

ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO DE RORAIMA - EJURR

EXPEDIENTE DE 10/07/2018

EDITAL N.º 30/2018 - 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 de Gestão de Pessoas**, na modalidade a distância, com o tutor Dr. JEVERSON LUIZ QUINTEIRO (Juiz de Direito – TJ/MT).

1. DO CURSO

1.1. O curso será realizado no período constante na Programação - Anexo I, no ambiente virtual de aprendizagem – AVA da EJURR, Plataforma Moodle, no endereço ejurr.tjrr.jus.br/ead.

1.2. O curso tem por objetivo tornar o participante capaz elaborar um Plano de Gestão de Pessoas como forma de otimizar o trabalho da equipe com a qual atua, com a finalidade de contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos e a missão do Poder Judiciário.

1.3. A carga horária de cada curso será de 40 (quarenta) horas-aula.

2. DAS VAGAS

2.1. Serão destinadas 25 vagas a magistrados do TJRR e 5 vagas para magistrados de outros Tribunais, sem prejuízo de remanejamento das vagas conforme a demanda.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição no curso deverá ser solicitada no endereço eletrônico ejurr.tjrr.jus.br/ead, no período de **24/07 até 03/08/2018, às 14h**.

3.2. 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.

3.3. A confirmação das inscrições se dará com a publicação da lista de inscritos **no dia 03/08/2018**, às 17h, no sítio da EJURR (ejurr.tjrr.jus.br).

3.4. Após a publicação da lista de inscritos, o pedido de cancelamento da inscrição somente será aceito no prazo estipulado no § 2º, Art. 8º da Portaria GP 975/2015.

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

3.6. A desistência injustificada no curso implicará 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.

3.7. 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, com a participação nos fóruns de discussão, tarefas formativas e atividade final de curso, para o desenvolvimento das competências relativas à matéria.

5. DA CERTIFICAÇÃO

5.1. Serão certificados os alunos que obtiverem aproveitamento nas avaliações formativas, que se dará pelo alcance do percentual mínimo de 75% do somatório da pontuação das atividades avaliativas.

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

Ambientação – Abertura do curso - Período para apresentação dos alunos e tutores, e para informações iniciais

Período de realização: 13 a 14 de agosto

Unidade I - Gestão de Pessoas e Liderança

Período de realização: 15 a 21 de agosto

Carga horária prevista: 10 horas

Tópico I: O papel da liderança no novo contexto de gestão de pessoas

1. Gestão e liderança
2. Evolução do Conceito de Liderança

Tópico II – Estilos de liderança

1. O líder e sua equipe – **Liderança** por credibilidade
2. Liderança refinada
3. Liderança servidora

Unidade II – Desenvolvimento de Equipes e Motivação de Pessoas

Período de realização: 22 a 28 de agosto

Carga horária prevista: 10 horas.

Tópico I: Meios para desenvolver as dimensões da competência

1. Desenvolvimento, Gestão por Competências e suas variadas Dimensões
2. Estratégia para o desenvolvimento da competência

Tópico II: Estratégias motivacionais com foco no desenvolvimento da equipe

1. Motivação e liderança
2. O contexto para a motivação
3. Algumas teorias de motivação

Tópico III: Passos para delegação de competências como estratégia de motivação e *empowerment*

1. Delegação (autoridade e responsabilidade) e *Empowerment*
2. Quando delegar
3. Como orientar e acompanhar a atividade delegada
4. Diferença entre Delegação e *Empowerment*

Tópico IV: Aprendizagem organizacional

1. Valorização do erro – o erro como parte do aprendizado
2. Ambientes organizacionais (Modelo I e II)
3. Ambiente organizacional do Modelo I
4. Ambiente organizacional do Modelo II

Unidade III – Comunicação, Negociação e Condução de Reuniões Produtivas

Período de realização: 29 de agosto a 04 de setembro

Carga horária prevista: 10 horas

Tópico I: Técnicas de Comunicação e Negociação com base na escuta ativa

1. Comunicação – a chave para o verdadeiro líder?
2. A escuta ativa ou escuta dinâmica
3. Criando o ambiente para o feedback
4. Quando e como dar e receber feedback?
5. Métodos de negociação para a satisfação recíproca

Tópico II: Técnica para Reuniões Produtivas

1. Etapas para a realização de reuniões produtivas
2. Gestão do pensamento e a técnica dos seis chapéus

Unidade IV – Gestão do Desempenho

Período de realização: 05 de setembro a 11 de setembro

Carga horária prevista: 10 horas

Tópico I: Performance atual x performance ideal

1. Introdução à ideia de performance
2. Fatores que influenciam a performance atual

Tópico II: Aspectos característicos do desempenho

1. Conceito de desempenho
2. Fatores que interferem no desempenho
3. As dimensões do desempenho

Tópico III: Avaliação do esforço, do comportamento e do desenvolvimento

1. Avaliação do desempenho
2. Avaliação do esforço
3. Avaliação do comportamento