

# ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO DE RORAIMA - EJURR

EXPEDIENTE DE 09/04/2018

## EDITAL N.º 11/2018 - EJURR

O Desembargador **CRISTÓVÃO SUTER, Diretor da Escola do Poder Judiciário de Roraima - EJURR**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que será realizado pela EJURR, mediante as regras internas determinadas neste edital, o **Curso Noções de Rotinas de Gabinete** para chefes de gabinete do TJRR.

### 1. DO CURSO

1.1. O curso será realizado no período e nos horários constantes na Programação - Anexo I, na Sala de Treinamento da EJURR, localizada no Prédio Administrativo Luiz Rosalvo Indrusiak Fin, sito à Av. Ene Garcez, 1696, 4º Andar, bairro São Francisco.

1.2. O curso tem como objetivo gerenciar e operacionalizar toda atividade administrativa do Gabinete com base na sua organização e estrutura.

1.3. A carga horária de cada curso será de 16 (dezesesseis) horas-aula.

### 2. DAS VAGAS

2.1. Serão destinadas 30 vagas para os chefes de gabinete do TJRR.

### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição no curso deverá ser solicitada no endereço eletrônico **ejurr.tjrr.jus.br**, no período compreendido entre **das 08:00h o dia 12/04 às 14:00h do dia 17/04/2018**.

3.2. As solicitações de inscrição implicarão na anuência da chefia imediata para a sua participação, sendo de inteira responsabilidade do servidor a solicitação de inscrição sem a devida anuência da chefia.

3.3. A EJURR não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação ou de congestionamento das linhas de comunicação.

3.4. A confirmação das inscrições se dará com a publicação da lista de inscritos **no dia 17/04/2018**, a partir das 14h, no sítio da EJURR (ejurr.tjrr.jus.br).

3.5. Após a publicação da lista de inscritos, o pedido de cancelamento da inscrição somente será aceito, exclusivamente para este curso, até o dia **18/04/2018**.

3.6. Findo o prazo estabelecido no item anterior, os pedidos de desistência se processarão na forma do § 3.º da Portaria GP 975/2015.

3.7. A inassiduidade ou desistência injustificadas no curso implicarão na impossibilidade de participação em novos eventos da mesma natureza pelo prazo de 06 (seis) meses, a contar da data do término da ação, nos termos do Art. 6º da Portaria 975/2015.

3.8. O servidor injustificadamente faltoso/desistente deverá ressarcir ao erário o valor do investimento proporcional à quantidade de inscritos (Art. 6º, § 2º da Portaria 975/2015).

3.9. Mais informações pelos telefones da EJURR: 3198-4156 e 3198-4157.

### 4. DA AVALIAÇÃO

4.1. A avaliação dos alunos se dará na perspectiva formativa do processo de ensinagem no âmbito da aprendizagem significativa. A avaliação do curso será de reação, pela percepção dos participantes em forma de respostas a perguntas fechadas, apresentadas em formulário específico para sua mensuração, onde serão considerados pontos como objetividade, organização, programa e avaliação, dentre outros.

### 5. DA CERTIFICAÇÃO

5.1. Serão certificados os alunos que obtiverem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso e aproveitamento na avaliação formativa.

### 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral da EJURR, de acordo com as normas pertinentes.

Publique-se. Cumpra-se.

Des. Cristóvão Suter  
Diretor da EJURR

**ANEXO I****PROGRAMAÇÃO**

<b>Abril/2018</b>	<b>Conteúdo Programático</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Módulo I</b> 19/04 Das 14:00h às 18:10h intervalo de 10min	Módulo I: Princípios do atendimento ao público; Relações Interpessoais no trabalho; Habilidades para o atendimento ao público; Excelência no atendimento ao público.	<b>4 h/a</b>
<b>Módulo II</b> 20/04 Das 14:00h às 18:10h intervalo de 10min	Módulo II: SEI: Operações com processos e operações com documentos; Blocos Internos e Blocos de Assinatura; Recuperando informações; Acesso externo.	<b>4 h/a</b>
<b>Módulo III</b> 23/04 Das 14:00h às 18:10h intervalo de 10min	Módulo III: Comunicação ( linguagem, língua, fala, ruídos); Vícios de linguagem; Funções da linguagem; Erros ortográficos mais frequentes; Estrutura sintática frasal (Concordância Nominal e Verbal/Regência Nominal e Verbal / Crase/Colocação Pronominal); Pontuação; Coesão, coerência, clareza e concisão; Aspectos gerais da redação oficial.	<b>4 h/a</b>
<b>Módulo IV</b> 24/04 Das 14:00h às 18:10h intervalo de 10min	Módulo IV: Estrutura da função e atribuições; Atendimento ao público, rotinas e procedimentos internos/externos; Diplomacia, estratégia e capacidade de lidar com diversos públicos; Administração e otimização do tempo; Comunicação estratégica e institucional; Motivação e liderança no serviço público.	<b>4 h/a</b>

Módulo I - TATIANA SALDANHA DE OLIVEIRA - Graduada em Licenciatura em Psicologia pela UFPB e mestre em Psicologia Social pela UFPB, atua no TJRR, professora e coordenadora do Centro Universitário Estácio da Amazônia.

Módulo II - LOURILÚCIO MOURA - Especialista em Governança e Segurança de TI, graduado em Gestão de Recursos Humanos com ênfase em Treinamento e Desenvolvimento. Especialização em Governança e em Segurança da Informação e atua no TJRR.

Módulo III - SEVERINA ABREU VASCONCELOS - Doutora em Ciência Política pela UFRR/UFRRS, graduada em Licenciatura Plena em Letras pela UFRR e mestrado em Educação Superior pela Universidad de Cienfuegos. Professora aposentada pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Roraima .

Módulo IV - GILMARA MAIA LIMA DO REIS - Licenciatura e Bacharelado em Psicologia, especializada em organização personalizada em ambientes e experiência nas áreas de atendimento, gerência de relacionamentos e chefia de gabinete na esfera estadual