

EDITAL NEAD/CGC Nº 131/2018

PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES

A Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas – ESMAL, torna pública a abertura de inscrições para o Curso sobre **“GESTÃO ADMINISTRATIVA DE UNIDADES JUDICIÁRIAS”**.

PÚBLICO ALVO: PARA OS SERVIDORES DESIGNADOS COMO CHEFE DE SECRETARIA DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS

O Diretor da Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas, denominada Desembargador **JOSÉ FERNANDO LIMA SOUZA – ESMAL**, Desembargador **FERNANDO TOURINHO DE OMENA SOUZA**, o Coordenador-Geral de Cursos da ESMAL, Juiz **ALBERTO JORGE CORREIA DE BARROS LIMA** e o Coordenador do Núcleo de Ensino à Distância da ESMAL, Juiz **GUSTAVO SOUZA LIMA**, no uso das atribuições funcionais que lhes são conferidas pela legislação, e, em atendimento ao disposto no art. 6º, ITEM II, da Resolução Nº 192 de 08/05/2014 do CNJ, **TORNAM PÚBLICO**, para conhecimento dos servidores interessados, que, **no período de 22.08.2018 a 03.09.2018 (Turma um) e 27.09.2018 a 08.10.2018 (Turma dois), estarão abertas**, mediante as regras constantes deste Edital, as inscrições para o **CURSO: GESTÃO ADMINISTRATIVA DE UNIDADES JUDICIÁRIAS**.

1 - DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O CURSO

1.1. CURSO: “GESTÃO ADMINISTRATIVA DE UNIDADES JUDICIÁRIAS”.

1.2. PROFESSOR COLABORADOR: Cleiton Gonçalves Falcão.

Servidor ocupante do cargo de Analista Judiciário – Apoio Especializado em Administração, do quadro de servidores efetivos do Poder Judiciário de Alagoas, graduado em Administração desde 2005, com MBA em Direito: Poder Judiciário pela Fundação Getúlio Vargas, e em fase de conclusão da especialização em Gestão de Projetos, atuante no serviço público desde 2008. Ocupou cargos na Agência Estadual de

Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia (AGERBA) como Especialista em Regulação e na Universidade Federal da Bahia (UFBA) como Administrador, além de ter participado de projetos junto ao Grupo Maciel, uma união de empresas da área contábil, que trabalha com a prestação de serviços nas áreas de auditoria, consultoria, perícia e assessoria, além de, atualmente, lecionar a matéria Empreendedorismo nos cursos técnicos-profissionalizantes ofertados pela Secretaria de Educação do Estado de Alagoas.

1.3. Modalidade: Educação à distância.

1.4. Carga horária total : 68 (sessenta e oito) horas/aulas, executadas na modalidade de ensino à distância.

1.4.1. Turma 1: 48 (quarenta e oito) horas/aulas, das quais 28 horas/aula serão consideradas como atividades de conteudista e 20 horas/aula consideradas como atividades de tutoria, por meio do ambiente virtual de aprendizagem.

1.4.2. Turma 2: 20 horas/aula consideradas como atividades de tutoria, por meio do ambiente virtual de aprendizagem.

1.5. Número de vagas: 100 (cem) vagas para cada turma.

1.6. Datas do Curso:

1.6.1. Turma 1: 10/09/2018 a 21/10/2018

1.6.1.1. Para fins contratuais serão 28hr/aula como atividade conteudista e 20hr/aula como tutoria.

1.6.2. Turma 2: 15/10/2018 a 25/11/2018.

1.6.2.1. Para fins contratuais serão 20hr/aula como tutoria.

2. LOCAL DE REALIZAÇÃO

Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, no endereço virtual: <http://ead.tjal.jus.br>

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via Intrajus para o servidor José Leandro da Silva Filho, no período de **22.08.2018 a 03.09.2018** para a primeira turma, e **27.09.2018 a 08.10.2018** para a segunda turma.

3.2 As vagas serão preenchidas de acordo com ordem cronológica de recebimento dos ofícios. E, via Intrajus, apenas serão admitidas as inscrições dos servidores designados

como chefe de secretaria e seus substitutos.

