



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/SECSTM/DIPES/COPIF/NUPERJ

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO - CAPACITAÇÃO

1. OBJETO

- Trata-se de contratação de profissional especializado para ministrar palestra de **Comunicação Eficaz**.

2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA E JUSTIFICATIVA

- Necessidade de capacitar os estagiários com competências de oratória;
- Desenvolvimento de habilidades dos estagiários com impacto no desempenho profissional;
- Valorização e retenção dos estagiários na JMU.

3. OBJETIVO GERAL

- Capacitar os estagiários visando aprimorar a comunicação e assertividade no ambiente de trabalho, alavancando o desempenho profissional e os resultados das u

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ao final da capacitação, os estagiários deverão ser capazes de:

- identificar e aplicar técnicas de comunicação
- compreender a importância da comunicação no ambiente de trabalho;
- manter uma comunicação assertiva e eficaz; e
- promover o incremento do desempenho profissional.

5. CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO PARA FINS DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

- Treinamento e Desenvolvimento.

6. PÚBLICO ALVO

- Estagiários da Justiça Militar da União.

7. VAGAS

- 120 vagas - (70 presenciais e 50 *on-line*)

8. MODALIDADE

- Presencial e *on-line*.
- Os estagiários de Brasília deverão participar de forma presencial e os estagiários das demais cidades-sede participarão de forma *on-line*.

9. CARGA HORÁRIA

- 3 horas.

10. LOCAL, DATAS E HORÁRIOS DA CAPACITAÇÃO

- Sede do Superior Tribunal Militar - **Auditório** e Espaço Cultural Ministro Cherubim Rosa Filho para o *coffee break*.
- 23 de setembro de 2024, às 14h.
- *On-line*:

Entrar Zoom Reunião

<https://us02web.zoom.us/j/82069159712?pwd=MKbuaSumdjLmggkLkn6kTmSxMlkRIn.1>

ID da reunião: 820 6915 9712

Senha: 265837

11. INSCRIÇÕES

- **Período de Inscrição:** de 02 a 18 de setembro de 2024.
- **Procedimento (2 etapas):** Etapa 1: Preencher o formulário de inscrição pelo link <https://forms.gle/jcNPMYnsFnFJ3Eev9>. Note que para conseguir acesso precisa realizar *login* no Google. Assim que a inscrição for realizada, o participante receberá um *e-mail* com a cópia da inscrição.

Etapa 2: A partir do dia 20/09/24, a LISTA DE INSCRITOS estará disponível no processo de divulgação.

12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Tema da Palestra: “Comunicação Eficaz: o segredo para o sucesso profissional”

- Ferramentas de comunicação;

- O que é Comunicação?
- Importância da comunicação no ambiente profissional.
- Como a qualidade da Comunicação impacta as relações.
- O que é Comunicação de Alta Performance.
- Mensagem enviada x Mensagem recebida.
- Barreiras da comunicação e como superá-las.
- Comunicação Verbal e Não Verbal.
- Comunicação Verbal: Clareza, assertividade, linguagem apropriada (vícios de linguagem), tom de voz e entonação.
- Estruturação de mensagens: introdução, desenvolvimento e conclusão.
- Comunicação Não Verbal: linguagem corporal (postura, gestos, expressões faciais), contato visual e sua importância para a conexão.
- A importância da imagem para o Posicionamento.
- Como se sentir mais seguro ao comunicar? E como transmitir confiança?
- O poder da escuta ativa e empatia.
- Entusiasmo e engajamento.
- Atividade prática: exercícios de comunicação em dupla ou pequenos grupos.
- Finalização com exercício de ativação emocional (uso da voz e movimentos corporais).
- Mensagem final e incentivo para a prática contínua.

13. METODOLOGIA

- Explicação teórica.
- Discussões em grupo.
- Formato interativo com apresentação de conceitos, técnicas, discussão em grupo e 01 dinâmica.

14. OBRIGAÇÕES DO INSTRUTOR

- Ministras as aulas com exposição do conteúdo programático, em conformidade com a metodologia prevista neste termo de referência;
- Tirar as dúvidas dos participantes durante o período da palestra;
- Acompanhar, orientar e estimular o aprendizado do participante, garantindo a qualidade do processo de apropriação do conhecimento, a fim de que ele alcance o
- Promover a interação entre os participantes, despertando uma postura ativa e colaborativa;
- Emitir Nota Fiscal da prestação do serviço;
- Estar apto para iniciar a palestra com no mínimo 20 minutos de antecedência da hora estabelecida para o início.

15. OBRIGAÇÕES DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

DIPES/COPIF/NUPERJ

- Formalizar a contratação do instrutor;
- Divulgar o evento;
- Apoio logístico e administrativo à realização da palestra.

DIPES/COGEP/SEEAD

- Disponibilizar o *link* de inscrição da Palestra;
- Compilar e disponibilizar a LISTA DE INSCRITOS;
- Fazer *QR Code* e controlar a frequência dos participantes;
- No dia do evento, disponibilizar *QR Code* para a Avaliação de Reação.

ASCOM

- Apoio para a divulgação do Curso na *Intranet*
- Realizar a cobertura fotográfica do evento para divulgação;
- Apoio técnico de áudio e vídeo para transmissão *on-line* do evento via *Zoom*.

