|  |  |
| --- | --- |
| **1. CARACTERIZAÇÃO DA DISCIPLINA** | |
| Nome da Disciplina: **Administração de Cargos, Salários e Benefícios** | Ano/semestre: **2021/2** |
| Código da Disciplina: **D0124** | Período: |
| Carga Horária Total: **80 h/a** | |
| Pré-Requisito: **Não se Aplica** | Co-Requisito: **Não se Aplica** |

|  |
| --- |
| **2. PROFESSOR** |

|  |
| --- |
| **3. EMENTA** |
| Administração de Cargos, Salários e Benefícios. Planejamento de Carreira. Exigências e características da administração salarial. Teorias tradicionais e contemporâneas de administração salarial. Aprimoramento da eficácia organizacional a partir do plano de cargos, salários e benefícios. Temas emergentes na administração de cargos e salários. A competência na gestão de cargos, salários e benefícios em uma organização. |

|  |
| --- |
| **4. OBJETIVO GERAL** |
| Compreender os conceitos de administração de cargos, salários e benefícios e seus impactos para a organização destacando a importância tanto para os gestores quanto para os colaboradores, pois esse alinhamento garantirá o sucesso da organização e a busca pelo autodesenvolvimento dos colaboradores em prol do desenvolvimento de suas carreiras. |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | |
| **Unidades** | **Objetivos Específicos** |
| **1 –** Introdução à administração de cargos, salários e benefícios | 1 - Analisar o histórico dos cargos e salários no ambiente organizacional.  2 - Explicar a importância dos benefícios na perspectiva da gestão de carreira contemporânea.  3 - Identificar gestão de salários e benefícios como práticas de valorização de pessoas. |
| **2 –** Descrição de Cargos – Parte 1 | 1 - Analisar os principais aspectos da descrição de cargos e salários.  2 - Reconhecer os três métodos utilizados na primeira fase da descrição dos cargos e salários.  3 - Identificar as informações necessárias para construir uma base sólida para a coleta de informações na descrição de cargos e salários. |
| **3 –** Descrição de Cargos – Parte 2 | 1 - Analisar os dados coletados na primeira fase da descrição de cargos e salários.  2 - Definir a nomenclatura dos cargos.  3 - Reconhecer os padrões para cada tipo de classe de cargo, conforme a sua natureza: gerencial, administrativo e operacional. |
| **4 –** Avaliação de Cargos | 1 - Analisar os cargos de determinada empresa e organizá-los em ordem de importância para o estabelecimento.  2 - Reconhecer as metodologias que auxiliam na realização da avaliação dos cargos.  3 - Identificar a importância da avaliação de cargos e salários no plano de remuneração funcional. |
| **5 –** Administração da Remuneração | 1 - Identificar os principais tipos de sistemas de remuneração.  2 - Analisar o funcionamento dos sistemas de remuneração.  3 - Diferenciar as práticas de gestão da remuneração no ambiente empresarial. |
| **6 –** Remuneração, desempenho e competências | 1 - Identificar as principais diferenças entre remuneração por desempenho e por competências.  2 - Diferenciar as práticas de gestão da remuneração no ambiente empresarial.  3 - Analisar o funcionamento dos sistemas de remuneração. |
| **7 –** Estruturas Organizacionais | 1 - Desenvolver a análise interna de uma organização.  2 - Realizar a análise externa de uma organização.  3 - Analisar a situacional do modelo de gestão e de identificação de problemas. |
| **8 –** A administração em seus níveis operacional, tático e estratégico | 1 - Identificar os diferentes níveis hierárquicos que compõem a organização.  2 - Relacionar a administração nos níveis operacional, tático e estratégico.  3 - Analisar a importância do planejamento para a administração e seu desempenho nos diferentes níveis organizacionais. |
| **9 –** Métodos de Pagamento | 1 - Identificar os principais métodos de pagamento.  2 - Reconhecer o funcionamento do método de pagamento de remuneração tradicional (remuneração funcional).  3 - Analisar o funcionamento do método de pagamento de remuneração variável e os critérios utilizados pelas organizações. |
| **10 –** Plano de Cargos e Salários | 1 - Reconhecer a importância da elaboração de um plano de cargos e salários.  2 - Identificar de forma clara os ganhos dos colaboradores e da empresa com a utilização dessa prática.  3 - Analisar os pontos essenciais do plano de cargos e salários: contratação assertiva e manutenção da satisfação dos colaboradores dentro da organização. |
| **11 –** Pesquisa Salarial | 1 - Analisar os salários praticados nas empresas versus os praticados no mercado de trabalho.  2 - Reconhecer o instrumento que mostra às empresas o quanto estão próximas ou distantes da realidade salarial praticada pelo mercado.  3 - Identificar os itens fundamentais para o sucesso da montagem da estrutura salarial de uma organização. |
| **12 –** Tabelas Salariais | 1 - Analisar e comparar as práticas salariais do mercado de trabalho (pesquisa salarial).  2 - Identificar as etapas para a elaboração da pesquisa salarial.  3 - Definir os valores de salários praticados pela empresa, por meio da elaboração da tabela salarial. |
| **13 –** Plano de incentivo individual e coletivo | 1 - Reconhecer os diferentes planos de incentivos.  2 - Analisar o momento da organização e saber escolher o melhor plano de incentivo para implantar.  3 - Identificar os impactos positivos e negativos dos planos de incentivos. |
| **14 –** Plano de incentivo: participação nos lucros | 1 - Identificar o funcionamento do plano de incentivo: participação nos lucros (PLR).  2 - Analisar e interpretar a Lei nº 10.101/2000 da PLR.  3 - Reconhecer o funcionamento da implantação do plano de incentivo dentro de uma empresa. |
| **15 –** Programa de benefícios | 1 - Explicar o que é benefício dentro da política de gestão de pessoas de uma organização.  2 - Distinguir os tipos de benefícios dentro das classes salariais em uma organização.  3 - Diferenciar benefícios de incentivos salariais. |
| **16 –** Promoção horizontal e vertical | 1 - Explicar o plano de carreira organizacional.  2 - Definir regras para promoção vertical e horizontal.  3 - Analisar a performance na perspectiva da gestão do desempenho. |