3.3 Para os casos de substituição, os servidores deverão encaminhar o Ato da designação em questão.

3.4 Não ocorrendo o preenchimento das vagas pelo público alvo específico, as vagas remanescentes serão disponibilizadas para os servidores do poder judiciário em geral, exclusivamente via internet, no site <http://ead.tjal.jus.br>, no período de **04.09.2018 a 07.09.2018** para a primeira turma, e **09.10.2018 a 12.10.2018** para a segunda turma.

4. APRESENTAÇÃO

4.1 Serão abordadas as principais diferenças entre a administração de organizações privadas e a administração de organizações pública de modo a demonstrar como as técnicas aplicadas na primeira podem ser adaptadas e utilizadas na prestação do serviço público, principalmente, observando os preceitos da administração pública gerencial.

4.2 Da mesma forma, o treinamento evoluirá para gestão de processos com uma abordagem direcionada a modelagem, otimização e padronização dos processos de trabalho, com vistas à implantação de melhorias na organização, divisão e monitoramento do trabalho da equipe e da unidade de trabalho.

4.3 A utilização na prática de ferramentas como o gráfico de Pareto, o método de identificação de solução de problemas de Ishikawa, Técnicas de Liderança e a abordagem situacional de Hersey e Blanchard e o ciclo PDCA.

4.4 A gestão de pessoas por competências será abordada como ferramenta integradora das funções de planejamento, organização, direção e controle de modo a demonstrar na prática o método de gestão de pessoas escolhido pelo Poder Judiciário para a condução das pessoas rumo a obtenção dos resultados organizacionais.

4.5 Serão aplicados e apresentados em sala de aula, questionários, diagnósticos, recursos visuais, simulações, e contextualização de como aplicar as teorias nas unidades jurisdicionais.

5. OBJETIVOS

5.1 Fornecer o instrumental teórico e prático necessário de modo a fomentar a criação de um planejamento efetivo, incluindo os desdobramentos do planejamento estratégico, tático e operacional;

5.2 Tornar o servidor munido de competências gerenciais que possam ser aplicadas no dia a dia na unidade jurisdicional em que atua;

5.3 Permitir o acesso ao conhecimento de técnicas de liderança e gestão de pessoas que propiciem sua respectiva aplicação junto a equipe de trabalho na qual exerce a chefia; e,

5.4 Garantir que as ações de gestão aplicadas nas unidades jurisdicionais estejam alinhadas com o Planejamento Estratégico do Tribunal.

6. SÍNTESE DO PROGRAMA

EMENTA: Teoria Geral da Administração; As 4 (quatro) funções básicas do administrador e seus desdobramentos; Administração pública gerencial e o foco no resultado; a gestão de processos; A gestão de pessoas com ênfase nos conhecimentos, habilidades e atitudes (gestão por competências); Novas ferramentas da administração aplicadas ao setor público.	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
Visando à formação do Chefe de Secretaria, o conteúdo programático será dividido em módulos semanais com carga horária de 8 (oito) horas, conforme demonstrado abaixo. Essa divisão tem como objetivo oferecer a possibilidade de o participante associar o aprendizado na sala de aula com a sua realidade prática observada no correspondente local de trabalho.	
Módulo I. Teorias Gerais de Administração; Módulo II. Administração pública gerencial; Módulo III. Organização e Gestão de Processos de trabalho; Módulo IV. Novas ferramentas de gestão aplicadas ao setor público; Módulo V. Gestão de pessoas e Gestão de pessoas por competências; Módulo VI. Construção e Revisão do Plano de Ação.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	
Livro 1	Maximiano, A. Introdução a Administração. São Paulo: Ed. Atlas, 2004.
Livro 2	Bateman, T. S. Administração: novo cenário administrativo. São Paulo: Atlas, 2006.
Livro 3	Chiavenato, I. Introdução a Teoria Geral da Administração. São Paulo: Ed. Campus, 2007.
Livro 4	CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. 9. ed. Rio de Janeiro: Ed. Elsevier, 2009.
Livro 5	GIL, Antonio Carlos, Gestão de Pessoas: Enfoque nos papéis profissionais. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
Livro 6	BRESSER PEREIRA, L.C. Reforma do Estado para a Cidadania. São Paulo: Editora 34, 1998.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
Livro 7	FIGUEIREDO, Luiza Vieira Sá de. Gestão em Poder Judiciário: administração pública e gestão de pessoas.

