

PROPOSTA COMERCIAL

CONTRATADO: INSTITUTO SER TI c/c palestrante MARCIAL DUARTE COELHO
CNPJ: 44.431.075/0001-00 - SER TI DESENVOLVIMENTO PESSOAL E
PROFISSIONAL LTDA

DESCRIÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO PALESTRANTE

Marcial Duarte Coêlho é Procurador da República (MPF/AL) desde 2008, mestre em Direito Público e especialista em Ciências Criminais pela UFAL. Exerceu a magistratura como Juiz de Direito (TJ/AL), já foi por cinco anos procurador-Chefe do MPF/Alagoas e atualmente atua como Procurador Regional Eleitoral. É especialista em Gestão de Pessoas, Liderança e Coaching pela PUC/RS, em Psicologia Positiva, Ciência do Bem-estar e Autorrealização também pela PUC/RS, e em Psicologia Positiva, Neurociências e Mindfulness pela PUC/PR. Possui cerca de 20 anos de experiência como professor e palestrante na área de desenvolvimento de pessoas, com atuação voltada ao desenvolvimento de competências institucionais na Administração Pública. É atual graduando em Psicologia e em formação em Terapia do Esquema.

1. OBJETIVOS DA ATIVIDADE PROPOSTA

- Desenvolver competências de liderança institucional, capacitando magistrados para atuar de forma estratégica na gestão de pessoas, processos e resultados, fortalecendo a cultura organizacional, o engajamento das equipes e a legitimidade da atuação jurisdicional.
- Aprimorar competências de inteligência emocional aplicadas à magistratura, promovendo autoconsciência, autorregulação e empatia, de modo a qualificar a tomada de decisão em contextos de pressão, prevenir reações impulsivas e fortalecer relações institucionais saudáveis.
- Fortalecer a capacidade de gestão ética e responsável de equipes, integrando liderança, comunicação e valores institucionais na condução da unidade jurisdicional.
- Desenvolver competências de gestão estratégica do tempo e da energia profissional, habilitando magistrados a organizar prioridades, reduzir sobrecarga decisória, prevenir o esgotamento ocupacional e otimizar a produtividade com equilíbrio e sustentabilidade institucional.
- Promover a integração entre desempenho, bem-estar e responsabilidade pública, contribuindo para ambientes jurisdicionais mais eficientes, colaborativos e alinhados aos princípios da administração pública.

3. DESCRIÇÃO DAS OFICINAS QUE SERÃO DESENVOLVIDAS

3.1 Oficina de Liderança Judicial

Carga Horária: 1h40

Competência Geral

Desenvolver a capacidade de liderança institucional, ética e humanizada, orientada à gestão de pessoas, processos e resultados, fortalecendo o papel do magistrado como referência profissional e agente de transformação.

Competências Específicas

Ao final da oficina, espera-se que o participante seja capaz de:

- Compreender o papel estratégico da liderança judicial no fortalecimento da legitimidade institucional;
- Reconhecer seu impacto na cultura organizacional da unidade jurisdicional;
- Aplicar estilos de liderança adequados a diferentes contextos;
- Administrar conflitos e resistências à mudança;
- Conduzir equipes com foco em resultados e qualidade jurisdicional;
- Integrar liderança, comunicação e ética na prática profissional.

Estrutura Metodológica

1. Exposição Dialogada (40 min)

- Papel contemporâneo da liderança judicial;
- Cultura organizacional e exemplo institucional;
- Estilos de liderança e sua aplicabilidade;
- Liderança baseada em valores e responsabilidade pública.

2. Oficina Teórico-Prática – “Desafios Reais da Liderança Judicial” (60 min)

Metodologia: Estudo de Casos e Tomada de Decisão em pequenos grupos.

Casos trabalhados:

- Desmotivação da equipe;
- Resistência à implantação de novos processos;
- Conflito interpessoal entre servidores;
- Sobrecarga e sinais de adoecimento.

Roteiro de análise:

- Identificação do desafio central de liderança;
- Avaliação de riscos institucionais;
- Definição de postura e decisões prioritárias;

- Estratégias de comunicação e engajamento da equipe.

