



PODER JUDICIÁRIO  
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR  
ENAJUM/CADMI/SECON

<b>1. OBJETO</b>
Contratação de empresa especializada na prestação de curso de Curso de Gestão de Magistrados, com intenção de capacitação dos magistrados da JMU, magistrados da Justiça Militar Estadual, estudantes universitários da Faculdade Antonio Meneghetti, militares e professores convidados, para atender ao Plano Anual de Ações Educacionais - PLANED 2026 da ENAJUM (4871777).
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA E JUSTIFICATIVA</b>
O Curso de Gestão para Magistrados tem por finalidade fortalecer as competências gerenciais, comunicacionais e éticas dos magistrados da Justiça Militar, contribuindo para o aprimoramento da prestação jurisdicional, da liderança institucional e da governança pública. A crescente complexidade das organizações e das relações institucionais exige que o magistrado, além de exercer suas funções jurisdicionais com excelência técnica, desenvolva competências relacionadas à comunicação, à liderança e à atuação ética e eficiente. Nesse contexto, o curso propõe um espaço formativo que integra reflexão conceitual e aplicação prática, por meio de exposições dialogadas, oficinas e estudos de caso voltados à realidade da Justiça Militar. A proposta busca promover o desenvolvimento de capacidades institucionais, favorecendo a construção de ambientes de trabalho mais colaborativos, éticos e eficientes, além de fortalecer a imagem e a legitimidade da Justiça Militar perante a sociedade.
<b>3. OBJETIVO GERAL</b>
Promover o desenvolvimento das capacidades gerenciais e éticas dos magistrados, qualificando sua atuação como gestores públicos, líderes institucionais e agentes de fortalecimento da Justiça Militar, com vistas à melhoria da governança, das relações profissionais e da prestação jurisdicional.
<b>4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender o papel estratégico da magistratura na governança institucional;</li> <li>• Exercer liderança ética, humanizada e orientada a resultados;</li> <li>• Gerenciar equipes e processos com foco em eficiência, qualidade e bem-estar institucional;</li> <li>• Comunicar-se de forma clara, empática e institucionalmente adequada;</li> <li>• Identificar e enfrentar dilemas éticos recorrentes na atuação judicial e administrativa;</li> <li>• Gerenciar o tempo e as prioridades profissionais de forma estratégica;</li> <li>• Prevenir conflitos interpessoais e institucionais;</li> <li>• Promover ambientes de trabalho colaborativos e saudáveis;</li> <li>• Fortalecer a imagem, a credibilidade e a legitimidade da Justiça Militar;</li> <li>• Integrar liderança, ética, comunicação e gestão do tempo na prática profissional</li> </ul>
<b>5. CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO PARA FINS DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO</b>
Treinamento e Desenvolvimento.
<b>6. PÚBLICO ALVO</b>
19 a 20/05/2026: magistrados da JMU (aproximadamente, 40 pessoas)
<b>7. VAGAS</b>
Estima-se 40 pessoas.
<b>8. MODALIDADE</b>
Presencial
<b>9. CARGA HORÁRIA</b>
7h40 horas.
<b>10. DATAS E HORÁRIOS DA CAPACITAÇÃO</b>
19 e 20 de maio de 2026 em Restinga Sêca-RS
<b>11. INSCRIÇÕES</b>
As inscrições serão encaminhada por Ofício.
<b>12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<b>1. Contexto Institucional da Justiça Militar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• História, estrutura e perspectivas da Justiça Militar;</li> <li>• Desafios contemporâneos da jurisdição militar;</li> <li>• Papel institucional do magistrado.</li> </ul>
<b>2. Liderança Judicial</b>
Competência da Oficina
Desenvolver a capacidade de liderança institucional, ética e humanizada, orientada à gestão de pessoas, processos e resultados.
<b>Conteúdos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança e legitimidade institucional;</li> <li>• O magistrado como gestor público;</li> <li>• Estilos de liderança aplicados ao ambiente judicial;</li> <li>• Liderança baseada em valores;</li> <li>• Gestão de pessoas no ambiente jurisdicional;</li> <li>• Liderança em contextos de pressão e alta demanda.</li> </ul>
Atividade Prática
Estudo de casos reais envolvendo:

- desmotivação da equipe;
- resistência à mudança;
- conflitos interpessoais;
- sobrecarga e adoecimento ocupacional.

#### Consolidação

Elaboração de plano individual de ação em liderança, contemplando:

- um desafio atual da unidade;
- estratégias de intervenção;
- metas de curto prazo.

### 3. Ética na Magistratura

#### Competência da Oficina

Fortalecer a capacidade de atuação ética, íntegra e responsável no exercício da magistratura.

#### Conteúdos

- fundamentos da ética judicial;
- independência, imparcialidade e responsabilidade institucional;
- conflitos de interesse;
- ética digital e exposição pública;
- ética na gestão de unidades judiciais.

#### Atividade Prática

Análise de dilemas éticos, tais como:

- relações institucionais com autoridades locais;
- uso indevido de recursos públicos;
- condutas em redes sociais;
- solicitações inadequadas a servidores.

#### Consolidação

Registro de compromisso ético institucional, com definição de práticas a serem fortalecidas na atuação profissional.