	Curitiba: CRV, 2014.
Livro 8	GRANGEIA, Marcos Alaor Diniz. Administração Judiciária: gestão cartorária. Brasília: ENFAM, 2011.
Livro 9	HADDAD, Carlos H. B.; PEDROSA, Luís A. Capanema. Administração Judicial Aplicada. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris Ed., 2014.
Livro 10	LEME, Rogério (Org.). Gestão por competências no setor público. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2011.
Livro 11	PICORELLI, Fernanda Estevão. A qualidade da administração judiciária e a governança como propulsores da efetividade da prestação jurisdicional. Rio de Janeiro: Lumem Júris, 2013.
Livro 12	RIO GRANDE DO NORTE (Estado). Escola Superior da Magistratura. Administração Judiciária: noções de planejamento e gestão estratégica do sistema de diagnóstico de secretaria. Rio Grande do Norte: Esmarn, 2004.

7. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

As aulas acontecerão durante seis semanas totalizando 48 (quarenta e oito horas/aulas, executadas na modalidade de ensino à distância, das quais 28 horas/aula serão consideradas como atividades de conteúdo e 20 horas/aula consideradas como atividades de tutoria, por meio do ambiente virtual de aprendizagem, via sistema moodle, conforme o seguinte detalhamento:

Módulo I Teorias Gerais de Administração	8h	Apresentação da disciplina, com entrega do conteúdo programático do treinamento, seus principais objetivos e quais conhecimentos serão abordados durante a capacitação. Principais conceitos da Teoria Geral da Administração e apresentação das 4 funções básicas do administrador/gestor: o planejamento, a organização a direção e o controle. Oficinas práticas para aplicar técnicas de planejamento, organização, Direção e controle nas unidades judiciais.
Módulo II Administração pública gerencial	8h	O que é a Administração pública gerencial, quando surgiu, quais seus princípios. Técnicas de gestão aplicada na administração pública derivadas da iniciativa privada. Formas de aplicação da teoria no contexto prático das unidades judiciais Novas ferramentas aplicadas na gestão pública
Módulo III Organização e Gestão de Processos de trabalho;	8h	Diagrama de causa e efeito ou de Ishikawa, folha de verificação gráfico de pareto, histograma, fluxograma, Programa 5 s, Programa 5w2h, PDCA, Gráfico de controle

Módulo IV Novas ferramentas de gestão aplicadas ao setor público;	8h	Gestão do conhecimento; Espiral do Conhecimento de Nonaka e Takeuchi. Processo Decisório, tipos de decisões; Ferramentas de desenvolvimento de Alternativas.
Módulo V Gestão de pessoas e Gestão de pessoas por competências	8h	Panorama da Área de RH no Setor Público; Subsistemas de gestão de pessoas: Processos de recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas.
Módulo VI Construção e Revisão do Plano de Ação	8h	Criação/Revisão e ajustes aos planos criados pelas unidades judiciárias para obtenção do resultado final do treinamento.

8. METODOLOGIA DE ENSINO:

O processo de ensino-aprendizagem será consolidado por meio de aulas expositivas e de discussões práticas durante todo o programa de aulas do curso, havendo assim, a possibilidade de os alunos entenderem, de forma prática e no mundo real, a aplicabilidade das teorias de administração. E ainda, realizar exercícios semanais, com datas obrigatórias de entrega no módulo seguinte, objetivando estimular o estudante a desenvolver a competência do uso do ferramental no seu local de trabalho.

9. TUTORIA:

9.1 Atuação nos fóruns e *chats* do curso, visando uma maior interação com os alunos, permitindo-lhes um melhor aproveitamento do conteúdo oferecido, além de possibilitar um maior compartilhamento de experiências.