3. Consolidação – Plano de Ação em Liderança (20 min)

Elaboração individual de:

- 1 desafio atual da unidade;
- 2 estratégias de intervenção;
- 1 meta de curto prazo;
- 1 compromisso pessoal de desenvolvimento.

Resultados Esperados

- Maior consciência do papel gerencial do magistrado;
- Melhoria do clima organizacional;
- Redução de conflitos internos;
- Aumento do engajamento das equipes;
- Lideranças mais estratégicas e humanizadas.

3.2 Oficina de Gestão do Tempo

Carga Horária: 6h00

OBJETIVO GERAL

Nos tempos atuais, gerir o tempo se tornou uma questão não só delicada, mas mesmo imprescindível. São tantas as disputas pela nossa atenção, que o psicólogo Daniel Goleman, considerado um dos pais da Inteligência Emocional, observou que “estamos sob ataque”. Tudo disputa a nossa atenção e, é por isso, que saber dar importância ao que realmente importa também se torna elemento-chave nesse contexto. Pensando nisso, o Instituto Ser Ti e Marcial Coêlho apresentam o evento “GESTÃO DO TEMPO, GESTÃO DA VIDA”, uma instrutoria pensada e montada de forma leve, didática e com muitos aspectos práticos para trazer as mais modernas considerações sobre como gerir, da melhor forma possível, o tempo - e a vida!

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar Prioridades Pessoais e Profissionais
 - Ajudar os participantes a refletirem sobre suas metas e valores, permitindo alinhar suas ações com o que realmente importa em suas vidas.
2. Desenvolver Habilidades de Planejamento e Organização
 - Ensinar técnicas práticas para planejar o dia, a semana e o mês de forma eficiente, utilizando ferramentas como agendas, aplicativos e checklists.
3. Aprimorar a Tomada de Decisão
 - Capacitar os participantes a identificar o que merece atenção imediata e o que pode ser delegado, adiado ou descartado, evitando sobrecarga.
4. Gerenciar o Uso do Tempo com Foco e Produtividade

- Oferecer estratégias para minimizar distrações, combater a procrastinação e trabalhar de forma concentrada, melhorando o rendimento nas tarefas diárias.
- 5. Promover o Equilíbrio entre Vida Pessoal e Profissional
 - Fornecer orientações para dividir o tempo de forma equilibrada entre trabalho, lazer, família, estudos e autocuidado, prevenindo o esgotamento.
- 6. Incorporar Hábitos e Rotinas Saudáveis
 - Ensinar como criar hábitos consistentes e incorporar práticas que aumentem o bem-estar físico, emocional e mental.
- 7. Aumentar a Consciência e o Controle sobre o Tempo
 - Utilizar técnicas de mindfulness para ajudar os participantes a estarem presentes no momento, tornando o uso do tempo mais significativo.
- 8. Construir Resiliência e Adaptação
 - Preparar os participantes para lidar com imprevistos e mudanças de forma produtiva e positiva, mantendo o foco nas metas principais.
- 9. Estabelecer e Monitorar Metas Realistas
 - Ajudar a definir metas de curto, médio e longo prazo, acompanhando os progressos e ajustando estratégias conforme necessário.
- 10. Melhorar a Qualidade de Vida
 - Promover práticas que resultem em uma vida mais organizada, menos estressante e com maior satisfação pessoal.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A CORRERIA

Os tempos atuais e o atropelo de atividades. Caracteres da modernidade e o impacto em nossas vidas. Pandemia e pós-pandemia. Ocupar-se não é produzir.

2. ENTÃO VOCÊ QUER GERIR O TEMPO?

Gestão do tempo: uma escolha de prioridades. Tempo e vida. Tempo é dinheiro? Quer acumular tristeza? Compare-se! A tríade do tempo.

3. EQUILÍBRIO, NEGATIVAS E PLANEJAMENTO

A felicidade no que importa. Uma palavra mágica: “NÃO” . Mudanças: antes de melhorar, piora. A sua agenda (se você não tem, outros tem para você). O quebra-cabeças da vida (você sabe para onde está indo? Qual a figura final que você quer formar? Planejamento da vida – regras básicas.

