

PLANO DE CURSO	
TEMA	Desenvolvimento de Competências Gerenciais - 2023
TUTOR/CURRÍCULO RESUMIDO	Diogo Albuquerque Ferreira: Especialista em Educação e Design Instrucional. Formado em Administração pela Universidade de Brasília, UnB. Servidor Público de carreira do Conselho Nacional de Justiça. Chefe do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário. Coordenador da Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário. Autor do curso Desenvolvimento de Equipes e Qualidade de Vida no Trabalho. Autor do artigo Novas Tendências em Liderança na era da Inteligência Artificial. Coordenador e tutor do curso Desenvolvimento de Competências Gerenciais.
PERÍODO DE REALIZAÇÃO	Turma 01: 11 de setembro a 17 de outubro. Turma 02: 16 de outubro a 21 de novembro de 2023. Turma 03: 8 de novembro a 15 de dezembro de 2023.
CARGA-HORÁRIA	40 horas-aula (30h com tutoria / 10h de atividades autoinstrucionais complementares).
PÚBLICO-ALVO	Servidores gestores do TRT da 7ª Região.
FORMATO	Aulas teóricas
MODALIDADE	EAD com tutoria (aulas assíncronas)
Nº DE VAGAS/TURMA	50 por turma
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Moodle da EJUD7
JUSTIFICATIVA	Art.5º, Anexo II, da Portaria Conjunta nº 3, do STF; no art. 5º, §§ 3º a 5º da Lei nº 11.416/2006 e nos art.8º, V e §2º da Resolução 159/2015 do CSJT.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	MÓDULO 1: Funções do líder; Estilos de liderança; Chefe, gerente, líder. Tem diferença? MÓDULO 2: Introdução, conceito e o processo da comunicação; Ruídos da comunicação; Comunicação não-verbal; Comunicação e efetividade gerencial; Comunicação eficaz; Comunicação assertiva MÓDULO 3: Trabalho em equipe; Cooperação; Gerenciamento de conflitos; Saúde e qualidade de vida no trabalho; Gestão da diversidade MÓDULO 4: Ferramentas Gerenciais; Planejamento; Delegação; Reuniões; Gerenciamento do tempo; O que é liderança?
OBJETIVOS [PRINCIPAIS COMPETÊNCIA(S)/ DIMENSÕES A SER(EM) DESENVOLVIDA(S)]	Com base no conteúdo programático apresentado, vou delinear os objetivos de aprendizagem e as competências que os alunos devem adquirir ao finalizar este curso. Objetivos de Aprendizagem: 1. Módulo 1: Conceitos Básicos de Liderança - Compreender o conceito e a importância da liderança no contexto organizacional.

	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar entre as funções e responsabilidades de um líder. - Identificar os diversos estilos de liderança e determinar quando cada um é mais apropriado. - Distinguir entre os papéis de chefe, gerente e líder. <p>2. Módulo 2: Comunicação Efetiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entender o processo e os conceitos fundamentais da comunicação. - Reconhecer os principais ruídos e barreiras à comunicação efetiva. - Avaliar o papel da comunicação não-verbal no processo comunicativo. - Aplicar técnicas de comunicação eficaz e assertiva para melhorar a efetividade gerencial. <p>3. Módulo 3: Dinâmicas de Equipe e Gestão de Conflitos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compreender a importância do trabalho em equipe e da cooperação no ambiente de trabalho. - Adotar estratégias para o gerenciamento efetivo de conflitos. - Valorizar a saúde e a qualidade de vida no ambiente de trabalho. - Reconhecer a importância e os benefícios da gestão da diversidade no local de trabalho. <p>4. Módulo 4: Ferramentas de Gestão</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominar as técnicas básicas de planejamento e organização. - Compreender o processo de delegação e sua importância na gestão. - Conduzir reuniões de forma eficaz. - Gerenciar o tempo de forma eficiente para otimizar a produtividade. <p>Competências Desenvolvidas:</p> <p>1. Conhecimento e Compreensão</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de compreender conceitos fundamentais de liderança e gestão. <p>2. Habilidades de Comunicação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de se comunicar de maneira clara, eficaz e assertiva, reconhecendo e superando barreiras comunicacionais. <p>3. Resolução de Conflitos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de identificar, entender e resolver conflitos de maneira construtiva. <p>4. Gestão e Organização</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidade de utilizar ferramentas gerenciais para otimizar processos, gerenciar o tempo e delegar tarefas.
INSCRIÇÕES	Site da EJUD7
AVALIAÇÃO/PRAZO	Preenchimento do Registro Reflexivo a ser respondido pelo aluno no prazo impreritível de 2 (dois) dias após o envio pela EJUD.
CERTIFICAÇÃO	Condicional ao cumprimento da carga horária e à avaliação, esta respondida de forma integral. A certificação ocorre por registro no SIGEP – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho.

