

# PLANO DE TUTORIA DO CURSO DE GESTÃO DE PESSOAS

## 1. Identificação

**Curso:** Gestão de Pessoas

**Categoria:** Formação Continuada.

**Realização:** Tribunal de Justiça do Estado da Bahia – UNICORP

**Número de turmas:** 1

**Número de vagas por turma:** 40 (no máximo)

**Período de inscrição:** A DEFINIR

**Forma de inscrição:** Preenchimento de formulário disponibilizado no *site* da UNICORP

**Data de realização:** 05/07/2021 a 6/08/2021

**Modalidade:** A distância

**Carga horária prevista para cada turma:** 40 horas/aula

**Número de participantes:** 40

**Local:** Ambiente Virtual da UNICORP

**Público geral por turma:** magistrados e servidores do TJBA

**Coordenadora e tutorado Curso:** Ana Cristina Monteiro de Andrade Silva

**Grupo de Formadores (Tutoras):** Ana Cristina Monteiro de Andrade Silva,

**Perfil da turma:** magistrados e servidores do TJBA

**Estrutura:**

Situação	Objetivo	Conteúdo	Atividade	Ferramenta	Cronograma
<b>Início do curso</b>	Ambientar-se no curso à distância e nas ferramentas do Moodle	Guia do aluno, dicas de navegabilidade, texto sobre a "Roda da Vida"	Apresentar-se em fórum, inserir a foto e concluir perfil	Fórum de apresentação, quadro de notícias	(3 dias a definir)
<b>Módulo I</b>	Identificar o conceito de liderança e exercer a liderança de forma humana e produtiva junto à sua equipe	Conceito de liderança e sua evolução. Estilos de liderança. Diferença entre líder e chefe. , Texto sobre a "Roda da Vida"	Leitura da apostila e debate em fórum	Fórum de discussão ,e apostila e Roda da Vida	Uma semana a definir
<b>Módulo II</b>	Motivar equipes e a aprendizagem organizacional	Motivação de equipes. Gestão de competências Delegação. Aprendizagem.	Leitura da apostila e debate em fórum	Fórum de discussão e apostila	Uma semana a definir
<b>Módulo III</b>	Comunicar-se melhor com a equipe e dirigir reuniões da equipe de forma produtiva	Técnicas de comunicação, negociação e condução de reuniões	Leitura da apostila e debate em fórum	fórum de discussão e apostila	Uma semana a definir



<b>Módulo IV</b>	Gerenciar o desempenho da equipe	Performance atual e performance ideal. Aspectos do desempenho. Avaliação do esforço e de resultado.	Leitura da apostila e debate em fórum	fórum de discussão e apostila	Uma semana a definir

## PLANO DE AÇÃO PARA A TUTORIA

### 1. Dados de Identificação

**Curso:** Gestão de Pessoas

**Turma:** 01 turma com até 40 alunos

**Carga horária:** 40 horas/aulas

**Período de inscrição:** a definir

**Forma de inscrição:** Preenchimento de formulário disponibilizado no site da ENAJUM

**Período:** 5/07/2021 a 6/08/2021

**Conteudista:** Roberto Portugal Bacellar com a colaboração de Maria Raimunda Mendes da Veiga

**Coordenadora do Curso e tutora:** Ana Cristina Monteiro de Andrade Silva,

### 2. Objetivo Geral

Analisar a importância do estudo de Gestão de Pessoas sendo capaz de aplicar os conhecimentos em suas atividades diárias, garantindo que essas se mantenham alinhadas com a função e a missão do Poder Judiciário.

### 3. Objetivos Específicos

#### Módulo I - GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA

Objetiva-se que os participantes possam identificar as atribuições do líder no novo contexto da gestão de pessoas, com abordagens principalmente da Psicologia e da Administração, assim como saiba reconhecer o seu estilo de liderança e que estabeleça meios para aperfeiçoá-lo.

#### Unidade Conteúdo do Módulo

1 O papel da liderança no novo contexto de gestão de pessoas: Introdução, Gestão e liderança; Evolução do conceito de liderança

2 Estilos de Liderança: O líder e sua equipe; Liderança por credibilidade; Liderança refinada

#### Módulo II - DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES E MOTIVAÇÃO DE PESSOAS

Objetiva-se que os participantes passem a utilizar algumas das ferramentas motivacionais em suas ações como gestor de equipes, a identificar o conceito de competência e apontar estratégias para desenvolver as pessoas com as quais



trabalha; que possa criar estratégias para desenvolver competências e motivar o trabalho em equipe; fazer com que saiba como e quando delegar e que possa criar suas próprias estratégias de motivação e *empowerment*; estabelecer condições favoráveis para desenvolver as competências das pessoas e motivar o trabalho em equipe; demonstrar conhecimentos nos modelos de ambientes organizacionais apresentados e identificar situações nas quais seja possível interpretar o erro como parte do aprendizado.

