Tendências Teóricas da Governança na Gestão Pública.
6. Governança e Governabilidade.
7. Transparência e Prestação de Contas.
8. Governança na Gestão Pública Brasileira.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO:

- Trabalhos realizados em grupo e/ou individual;
- Apresentação das dinâmicas;
- Presença e participação em aula.

RECURSOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

Data show; computador; caixas de som.

BIBLIOGRAFIA

SILVEIRA, Alexandre Di Miceli da. **Governança Corporativa no Brasil e no Mundo: Teoria e Prática**. Elsevier, 2015.

ASSI, Marcos. **Governança, riscos e compliance - Mudando a conduta nos negócios**. Editora Saint Paul, 2017.

PEREIRA, José Matias. **Manual de gestão pública contemporânea**. Editora Atlas, 2012.

ROSSETI, Jose Paschoal; ANDRADE, Adriana. **Governança Corporativa:**



Fundamentos, Desenvolvimento e Tendências. Editora Atlas, 2014.

SILVEIRA, Alexandre Di Miceli da. **Governança Corporativa. O Essencial Para Líderes.** Elsevier, 2014.