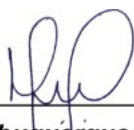
SOLICITAMOS AOS INSCRITOS A OBSERVÂNCIA DA PONTUALIDADE NAS ATIVIDADES PRESENCIAIS E TELEPRESENCIAIS.

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS

1. **SUSPENSÃO DOS PRAZOS.** Os prazos para a prática de atos decisórios poderão ser suspensos, a pedido do magistrado, para sua participação em atividades presenciais, até o limite de cinco dias por semestre, mediante requerimento à Escola Judicial em até cinco dias antes do início do curso (ATO CONJUNTO CGJT.ENAMAT N.º 1, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022).
2. **FREQUÊNCIA.** A frequência às atividades presenciais e telepresenciais deve ser integral. Eventuais ausências devem ser justificadas perante a Escola Judicial – EJ7, que poderá solicitar ao aluno a realização de atividade complementar, desde que não ultrapassem 25% da carga horária do curso (art. 40, §§ 1º e 2º, da Resolução ENAMAT nº 28/2022)
3. **AValiação.** A avaliação de aprendizagem é condição para a certificação e se dará em sala de aula, pelo docente, ou por meio do registro reflexivo a ser respondido pelo aluno no prazo estabelecido no plano de curso.
4. **AVERBAÇÃO DE CURSOS EXTERNOS.** Atividades acadêmicas ou culturais poderão ser computadas na carga-horária, a pedido do juiz e a critério da EJ7, até o limite de 8 horas-aula semestrais, desde que se revelem compatíveis com a tabela de competências profissionais para a formação continuada de Magistrado do Trabalho, definida na Resolução ENAMAT nº 28/2022, e haja 75% de frequência presencial certificada pela entidade promotora (Art. 39, § 1º, II). O pedido de averbação deverá ser protocolado via proad.
5. **CARGA HORÁRIA MÍNIMA SEMESTRAL.** Magistrados do Trabalho devem frequentar atividades de formação pelo período mínimo de 30 horas-aula semestrais, se vitalícios. Para acompanhar os registros e a carga horária obtida nas atividades, o magistrado poderá consultar o sistema SIGEP-Online, podendo extrair relatórios impressos.

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

1. **FREQUÊNCIA.** A frequência às atividades presenciais e telepresencias deve ser de no mínimo 75% da carga horária total do evento (art. 8º, § 1º, da Resolução CSJT Nº 159/2015).
2. **AValiação.** A avaliação de aprendizagem é condição para a certificação e se dará em sala de aula, pelo docente, ou por meio do registro reflexivo a ser respondido pelo aluno no prazo estabelecido no plano de curso.
3. **AVERBAÇÃO DE CURSOS EXTERNOS.** Através do PROAD. Assunto: Averbação – Servidor: Certificado/Diploma.
4. **DA DESISTÊNCIA E DO RESSARCIMENTO:** Por determinações do art. 16 da Resolução CSJT nº 159/2016, a ausência ou desistência injustificada do servidor inscrito em evento de capacitação ou sua reprovação, por motivo de frequência ou aproveitamento insatisfatório, IMPLICARÁ RESSARCIMENTO, pelo respectivo servidor, do total de investimentos havidos com sua participação.



Diogo Albuquerque Ferreira
Analista Judiciário
Chefe do CEAJUD/CNJ