**Unidade Conteúdo do Módulo**

- 1 Meios para desenvolver as dimensões da competência: desenvolvimento de pessoas e gestão de competência; Estratégia para o desenvolvimento da competência
- 2 Estratégias motivacionais com foco no desenvolvimento da equipe: Motivação e liderança; O Contexto para a motivação; Algumas teorias de motivação
3. Delegação como estratégia de motivação e *Empowerment*: Delegação e *Empowerment*, Quando delegar, Como orientar e acompanhar a atividade delegada, Diferença ente Delegação e *Empowerment*
- 4 Aprendizagem Organizacional: O erro como parte do aprendizado, ambiente organizacional - modelos I e II

**Módulo III - COMUNICAÇÃO, NEGOCIAÇÃO E CONDUÇÃO DE REUNIÕES**

Objetiva-se que os participantes sejam capazes de ouvir atentamente; listar procedimentos propícios para dar e receber *feedback*; identificar e aplicar estratégias de comunicação e métodos de negociação, de forma a garantir a satisfação dos envolvidos em uma situação de conflito; descrever as etapas para realização de uma reunião produtiva, bem como demonstrar habilidades para condução de tais reuniões a partir da utilização da “**técnica dos seis chapéus**”.

**Unidade Conteúdo do Módulo**

1. Técnicas de comunicação e negociação com base na escuta ativa: Comunicação - a chave para o verdadeiro líder?; A escuta ativa ou escuta dinâmica; Criando o ambiente para o *feedback*; Quando e como dar *feedback*?; Métodos de negociação para a satisfação recíproca
- 2 Técnicas para reuniões produtivas: Etapas para a realização de reuniões produtivas, gestão de pensamento e a “**técnica dos seis chapéus**”

**Módulo IV - GESTÃO DO DESEMPENHO**

Objetiva-se que os participantes estejam habilitados reconhecer fatores que influenciam a performance atual e estabelecer estratégias para a melhoria da performance atual para atingir a ideal; identificar os aspectos que caracterizam e condicionam o desempenho; diferenciar esforço de desempenho; estabelecer estratégias para a melhoria da **performance atual** na busca para atingir a **performance ideal**; identificar e aplicar as diferentes formas de avaliação para as dimensões do desempenho.

**Unidade Conteúdo do Módulo**

- 1 Performance atual x performance ideal: Introdução à ideia de performance, fatores que influenciam a performance atual
- 2 Aspectos característicos do desempenho: Conceito de desempenho, fatores que interferem no desempenho, as dimensões do desempenho
- 3 Avaliação do esforço, do comportamento e do desenvolvimento: Avaliação do desenvolvimento; Avaliação dos resultados; Avaliação do comportamento

**4. CRONOGRAMA de 5/07 a 6/08 de 2021 a ser organizado pela UNICORP**

Atividades previstas	Data	Tarefa
Liberação do acesso do aluno ao ambiente Virtual (AMBIENTAÇÃO)	A definir	
Abertura dos Fóruns de apresentação, notícias, cafezinho,	A DEFINIR	® Encaminhar mensagem de boas-vindas



