

Curso “ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO”

Modalidade: a Distância

9ª Turma

De ordem do Exm^o. Sr. Desembargador Wagner Wilson Ferreira, Segundo Vice-Presidente do TJMG e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes, comunicamos que estarão abertas as inscrições para a **9ª turma** do Curso a distância “**Administração do Tempo**”, conforme abaixo especificado:

1 - METODOLOGIA: integralmente baseada na utilização da Internet e autoinstrucional - isto é, o aluno, por meio da Internet acessa o ambiente virtual do curso (<http://www.ead.tjmg.jus.br>) e realiza seu próprio percurso de aprendizagem, sem a orientação de tutores. A proposta pedagógica combina procedimentos didáticos e utilização de recursos técnicos próprios da Educação a Distância (EAD).

2 - PÚBLICO-ALVO: Magistrados, servidores e estagiários do TJMG.

3 – OBJETIVO: Ao final do curso os participantes deverão ser capazes de compreender e aplicar os conhecimentos adquiridos sobre a administração do tempo no seu dia a dia.

4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

O TEMPO

1. Integração
2. Um pouco de conversa

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

1. Mitos sobre Administração do Tempo
2. O que é Administração do Tempo
3. As três esferas da Administração do Tempo
4. Diferença entre Urgência, Importância e Prioridade

COMO GERENCIAR

1. Mudanças de hábitos
2. Objetivos - Dicas para formulação de objetivos
3. Metas
4. Dicas importantes para aproveitamento eficaz do tempo: - Lista Mestra; - Agenda; - Recomendações.

5 – NÚMERO DE VAGAS: 350

6 - CARGA HORÁRIA: 06 horas

7 - PERÍODO DO CURSO: de 21 de fevereiro a 20 de março de 2017.

(o curso virtual estará acessível a partir das 14h do dia 21/02/2017 e encerrado às 18h do dia 20/03/2017)

** Se o aluno tiver qualquer dificuldade de acesso ao sistema, deverá acionar o suporte técnico (ver item 19), o mais breve possível.

8 - PERÍODO DE INSCRIÇÕES: 09 a 16 de fevereiro de 2017.

(As inscrições serão abertas a partir das 14h do dia 09/02/2017 e encerradas às 18h do dia 16/02/2017)

8.1 - Acessar o endereço <http://www.ead.tjmg.jus.br> e clicar no link "Inscrições";

8.2 - Na página de inscrições, clicar no link para o formulário de inscrição;

8.3 - Em seguida, preencher ou atualizar no formulário seus dados de cadastro e clicar no botão "Enviar pedido de inscrição";

8.4 - Os campos CPF e senha, preenchidos durante o procedimento de inscrição, serão utilizados, respectivamente, para *Login* e Senha de acesso ao ambiente virtual do curso, devendo ser anotados pelo candidato, como forma de lembrete. Caso o candidato necessite atualizar a senha, deverá acessar o site <http://www.ead.tjmg.jus.br> e clicar no link "Cadastro", presente no menu do topo da página.

8.5 - Serão excluídas:

- Inscrições daqueles que já concluíram este curso, na modalidade a distância.
- Inscrições daqueles que compartilharem o mesmo endereço de *e-mail*. O endereço pode ser do TJMG (@tjmg.jus.br), mas é obrigatório que este *e-mail* institucional seja individual e de uso exclusivo do aluno.
- Inscrições daqueles que não pertencerem ao público-alvo deste curso.

Os resultados dos pedidos de inscrição poderão ser verificados no site <http://www.ead.tjmg.jus.br>, link: painel do estudante, a partir do dia **20 de fevereiro de 2017**.

9 - ACESSO AO CURSO: no link "Cursos", por meio do endereço <http://www.ead.tjmg.jus.br>.

Na sequência, clicar no link "Entrar", que se encontra em frente ao nome do curso. O aluno deverá, então, digitar o *login* (os 11 algarismos do CPF) e a senha, **exatamente** como os informou na ocasião do preenchimento do formulário de inscrição.

10 - PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS

10.1 - Possuir ou ter acesso a um computador multimídia, capaz de reproduzir áudios e vídeos;

10.2 - Acesso à Internet, com velocidade mínima de conexão de 256 kbps;

10.3 - Possuir endereço de correio eletrônico (e-mail) válido e atual; o e-mail deverá ser de **uso exclusivo** do aluno e consultado, preferencialmente, diariamente;

10.4 - Sistema Operacional e Navegador de Internet atualizados. Adobe Flash Player, Adobe Acrobat Reader e Windows Media Player instalados e atualizados.

11 – AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM: Será realizada a aferição da aprendizagem através de exercícios aplicados no decorrer do curso.

12 - CERTIFICAÇÃO: O aluno deverá obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) de aproveitamento no total de pontos distribuídos durante o curso para obtenção de certificado da EJEJF.

13 – AVALIAÇÃO DE REAÇÃO: Ao final do curso o aluno apontará o seu grau de satisfação com relação ao tema, carga horária, informações novas oferecidas, uso do ambiente virtual, atividades, aplicabilidade dos conhecimentos, dentre outros.

14 - DO CANCELAMENTO DA PARTICIPAÇÃO:

14.1 – O aluno que não realizar nenhuma das atividades propostas, sem justificativa por escrito, ficará impedido de participar da próxima turma do curso "Administração do Tempo", a distância:

14.2 - A justificativa para o cancelamento da inscrição deverá ser enviada para o endereço e-mail: ead3@tjmg.jus.br As justificativas serão analisadas pela Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas – DIRDEP.

15 - UTILIZAÇÃO DO MATERIAL DO CURSO: A utilização e impressão dos materiais do curso somente serão permitidas para uso pessoal do aluno, visando facilitar o aprendizado dos temas tratados, sendo proibida sua reprodução e distribuição sem prévia autorização da EJEJF.

16 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E METODOLÓGICA: Central de Tecnologia para Educação e Informação – CETEC / Núcleo de Educação a Distância.

17 - AUTORES DO CONTEÚDO: Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO)

18 - SUPORTE TÉCNICO: Equipe de Educação a Distância: <http://www.ead.tjmg.jus.br/faleconosco>
Telefone: (31) 3247-8825, no horário de funcionamento do TJMG.

19 - ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R\$ 0,00.

20 - ORIGEM DA RECEITA: TJMG

21 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

21.1 - O Curso “Administração do Tempo” foi cedido pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO) à pedido da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEJF;

21.2 - Orientações e esclarecimentos a respeito do curso poderão ser obtidos por meio do suporte técnico citado **no item 18**.