4. MÃO NA MASSA: INICIANDO A GESTÃO

Primeiro passo: a “limpeza”. Local de captura: smartphone? Agenda? Celular: amigo ou inimigo? Transformando o celular em amigo da produtividade. Aplicativos de gestão. Para que serve uma AGENDA? A previsibilidade das impreviões. A folha da produtividade. Técnica DRD: DESCARREGAR, REUNIR E DISTRIBUIR. E os problemas que surgirem? DESAFIO DAS 3 SOLUÇÕES.

4.1 FOTOGRAFANDO O QUADRO ATUAL

Autoconhecimento: onde tudo começa. Fotografia do quadro atual. A autoavaliação GTD. Dimensionando as importâncias. O que pode ser eliminado? O que pode ser delegado?

4.2 ESCLARECENDO OS PRÓXIMOS PASSOS

Ocupando-se ou produzindo? Tempo para você e para a família: abra a agenda (e não fique com o que sobrar, apenas). Sono de qualidade.

4.3 A METODOLOGIA SMART de criação de metas

5. PRODUTIVIDADE EM TELETRABALHO

Teletrabalho e saúde mental. Aspectos positivos e negativos. Cuidados. Pontos a estabelecer de forma individualizada. Pontos a estabelecer para o trabalho em equipe.

6. MÉTODOS ÁGEIS

O essencial sobre as metodologias ágeis. Noções gerais sobre a metodologia Scrum.

7. E O QUE DE FATO IMPORTA?

A felicidade da “linha de chegada”. O “poder do agora”. O que de fato importa?

4. CARGA HORÁRIA TOTAL

07h40 de atividades presenciais, distribuídas entre os dias 19 e 20 de maio de 2026.

5. INVESTIMENTO

	DESPESAS	Valor
1	PASSAGENS AÉREAS TRECHO MCZ-POA/POA-MCZ (LATAM) (ida dia 17/05, retorno dia 21/05)	R\$ 3.459,70
2	HOSPEDAGEM: 4 diárias (POA + Restinga Seca)	R\$ 1.066,50
3	REFEIÇÕES no período (4 dias)	R\$ 1.200,00
4	Oficina de Liderança (R\$ 220,00 x 40 participantes)	R\$ 8.800,00
	(desconto contratante único - 33%)	-R\$ 2.904,00
5	Curso Completo Gestão do Tempo (R\$ 365,00 x 40 participantes)	R\$ 14.600,00
	(desconto contratante único - 33%)	-R\$ 4.818,00
	subtotal	R\$ 21.404,20
6	Impostos e contribuições (15%)	R\$ 3.210,63
	TOTAL FINAL	R\$ 24.614,83

Valor total: R\$ 24.614,83 (vinte e quatro mil, seiscentos e catorze reais e oitenta e três centavos).

Forma de pagamento: em tempo breve, sinalização formal de intenção de contratação para reserva das datas e emissões das passagens e reserva de hospedagens; pagamento após o encerramento da capacitação.

Inclui:

- Honorários correspondentes às 07h40 de instrução;
- Reunião prévia de alinhamento pedagógico;
- Customização de estudos de caso;
- Deslocamento aéreo, traslado terrestre para Restinga Sêca/RS e hospedagem na Faculdade Antônio Meneghetti (FAM).

6. DADOS PARA CONTATO

Telefones: (82)9.9973-2626 – Marcial Coêlho

(82)9.8152-0707 – Instituto Ser Ti

Emails: marcial_coelho@hotmail.com – Marcial Coêlho

institutoserti@gmail.com – Instituto Ser Ti

7. DADOS BANCÁRIOS

Conta Instituto Ser Ti: Chave PIX CNPJ 44.431.075/0001-00

OU

Banco 290 – PagSeguro Internet Instituição de Pagamento S.A.

Agência 0001


Conta: 35929471-7

Tipo: Conta de pagamento

CNPJ: .431.075/0001-00

8. ASSINATURA

Maceió/AL, 13 de MAIO de 2026.

Documento assinado digitalmente
 JANINE DUARTE COELHO LESSA
Data: 13/05/2026 10:49:29-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**INSTITUTO SER TI
(JANINE DUARTE COÊLHO LESSA)**

MARCIAL DUARTE
COELHO:1189

Assinado de forma digital por
MARCIAL DUARTE COELHO:1189
Dados: 2026.05.13 09:51:30
-03'00'

MARCIAL DUARTE COÊLHO