boas-vindas, etc.		<p>aos alunos</p> <p>® Incentivar os alunos a participar do fórum de apresentação, atentando para a importância de incluir o perfil e uma foto.</p> <p>® Apresentar aos alunos o conteúdo programático do curso</p>
Apresentar aos alunos o cronograma de atividades do curso, bem como as regras de avaliação e participação.	A DEFINIR	Mostrar o guia do aluno.
<b>MÓDULO I -- (UMA SEMANA A DEFINIR)</b>		
Início do Módulo I - aulas 1 a ...	A DEFINIR	Apresentar o conteúdo da primeira unidade
Abertura do Fórum de Aprendizagem do módulo I	A DEFINIR	Mediar a discussão nos fóruns, procurando sempre focar o tema, estimulando os alunos à participação, tirando dúvidas, questionando e contextualizando
<b>Checar a participação dos alunos</b>	A DEFINIR	<p>® <b>Acompanhar a participação dos alunos e enviar mensagens individualizadas ou em grupo, estimulando a participação e o progresso do aluno no curso.</b></p> <p>® <b>Encaminhar mensagem de incentivo aos alunos que nunca acessaram o curso, mostrando a importância da participação.</b></p>
<b>Fazer o encerramento do primeiro fórum</b>	A DEFINIR	<b>Disponibilizar síntese das discussões no fórum, com ênfase nos objetivos alcançados. Encerrar o primeiro fórum e convidar os alunos para participarem do próximo módulo.</b>
Abertura da Avaliação de Aprendizagem do módulo I	A DEFINIR	
Encerramento da Avaliação de Aprendizagem do módulo I	A DEFINIR	
<b>MÓDULO II -- (UMA SEMANA A DEFINIR)</b>		
Início do Módulo II - aulas 1 a ...	A DEFINIR	Apresentar o conteúdo da segunda unidade
Abertura do Fórum de Aprendizagem do módulo II	A DEFINIR	Mediar a discussão nos fóruns, procurando sempre focar o tema, estimulando os alunos à participação, tirando dúvidas, questionando e contextualizando
<b>Checar a participação dos alunos</b>	A DEFINIR	® <b>Encaminhar mensagem aos alunos que nunca participaram do curso, informando sobre as consequências da não participação.</b>
<b>Fazer o encerramento do segundo fórum</b>	A DEFINIR	<b>Disponibilizar síntese das discussões no fórum, com ênfase nos objetivos alcançados. Encerrar o primeiro fórum e convidar os alunos para o próximo módulo,</b>
Abertura da Avaliação de Aprendizagem do módulo II	A DEFINIR	



Encerramento da Avaliação de Aprendizagem do módulo II	A DEFINIR	
<b>MÓDULO III – – (UMA SEMANA A DEFINIR)</b>		
Início do Módulo III – aulas 1 a ...	A DEFINIR	Apresentar o conteúdo da terceira unidade
Abertura do Fórum de Aprendizagem do módulo III	A DEFINIR	Mediar a discussão nos fóruns, procurando sempre focar o tema, estimulando os alunos à participação, tirando dúvidas, questionando e contextualizando
<b>Checar a participação dos alunos</b>	A DEFINIR	® Encaminhar mensagem de incentivo aos alunos que não participaram do debate, mostrando a importância da participação.  ® <b>Remeter lista para ENFAM dos alunos que nunca participaram para exclusão</b>
<b>Fazer o encerramento do terceiro fórum</b>	A DEFINIR	<b>Disponibilizar síntese das discussões no fórum, com ênfase nos objetivos alcançados. Encerrar o primeiro fórum e convidar os alunos para</b>
Abertura da Avaliação de Aprendizagem do módulo II	A DEFINIR	
Encerramento da Avaliação de Aprendizagem do módulo II	A DEFINIR	
<b>MÓDULO IV – (UMA SEMANA A DEFINIR)</b>		
Início do Módulo IV – aulas 1 a ...	A DEFINIR	Apresentar o conteúdo da quarta unidade
Abertura do Fórum de Aprendizagem do módulo IV	A DEFINIR	Mediar a discussão nos fóruns, procurando sempre focar o tema, estimulando os alunos à participação, tirando dúvidas, questionando e contextualizando
<b>Apresentar o estudo de caso final</b>	A DEFINIR	Enviar mensagem aos alunos
<b>Fazer o encerramento do quarto fórum</b>	A DEFINIR	<b>Disponibilizar síntese das discussões no fórum, com ênfase nos objetivos alcançados. Encerrar o primeiro fórum e convidar os alunos para o próximo módulo.</b>
Abertura da Avaliação de Aprendizagem do módulo II	A DEFINIR	
Encerramento da Avaliação de Aprendizagem do módulo II	A DEFINIR	
<b>ENCERRAMENTO – (UMA SEMANA A DEFINIR)</b>		
Encaminhar mensagem final de agradecimentos	A DEFINIR	
Envio do trabalho final pelos alunos.	<b>A DEFINIR</b>	
Correção dos trabalhos e envio de feedback pelos tutores.	A DEFINIR	O tutor encaminha feedback pela plataforma.
Certificados – a partir de	A DEFINIR	Automática após a liberação da ENAJUM. Informar o procedimento ao aluno, visto que muitos nunca participaram de cursos on-line.

