

**EDITAL NEAD/CGC Nº 254/2018**

**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 “**CURSO DE GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE**”.

**PÚBLICO ALVO: SERVIDORES 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 21.02.2019 a 01.03.2019, estarão abertas**, mediante as regras constantes deste Edital, as inscrições para o **CURSO: CURSO DE GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE**.

**1 - DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O CURSO**

**1.1. CURSO: “CURSO DE GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE”**

**1.2. PROFESSOR COLABORADOR: MOACYRA VERÔNICA CAVALCANTE ROCHA CALDAS**

Servidora do Tribunal de Justiça de Alagoas. Instrutora em Mediação e Conciliação Judicial. Instrutora de Mediação Escolar e Comunitária. Consteladora, formada em Constelação Familiar, Organizacional e Estrutural, com Certificação Internacional pela GEISER SYST. Professora da Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas - ESMAL e Supervisora do Núcleo de Mediação e Conciliação da Sociedade de Ensino do Nordeste - SEUNE. Coach certificada pela Humanity Treinamentos com certificação da International Society of Coaching - ISC. Coach certificada pela SLAC Coaching - Sociedade Latino Americana de Coaching com reconhecimento da International Association Of Coaching Institutes. É membro da SLAC Coaching - Sociedade Latino Americana de Coaching e Practitioner PNL. Trainer Sênior dos programas de

treinamento que desenvolve. Especialista em Relações Humanas e Competências Interpessoais pela Dale Carnegie Training Institute e em Negociação e Liderança e Desenvolvimento de Líderes pela Havard Business. Possui graduação em Direito (Sociedade de Ensino Universitário do Nordeste), Administração (Centro de Estudos Superiores de Maceió) e Arquitetura e Urbanismo (Universidade Federal de Alagoas). Possui também Especialização em Marketing e Recursos Humanos - *Latu Sensu* pela Fundação Getúlio Vargas e é Pós-Graduada em Família e Sucessões pela Faculdade Raimundo Marinho, MBA em Poder Judiciário pela FGV em curso. Atualmente é Mestranda em Máster Internacional em Resolución de Conflictos y Mediación pela Universidad Europea Del Atlântico, Supervisora Geral do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC/AL, do Tribunal de Justiça de Alagoas, desde 2010.

**1.3. Modalidade:** Educação à distância.

**1.4. Carga horária total:** 40h/a.

**1.4.1** Para fins contratuais serão apenas 20horas/aula de tutoria. As demais 20 horas/aulas, de conteúdo, não serão remuneradas, haja vista que o conteúdo já está pronto.

**1.5. Número de vagas:** 60 (sessenta) vagas.

**1.6. Datas do Curso:** 14/03/2019 a 02/04/2019.

## **2. LOCAL DE REALIZAÇÃO**

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

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site <http://ead.tjal.jus.br>, no período de **21.02.2019 a 01.03.2019**.

## **4. SÍNTESE DO PROGRAMA**

O curso foi desenvolvido para proporcionar aos participantes a aquisição de conhecimentos e de técnicas relacionados à administração eficaz do tempo, identificando fatores de desperdício, prioridades, metas e estabelecendo objetivos, propondo maneiras racionais para utilizá-lo a fim de aumentar a produtividade no

trabalho e no desempenho das tarefas em geral, além de apresentar ferramentas práticas para melhorar o seu uso em atividades pessoais e profissionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
Módulo/Objetivo	Tópicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MÓDULO I:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compreender o que é o tempo e a importância de administrá-lo.</li> </ul> </li> </ul>	I - Introdução II - O que é o tempo? III - O que é Administração do Tempo? IV - Porque é tão importante administrar seu tempo? V - De que forma o tempo pode influenciar a sua vida.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MÓDULO II:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Como administrar e aproveitar o tempo, desenvolvendo uma visão crítica sobre a forma de utilizá-lo.</li> </ul> </li> </ul>	I - Introdução II – Administração do tempo, foco e disciplina III – Cinco fatores fundamentais que devemos ter em mente para uma boa administração do tempo <b>3.1.</b> Planejamento <b>3.2.</b> Organização <b>3.3.</b> Delegação <b>3.4.</b> Concentração <b>3.5.</b> Comunicação IV – Você sabe aproveitar o seu tempo? V – Seus sucessos serão o resultado de como você utiliza seu tempo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MÓDULO III:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compreender as máximas, os mitos e verdades em relação a gestão do tempo.</li> <li>○ Definir objetivos e se programar para alcançá-los.</li> </ul> </li> </ul>	<b>I – Introdução</b> <b>II – Máximas do tempo</b> 2.1. Esvazie sua mente 2.2. Identifique qual é o seu perfil de produtividade 2.3. Estabeleça um propósito 2.4. Mapeie o seu dia <b>III – Mitos em relação à gestão do tempo</b> 3.1. Me tornarei escravo das horas 3.2. A pressão me ajuda a produzir 3.3. <i>Só é possível administrar o tempo em âmbito profissional</i> <b>IV – Verdades em relação à gestão do tempo</b> 4.1. Tempo é dinheiro 4.2. Quem administra melhor o tempo não passa tanto stress 4.3. Controlar o tempo aumentará sua produtividade <b>V – Matriz de Eisenhower: o guia descomplicado para priorizar as tarefas do seu dia a dia</b> 5.1. <i>Introdução</i> 5.2. O que é a Matriz de Eisenhower? 5.3. Urgente vs. Importante <b>5.4. O que são tarefas urgentes?</b> <b>5.5. O que são tarefas importantes?</b>