|  |
| --- |
| **6. HABILIDADES E COMPETÊNCIAS** |
| A capacidade de criar soluções com flexibilidade, adaptabilidade e com inovação; de selecionar estratégias adequadas de ação visando a atender interesses interpessoais e das organizações; comunicação interpessoal, raciocínio lógico, crítico e analítico; capacidade de propor modelos de gestão inovadores. Tomada de decisão. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** | | | |
| **Semana** | **Título do Conteúdo** | **Estratégia de ensino-aprendizagem** | **Aula**  **Teórica/**  **Prática** |
| **1** | **Aula 1** - Introdução à administração de cargos, salários e benefícios | Unidades de aprendizagem  Vídeo de apresentação  Fórum de dúvidas | Teórica |
| **Aula 2** - Descrição de Cargos – Parte 1 |
| **2** | **Aula 3** - Descrição de Cargos – Parte 2 | Unidades de aprendizagem  Mentoria  Fórum de dúvidas | Teórica |
| **Aula 4** - Avaliação de Cargos |
| **3** | **Aula 5** - Administração da Remuneração | Unidades de aprendizagem  Videoaula  Prova on-line A  Fórum de dúvidas | Teórica |
| **Aula 6** - Remuneração, desempenho e competências |
| **4** | **Aula 7** - Estruturas Organizacionais | Unidades de aprendizagem  Mentoria  Fórum de dúvidas | Teórica |
| **Aula 8** - A administração em seus níveis operacional, tático e estratégico |
| **5** | Prova - 1ªVA | | Teórica |
| **6** | **Aula 9** - Métodos de Pagamento | Unidades de aprendizagem  Estudo em pares – Supere-se  Fórum de dúvidas | Teórica |
| **Aula 10** - Plano de Cargos e Salários |
| **7** | **Aula 11** - Pesquisa Salarial | Unidades de aprendizagem  Mentoria  Webinar  Fórum de dúvidas | Teórica |
| **Aula 12** - Tabelas Salariais |
| **8** | **Aula 13** - Plano de incentivo individual e coletivo | Unidades de aprendizagem  Videoaula  Prova on-line B  Fórum de dúvidas | Teórica |
| **Aula 14** - Plano de incentivo: participação nos lucros |
| **9** | **Aula 15** - Programa de benefícios | Unidades de aprendizagem Mentoria  Fórum de dúvidas | Teórica |
| **Aula 16** - Promoção horizontal e vertical |
| **10** | Prova – 3ª VA | | Teórica |

