

DESCRIÇÃO TÉCNICA

TIPO: (X) CURSO; () SEMINÁRIO; () PALESTRA; () CONGRESSO; () OFICINA	
TÍTULO: ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS NO AMBIENTE DE TRABALHO	
MODALIDADES: (X) PRESENCIAL () A DISTÂNCIA	
EIXO: COMPETÊNCIAS GERAIS LINHA DE ATUAÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS	
ÁREAS TEMÁTICAS:	
() ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	() LOGÍSTICA E PATRIMONIAL
(X) GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	() MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
() PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	() PREVIDÊNCIA
() TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	() CONTROLE INTERNO
() DIREITO	
OBJETIVO: Capacitar os servidores a compreenderem sobre os conflitos e seus impactos bem como trabalhar habilidades e técnicas para gerenciá-los de forma eficaz, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.	
PÚBLICO ALVO: Servidores dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Introdução à administração de conflitos; Estilos de Gerenciamento de Conflitos; Estratégias em Mediação para resolução de Conflitos no ambiente de trabalho; Comunicação Eficaz para administração de conflitos.	
PERÍODO: 15 a 19/04/2024	HORÁRIO: 13h às 17h
CARGA HORÁRIA: 20h/a	TURMA: 01
VAGAS OFERTADAS: 30 participantes	LOCAL: IMPARH/ESCOLA DE GOVERNO AV. João Pessoa, 5609 - Damas

INSTRUTOR(ES)

TIPO: (X) INTERNO; () EXTERNO
NOME(S) Mara Crhistyne Siqueira Apolonio
MINI CURRÍCULO: Pedagoga pela Universidade Federal do Ceará e especialista em Mediação e Gestão de Conflitos pela Universidade de Fortaleza- UNIFOR; Atua há 10 anos no âmbito da Mediação Extrajudicial na gerência dos Núcleos de Mediação Cidadã da Prefeitura de Fortaleza; Professora e palestrante em Mediação de Conflitos e Comunicação Não Violenta; Cursos em Mediação Avançada Pela Columbia University NY- EUA .

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

RESPONSÁVEL PELO EVENTO: Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de servidores/DIFAP/Escola de Governo/IMPARH.

O material didático será disponibilizado através do canal do servidor <http://canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br/> até o início do curso.

As vagas ofertadas serão preenchidas através do link de inscrição disponibilizado no canal do servidor <http://canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br/>, até o dia 12/04/2024. Destacamos ainda que o registro do nome do participante deverá ser completo sem abreviatura, para que sejam gerados os certificados.

Será emitido Certificado de Participação mediante aproveitamento igual ou superior a 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso. Devendo, portanto, serem observados o período de realização e, diariamente, os horários de início e término do curso, pois serão debitados os tempos relativos à **CHEGADA ATRASADA e SAÍDA ANTECIPADA.**

O certificado será disponibilizado no canal do servidor www.canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br, em até 15(quinze) dias úteis após o encerramento do curso.

PASSO A PASSO PARA ACESSO AO MATERIAL DIDÁTICO E CERTIFICADO:

1. Acessar o canal do servidor: www.canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br
2. Preencher o campo login/senha no canto superior direito da página principal
3. Clicar na opção: “serviços” na barra principal da página. Em seguida, clicar na opção “meus eventos de capacitação”.

Quaisquer dúvidas favor entrar em contato com a Escola de Governo no telefone 3433.2988.