	<p>5.6. <i>Montando e Utilizando a sua Matriz</i> 5.7. Como Montar sua Própria Matriz <b>5.7. Classificação por Urgência</b> <b>5.8. Classificação por Importância</b> 5.9. Os Benefício de Construir sua Própria Matriz 5.10. Como utilizar a sua Matriz? <b>5.11. Tarefas Importantes e Urgentes – Quadrante “Faça Agora”</b> <b>5.12. Tarefas Importante e Não Urgentes – Quadrante “Agende”</b> <b>5.13. Tarefas Não Urgentes e Não Importantes – Quadrante “Elimine”</b> 5.14. Como Tirar o Máximo Proveito da Prática?</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MÓDULO IV:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Abrir caminhos para mudanças de atitudes.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>I – Introdução</b> <b>II – Aprenda a dizer não</b> 2.1. Se não consegue dizer não de forma imediata, ganhe tempo 2.2. Repita sua justificativa quando necessário 2.3. Faça uma tabela do que pode acontecer dependendo de sua decisão 2.4. Não se culpe 2.5. Elogie + negue + agradeça 2.6. Passe ou repasse <b>III – Delegue tarefas</b> 3.1. <i>Pessoa certa</i> 3.2. <i>Explique a tarefa de maneira clara e confirme se tudo foi entendido</i> 3.3. <i>Forneça os recursos necessários e coloque-se à disposição</i> 3.4. <i>Acompanhe o andamento, mas dê liberdade ao delegado</i> 3.5. <i>Dê feedback sempre</i> <b>IV – Administrando o stresse</b> 4.1. Elimine fatores estressantes 4.2. Mude a maneira de enxergar os problemas 4.3. Ter atitude é fundamental 4.4. Mantenha-se saudável e recarregue as energias <b>V – Fazendo as coisas acontecerem - Getting Things Done</b> 5.1. Capturar 5.2. Esclarecer 5.3. Organizar 5.4. Refletir 5.5. Engajar</p>
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b></p>	
<p>Livro 1</p>	<p>BARBOSA, Christian. <b>Equilíbrio e Resultado</b>. Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2012.</p>

Livro 2	COVEY, Stephen R.. <b>Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes</b> . São Paulo: Editora Best Seller, 2005.
Livro 3	DEÂNDHELA, Tathiane. <b>Faça o tempo trabalhar para você e alcance resultados extraordinários</b> . São Paulo: Editora Ser Mais, 2016.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	
Livro 4	BARBOSA, Christian. <b>A Tríade do Tempo</b> . Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2011.
Livro 5	COATES, Jonathan & BREEZE, Claire. <b>Delegar tarefas com segurança</b> . São Paulo: Editora Nobel, 2000.
Livro 6	KAHNEMAN, Daniel . <b>Rápido e Devagar, duas formas de pensar</b> . Rio de Janeiro: Editora Objetiva, 2011.

## **5. METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM:**

O Curso será desenvolvido a partir da transposição de conteúdos e técnicas utilizadas similares presenciais, contando com a utilização de Metodologias Ativas de Recursos Tecnológicos, vídeos de conteúdos específicos e textos de apoio, como forma de estímulo à leitura.

Para além do delineado, foram organizados filmes, animações e vídeo-aulas exclusivas para cada módulo do curso.

## **6. TUTORIA:**

Atuação nos fóruns do curso, visando à interação com os alunos e a resolução das dúvidas decorrentes da capacitação, além da correção das atividades e análise de testes e desafios propostos ao longo dos módulos.

## **7. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSISTA**

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

- 7.1 Assiduidade e pontualidade: exigindo-se frequência de 100%, por se tratar de curso integralmente virtual;
- 7.2 Interesse e participação, mediante atuação do aluno através de participação nos Fóruns e as atividades propostas em cada módulo;
- 7.3 Será aprovado o aluno que participar de todas as atividades propostas e obtiver ao menos 70 % de rendimento.

## **8 CONHECIMENTO/HABILIDADE A SER ADQUIRIDO (A) AO FINAL DO CURSO**

Desenvolver habilidades para administrar melhor o tempo; Estabelecer corretamente prioridades; Melhorar os hábitos de auto-organização e autodisciplina; Aumentar o tempo produtivo com a identificação e eliminação dos desperdiçadores de tempo.

## **9. DISPOSICÕES GERAIS**

9.1. 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;

9.2. Serão conferidos certificados aos servidores que tenham atendido as exigências dos itens **7.1**, **7.2**, e **7.3** 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;

9.3. 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 10.2.

9.3.1. O cursista terá o prazo de setenta e duas horas, contadas da publicação da lista aludida no item 10.3, para objetar seu teor, juntando os documentos eventualmente necessários à comprovação do quanto alegado.

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

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

9.3.4. 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 10.3.

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

Maceió, 07 de janeiro de 2019.

**DESEMBARGADOR FÁBIO JOSÉ BITTENCOURT ARAÚJO**  
**Diretor-Geral da ESMAL**