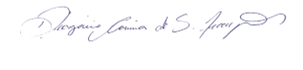
|  |
| --- |
| **8. PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS** |
| A disciplina, cuja duração é de 10 semanas letivas, é estruturada a partir da seguinte modelagem:  • 16 unidades de aprendizagem, incluindo atividades de fixação, distribuídas pelas semanas letivas;  • 1 vídeo de apresentação com o professor da disciplina na semana 1;  • 2 vídeos, alternados nas semanas 3 e 8, em que o professor apresenta os aspectos centrais das atividades em estudo e oferece orientações de estudo;  • 4 mentorias alternadas nas semanas: 2, 4, 7 e 9, nas quais é gerada maior proximidade com o aluno, respondendo dúvidas quanto ao conteúdo estudado e alargando as perspectivas sobre as habilidades e competências a serem desenvolvidas;  • provas on-line nas semanas 3 e 8, cuja nota é referente a 2ª VA;  • programa Supere-se de retomada de conteúdos e recuperação de notas nas semanas 6 e 7;  • provas nas semanas 5 e 10, 1ª VA e 3ª VA. |

|  |
| --- |
| **9. ATIVIDADE INTEGRATIVA** |
| Não se Aplica. |

|  |
| --- |
| **10. PROCESSO AVALIATIVO DA APRENDIZAGEM** |
| Devido ao contexto de combate à pandemia de COVID-19, neste semestre as avaliações ocorrerão todas em ambiente virtual de aprendizagem. Desta forma, as Verificações de Aprendizagem estarão disponíveis nas seguintes semanas da disciplina: Semana 3 - Prova on-line A (2ªVA); Semana 5 - 1ªVA; Semana 8 - Prova on-line B (2ªVA); Semana 10 - 3ª VA.  Os valores das avaliações são: Prova on-line A (2ª VA) - 50 pontos; Prova de 1ªVA - 100 pontos; Prova on-line B (2ªVA) - 50 pontos; Prova de 3ª VA - 100 pontos.  Após a 1ª verificação de aprendizagem, acontece o Programa Supere-se. Nele, por meio da aplicação da Metodologia Ativa, os estudantes são convidados a participarem de estudos em grupo com seus pares, revisando o conteúdo até ali ministrado. Para cada grupo, são destinados alunos para exercerem o papel de líder e monitor. Após um período de 14 dias, são aplicadas novas avaliações, permitindo a recuperação da nota até ali alcançada. Trata-se de uma proposta inovadora que busca promover a interação entre os discentes dos cursos EAD, gerando aprendizagem de maneira humanizada e colaborativa.  Todas as avaliações propostas – 1ª, 2ª e 3ª verificações de aprendizagem – ocorrem uma vez no decorrer da oferta de uma disciplina, a qual dura 10 semanas letivas. A nota mínima para aprovação é 60. Os resultados obtidos pelo acadêmico são disponibilizados na sala de aula virtual, na área do aluno e no sistema acadêmico Lyceum, havendo integração e atualização periódica dos três ambientes virtuais. |

|  |
| --- |
| **11. BIBLIOGRAFIA** |
| **Básica:**  BES, Pablo; OLIVEIRA, Luana Yara Miolo D. Administração de cargos, salários e benefícios. : Grupo A, 2018. 9788595023956. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595023956/>.  OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças D. Administração de Processos, 6ª edição. : Grupo GEN, 2019. 9788597021301. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597021301/>.  CARVALHO, Antonio Vieira D.; NASCIMENTO, Luiz Paulo D.; SERAFIM, Oziléa Clen G. Administração de Recursos Humanos. : Cengage Learning Brasil, 2014. 9788522113002. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522113002/>.  **Complementar:**  MARRAS, Jean P. Administração de recursos humanos. : Editora Saraiva, 2016. 978-85-472-0109-8. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/978-85-472-0109-8/>.  MASIERO, Gilmar. ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. : Editora Saraiva, 2013. 9788502177543. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788502177543/>.  MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W. Administração de Recursos Humanos. : Grupo GEN, 1999. 9786559770236. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786559770236/>.  CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos - Gestão Humana. : Grupo GEN, 2021. 9786559771233. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786559771233/>.  SNELL, Scott A.; NORRIS, Shad S.; BOHLANDER, George W. Administração de recursos humanos. : Cengage Learning Brasil, 2020. 9788522128952. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522128952/>. |

Anápolis, 03 de agosto de 2021.



**Prof. M.e Rhogério Correia de Souza Araújo**