DITIN

- Apoio técnico durante todo o evento com internet e outros requisitos necessários.

ASCEM

- Apoio de cerimonial durante todo o evento.

DIRAD

- Apoio de limpeza e plantão de eletricista, bombeiro hidráulico, manutenção dos sistemas de iluminação e refrigeração;
- Serviços de *coffee break*.

DIDOC

- Promover a retirada dos móveis do Espaço Cultural Ministro Cherubim Rosa Filho para realização do *coffee break*.

16. OBRIGAÇÕES DO PARTICIPANTE

- Acompanhar, principalmente, todos os Comunicados constantes deste processo (onde serão disponibilizadas todas as informações necessárias para a devida participação);
- Participar da palestra;
- Comprovar sua participação preenchendo a lista de presença com nome completo para a devida identificação;
- Responder a **Avaliação de Reação** ao final do curso, no formato de *QR Code*.

17. CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO

- Para ser aprovado, deverá:
 - Ter comprovado sua participação preenchendo a lista de presença com nome e sobrenome;
 - Responder a Avaliação de Reação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da palestra, cujo objetivo é analisar o nível de satisfação dos participantes em relação ao desenvolvimento do curso, a aplicabilidade, a utilidade.

18. CERTIFICADO/AVERBAÇÃO

- Não haverá certificado.
- Por tratar-se de um evento direcionado aos estagiários, não terá averbação da carga horária nos assentamentos funcionais dos participantes.

19. AVALIAÇÃO DE COMPORTAMENTO

- Não será realizada Avaliação de Comportamento.

20. QUALIFICAÇÕES DO INSTRUTOR

Carol Mira é Mentora e Treinadora de Líderes e Equipes com foco em Desenvolvimento Comportamental há 7 anos.

Bacharel em Administração de Empresas pela PUC-SP, Pós Graduada em Consultoria Empresarial pela FIA-USP e em Psicologia Organizacional pela PUC-RS, com experiência no mercado corporativo, atuando na área comercial de grandes multinacionais como Cummins e Visteon.

Desde 2016 também empreende no ramo de alimentação e em 2018 foi reconhecida pelo SEBRAE-SP e pelo Portal PEGN como um case de sucesso em transição com Desenvolvimento Humano, como CEO da Carol Mira Desenvolvimento Humano, contabilizando mais de 1550h de atendimentos individuais e em grupo. Nos últimos anos.

É certificada internacionalmente em Business Coaching & Mentoring (FCU-US), é Master em Programação Neuro Linguística pela SBPNL, Coach de Pontos Fortes e Escritora.

Seu propósito é despertar a consciência nos profissionais para promover aprendizagem e mudança de atitude para que se tornem líderes influentes e de resultados, em empresas e pelo mercado de trabalho.

Principais formações e especializações:

- COACH DE PONTOS FORTES – GGSC YNNER/GALLUP
- MASTER COACH – FLORIDA CHRISTIAN UNIVERSITY -US (CERTIFICAÇÃO INTERNACIONAL)
- MASTER PRACTITIONER EM PNL – SBPNL
- ANALISTA DE PERFIL COMPORTAMENTAL - CIS ASSESSMENT
- MBA EXECUTIVE COACHING - UniBF
- PÓS GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL - PUC-RS
- PÓS GRADUAÇÃO EM CONSULTORIA EMPRESARIAL – FIA-USP ▪ BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS – PUCSP
- FORMAÇÃO EM COMUNICAÇÃO E ORATÓRIA – FEBRACIS E INSTITUTO GENTE
- MEMBRO DA PALESTRANTES DO BRASIL
- CO-AUTORA DOS LIVROS "CURTINDO O COACHING ADOIDADO", "MEU LEGADO.COM" e "A ARTE DE VENDER"

21. FONTE DE RECURSO

| PTRES | Código | Encargo | Diretriz | ND | Fonte |
|-------|--------|---------|----------|----|-------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------|-------------------------|---|-------|--------------|------------|
| 167545 - CAREHU | 20.CAREHU.33903948.3859 | Treinamento na Área de Recursos Humanos | 30000 | 3.3.90.39.48 | 1000000000 |
|-----------------|-------------------------|---|-------|--------------|------------|

22. VALOR

Valor Total Proposta: R\$11.000,00 (Onze mil reais).

ASSINATURAS

GABRIELA SANTOS DOMINGUES
Chefe do NUPERJ

CRISTIANE OLIVEIRA COUTINHO DOS SANTOS
Coordenadora da COPIF

ANA CRISTINA PIMENTEL CARNEIRO
Diretora de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **ANA CRISTINA PIMENTEL CARNEIRO, DIRETORA DE PESSOAL**, em 13/08/2024, às 18:56 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELA SANTOS DOMINGUES, CHEFE DO NÚCLEO DE PROGRAMA DE ESTÁGIO E RESIDÊNCIA JURÍDICA**, em 13/08/2024, às 19:00 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE OLIVEIRA COUTINHO DOS SANTOS, COORDENADORA**, em 13/08/2024, às 19:01 (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 informando o código verificador **3849516** e o código CRC **045A67AB**.