### 4. Gestão do Tempo

#### Competência da Oficina

Desenvolver competências de gestão estratégica do tempo, organização de prioridades e equilíbrio entre desempenho profissional e bem-estar.

#### Conteúdos

- gestão do tempo como escolha de prioridades;
- planejamento e organização da rotina profissional;
- técnicas de produtividade e foco;
- prevenção da sobrecarga e do esgotamento ocupacional;
- equilíbrio entre vida profissional e pessoal;
- definição e acompanhamento de metas.

#### Atividades Práticas

- diagnóstico individual de uso do tempo;
- elaboração de planejamento semanal;
- identificação de tarefas delegáveis;
- definição de metas profissionais.

### 5. Comunicação

#### Competência da Oficina

Desenvolver a capacidade de comunicação institucional clara, responsável e alinhada aos valores do Poder Judiciário.

#### Conteúdos

- comunicação e credibilidade institucional;
- comunicação assertiva e escuta qualificada;
- comunicação em contextos sensíveis;
- estruturação de manifestações orais;
- comunicação na liderança e gestão de equipes.

#### Atividade Prática

Análise de situações profissionais, tais como:

- condução de reuniões institucionais;
- comunicação de decisões sensíveis;
- gestão de interações profissionais tensionadas;
- relacionamento com equipes e jurisdicionados.

#### Consolidação

Identificação de diretrizes individuais de aprimoramento comunicacional.

### 13. METODOLOGIA

O curso será desenvolvido por meio de metodologias participativas, que integram reflexão conceitual e aplicação prática.

Serão utilizadas as seguintes estratégias didáticas:

- Exposições dialogadas;
- Oficinas teórico-práticas;
- Estudos de caso contextualizados à Justiça Militar;

- Análise de dilemas institucionais;
- Atividades reflexivas individuais; e E
- laboração de planos de ação profissional. A abordagem privilegia a participação dos magistrados, a troca de experiências e a aplicação dos conteúdos ao contexto institucional.

#### 14. OBRIGAÇÕES DO INSTRUTOR

Seguir o conteúdo programático e a carga horária proposta.

Estruturar e planejar as aulas de forma personalizada, aplicando o conteúdo prático e teórico aos textos do contratante.

Elaborar o material didático digitalizado, correspondente aos slides de aula, material de leitura complementar, leitura obrigatória e atividades.

Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante.

Manter sigilo de todas as informações que lhe forem confiadas para a execução do curso.

#### 15. OBRIGAÇÕES DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Divulgar a ação de educação.

Administrar a inscrição dos participantes.

Formar a turma.

Prestar suporte aos alunos.

Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.

Prestar à contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços.

Disponibilizar a plataforma na qual os módulos serão ofertados.

Notificar a contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto.

Estabelecer critérios de pontuação das atividades assíncronas, bem como de aprovação.

Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido.

Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto.

Facilitar o acesso/obtenção de informações e dados sobre a organização necessários ao bom andamento da ação.

Realizar o controle e registro de frequência dos alunos.

Disponibilizar para os alunos o material do curso enviado pela contratada.

#### 16. OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR (A) PARTICIPANTE

Realizar todas as etapas do Curso previstas.

Realizar inscrição no Curso.

Realizar a avaliação de reação em até 2 dias.

#### 17. CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO

A aprovação está condicionada à participação em, pelo menos, 80% da carga horária total do Curso.

A frequência será registrada presencialmente por meio de QR Code, disponibilizado no local da atividade, nos períodos matutino e vespertino

#### 18. CERTIFICADO/AVERBAÇÃO

- Os certificados dos magistrados da JMU serão disponibilizados no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem da ENAJUM em até 10 dias úteis após a realização do evento.
- Os participantes externos, por sua vez, receberão os certificados no e-mail informado no ato da inscrição, no mesmo prazo.

#### 19. AVALIAÇÃO DE COMPORTAMENTO

Não há necessidade de preenchimento de avaliação de comportamento.

#### 20. QUALIFICAÇÕES DO INSTRUTOR

O docente precisa ter mestrado em Direito Público e ter notório conhecimento da área jurídica, preferencialmente, graduação em Direito. Além disso, o docente precisa estar apto a realizar gravações de videoaulas e produção de conteúdo, para o curso autoinstrucional, atendendo às recomendações da ENAJUM.

#### 21. FONTE DE RECURSO

Foi emitido o Pré-empenho 4873450.

#### 22. VALOR

Valor total da Contratação de R\$ 24.614,83

#### ASSINATURAS

ALYSSA MARIA DE VELLOSO VIANNA GOMES  
Chefe da Seção de Orçamento e Contratos

ISABELLA FONSECA HILÁRIO VAZ  
Secretária Executiva da ENAJUM



Documento assinado eletronicamente por ALYSSA MARIA DE VELLOSO VIANNA GOMES, CHEFE DA SEÇÃO DE ORÇAMENTO E CONTRATOS, em 12/05/2026, às 13:48 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por ISABELLA FONSECA HILARIO VAZ, SECRETÁRIA-EXECUTIVA DA ENAJUM, em 12/05/2026, às 14:06 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.stm.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador 4941219 e o código CRC A1A42593.