9.2 Correção das atividades e análise de testes e desafios propostos ao longo dos módulos.

10. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSISTA

O processo de avaliação dos cursistas será baseado nos seguintes critérios:

10.1. Apresentação de um planejamento – tático e operacional ou um plano de ação –

alinhado ao planejamento estratégico do Poder Judiciário de Alagoas, que será enviado à Assessoria de Planejamento e Modernização do Poder Judiciário – APMP, para análise e, se for o caso, efetivação e acompanhamento da respectiva execução.

10.2. Para que o aluno obtenha o certificado de aprovação do Curso de GESTÃO ADMINISTRATIVA DE UNIDADES JUDICIÁRIAS, **deverá obter, na avaliação final, nota igual ou superior a 7,0 (sete).**

10.3 A nota aplicada ao Planejamento ou plano de ação apresentado ao final do treinamento será baseada nos seguintes critérios:

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Ações alinhadas ao Planejamento Estratégico.	1
Descrição de qual/quais Ferramentas serão utilizadas no Planejamento Apresentado	1
Definição de Objetivos e Metas	1
Definição de quais ferramentas irá utilizar para monitoras as metas	1
Ferramenta de Gestão de Pessoas utilizada	1
Descrição do Planejamento de forma Estratégica, tática e operacional	1
Descrição da proposta de mudança organizacional	1
Inovação apresentada no Planejamento.	3
Total	10

11. CONCLUSÃO

11.1 O aperfeiçoamento dos recursos humanos segue o Plano Nacional de Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário, consignado na Resolução CNJ 192/2014, correlacionando-se, por sua vez, ao Macrodesafio 8 (oito) inserto no planejamento estratégico do Poder Judiciário de Alagoas.

11.2 Nesse diapasão, conclui-se que a apresentação do plano de treinamento em apreço está devidamente alinhada com as estratégias do Poder como um todo, com especial atenção ao delineado pela Escola Superior da Magistratura de Alagoas (ESMAL). A proposta foi construída com fulcro no mapeamento das competências técnicas dos

servidores decorrente do Projeto de Gestão por Competência em franca implantação no âmbito do Judiciário alagoano, do qual se depreende o diagnóstico no sentido de que as competências gerências dos Chefes de Secretaria estão relacionadas com os temas inerentes à gestão administrativa, de conflitos, de contratos, de documentos, de pessoas, de processos, de secretaria, orçamentária e pública.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O cursista inscrito poderá desistir do curso até 48 horas antes de seu início, mediante expediente dirigido à Coordenação de Ensino a Distância, através do sistema Intrajus;

12.2. Serão conferidos certificados aos servidores que tenham atendido as exigências dos itens 10.1, 10.2 e 10.3 do presente Edital. E, somente se, tiver preenchido a Avaliação Geral do Curso, contribuindo assim para que possamos aprimorar as capacitações de Ensino a Distância, ofertadas pela ESMAL;

12.3. Ao final de cada curso, a Coordenação de Ensino à Distância fará publicar a lista dos cursistas aprovados, obedecidas as exigências já descritas no item 12.2.

12.3.1. O cursista terá o prazo de setenta e duas horas, contadas da publicação da lista aludida no item 12.3, para objetar seu teor, juntando os documentos eventualmente necessários à comprovação do quanto alegado.

12.3.2. Julgando pertinente a objeção, o Coordenador responsável pela feitura do curso a submeterá ao Conselho Técnico-Pedagógico, que decidirá por maioria simples.

12.3.3. O Coordenador poderá rejeitar liminarmente a objeção quando desacompanhada de elementos mínimos que lhe guarneçam a pertinência, por decisão fundamentada.

12.3.4. Não havendo objeção ou sendo esta julgada improcedente, ao cursista será aplicada a penalidade de impossibilidade de frequência a cursos realizados nos três meses subsequentes, contados a partir da publicação da lista dos cursistas, mencionada no item 12.3.

12.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Técnico Pedagógico - CTP, de acordo com as normas pertinentes.

Maceió, 22 de agosto de 2018.

***Republicado por Incorreção.**

DESEMBARGADOR FERNANDO TOURINHO DE OMENA SOUZA
Diretor-Geral da ESMAL