## 6. AVALIAÇÃO



**6.1. FÓRUM:** Cada uma das quatro unidades tem o valor máximo de 10 pontos, totalizando o máximo de 40 (quarenta) pontos. Os critérios para avaliação das postagens nos fóruns são os seguintes:

- Demonstrar compreensão dos conteúdos;
- Ser capaz de articular e dialogar com os demais participantes;
- Ter coerência e objetividade das considerações;
- Demonstrar capacidade de análise e síntese de ideias apresentadas pelos participantes;
- Ter polidez, cortesia e respeito às opiniões apresentadas.

## **6.2. ESTUDO DE CASO:**

**6.2.1. ATIVIDADE:** A atividade final será individual e consistirá em um Estudo de Caso sobre Gestão de Pessoas, conforme orientações do tutor.

Para a análise do caso, o aluno deverá proceder da seguinte forma:

- Identificar o problema apresentado, relacionado com um dos temas abordados no curso, de forma que tenha vínculo com a atividade profissional e que caiba intervenção do magistrado;
- Descrever as principais alternativas encontradas para a solução do caso;
- Analisar, criticamente, a solução encontrada para o problema, apontando as vantagens e desvantagens de cada tipo de solução possível;
- Posicionar-se em relação a uma das alternativas encontradas para a solução do caso, desenvolvendo, do ponto de vista da efetividade do trabalho, os fundamentos para a solução do problema;
- Disponibilizar na plataforma o arquivo contendo o trabalho.

**6.2.2. PONTUAÇÃO:** A pontuação máxima para quem realizar a atividade final, com

base nos critérios estabelecidos, será 60 pontos.

## **6.2.3. CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO FINAL**

Serão atribuídos pesos conforme critérios a seguir descritos:

**a) Observância ao prazo fixado e à seguinte formatação e estrutura do texto (peso 1):**

- fonte Times New Roman, tamanho 12; espaçamento 1,5; texto mín. de 2 (duas) e máx. de 3 (três) páginas; margens: 3 cm (superior e esquerda) e 2 cm (inferior e direita); parágrafos justificados;
- nome do participante, e-mail e curso (p.ex.: JuizPauloGestãodePessoas 1ª CJM março/2017);
- formato do arquivo em Word (Doc), BrOffice (ODT) ou PDF, com identificação das iniciais do aluno;
- redação de acordo com as normas e padrões da língua portuguesa, da ABNT e com terminologias jurídicas.

**b) Identificação e delimitação do problema (peso 1);**

**c) Indicação das possíveis alternativas para a solução do caso, com a respectiva**

explicação e comentários acerca dos aspectos positivos e negativos de cada alternativa apresentada **(peso 3);**

**d) Fundamentação da(s) solução(ões) encontrada(as) com os seguintes aspectos**

**(peso 5):**

- análise crítica da questão;
- aplicação de vivência profissional/pessoal.



**Observação importante:** Antes da contagem final dos valores e atribuição do conceito, o avaliador poderá devolver o trabalho ao aluno, para os esclarecimentos que julgar necessário(s).

#### **6.2.4. DEFINIÇÃO DOS PRAZOS**

A data de entrega da atividade final, em formato de relatório da análise do caso, deverá ser entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o término do curso. O envio será por meio eletrônico, na própria plataforma do Curso na forma de **TAREFA** com data programada para o encerramento da postagem. O trabalho será avaliado pelo tutor no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Obs.: somente poderá ser concedido novo prazo para entrega da atividade final do curso mediante solicitação enviada a Escola em forma de Requerimento dirigido ao Senhor Diretor-Geral desta Escola, estando a critério do senhor Ministro a decisão sobre a concessão de novo prazo.

#### **7. CONCEITOS PARA APROVAÇÃO**

Para delimitação dos critérios de correção, foram atribuídos, conforme tabela abaixo, valores para cada quesito a ser avaliado, cuja soma, ao final, será convertida em um “conceito”.

##### **Faixa de Nota Conceito Aprovação**

0 a 49,9 Insuficiente Não

50 a 69,9 Regular Sim

70 a 89,9 Bom Sim

90 a 100 Ótimo Sim

Para fins de aprovação e emissão de certificado a soma de todas as pontuações deverá alcançar o conceito **regular**.

#### **8. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO**

É fundamental que ao final do curso tenha uma avaliação de reação a ser preenchida pelos alunos. Essa avaliação compreende a programação, a qualidade

do material, a interatividade da plataforma e o de desempenho do tutor.

O objetivo é obter o *feedback* dos alunos para que a Escola possa melhorar o curso, fazer correções e implementações, assim como investir na capacitação dos tutores como apoiadores, orientadores e inspiradores para os alunos.

