

Ao Supremo Tribunal Federal

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

PROPOSTA DE AÇÃO EDUCATIVA – CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

CURSO PRESENCIAL

IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA	Workshop Comunicação Não Violenta e Feedback
I – DADOS DA PROPONENTE	
Nome da empresa	C. F. NALON TREINAMENTOS LTDA
CNPJ	17.276.660/0001-00
Certidões de regularidade fiscal (anexar à proposta)	PGFN – validade: 15/11/2025 FGTS – validade: 31/05/2025 Trabalhista – validade: 29.09.25 Municipal – validade: 02.09.25 Estadual – validade: 06.09.25 Correcional – validade: 20.06.25
Documentos de justificativa de preço	NFSe 3125 – ArcelorMittal 3 turmas de 4 horas cada sem logística de viagem inclusa NFSe 3135 – Globo 2 turmas de 4 horas cada, com parte da logística de viagem inclusa NFSe 3211 - Globo 2 turmas de 4 horas cada, com parte da logística de viagem inclusa

EDUCAÇÃO CORPORATIVA DO STF

Responsável pelo evento na empresa	Carolina Nalon
Contatos	Telefone: (11) 9.8956.4731 e-mail: atendimento@institutotie.com.br
Investimento <i>(Valor bruto contendo todas as despesas e impostos)</i>	R\$ 20.000,00
Dados bancários	Banco: Itau Agência: 2925 Conta Corrente: 17617-0
Apresentação da empresa <i>(Descrição da finalidade da empresa e outras informações relevantes)</i>	Serviços de instrução, treinamento e avaliação de conhecimentos de qualquer natureza
II – PLANO DE ENSINO	
II.1 – DADOS DO(S) DOCENTE(S)	
Nome completo	Carolina Fernandes Nalon
Dados pessoais	RG/Órgão expedidor: 32.884.196-1 SSP/SP CPF: 33866456824
Currículo completo <i>(lattes atualizado ou similar)</i>	Currículo (anexo)
Declaração de exclusividade	O docente atuará com exclusividade pela empresa C. F. NALON TREINAMENTOS LTDA para ministrar a ação educacional “Workshop Comunicação Não Violenta e Feedback” nas dependências do STF.
Autorização de gravação do evento	() Sim (X) Não

II.2 DADOS DA AÇÃO EDUCATIVA	
Objetivo geral <i>(O objetivo geral deve responder as perguntas: O que o curso pretende? Para quê?)</i>	- Capacitar os participantes a aplicar os princípios da Comunicação Não Violenta na prática de dar e receber feedbacks, promovendo relações interpessoais mais saudáveis e eficazes no ambiente profissional. - Fomentar reflexões e práticas acerca das principais ferramentas de <i>feedback</i> associadas à comunicação não violenta para que gestores e adjuntos do STF possam estabelecer diálogos saudáveis com os liderados, baseados em perguntas assertivas, e demonstrar empatia no caso divergências.
Conteúdos abordados	Tópicos do Curso - Etapas de um feedback - Como fazer perguntas? Um bom feedback não é feito somente de afirmações, é preciso entender como cada pessoa enxerga sua função e fazê-la imaginar maneiras de atuação diferentes - Como lidar com as objeções dos colaboradores ao oferecer um feedback? (como demonstrar empatia e ser autêntico de acordo com a CNV) - Role play - exercícios práticos com cases reais da instituição
Modalidade de oferta	☒ Presencial ☐ Aulas on-line ao vivo (por meio de plataforma de videoconferência) ☐ A distância (assíncrona, em plataforma de educação a distância) ☐ Híbrida (aulas on-line ao vivo + atividades em plataforma de educação a distância)
Período de realização	Datas: a combinar De preferência dia 29.08
Horário de realização	A combinar
Carga horária total	4h

EDUCAÇÃO CORPORATIVA DO STF

Público-alvo	Gestores
Quantidade de vagas por turma	30
Metodologia de ensino detalhada	Nossa abordagem não é somente expositiva, é muito mais participativa e experimental, o que oferece uma oportunidade para os participantes de entrar em contato com suas próprias situações de vida, estudarem casos reais, rever conceitos e praticar o que está sendo dito. Utilizaremos slides para parte da apresentação teórica, muitos desses slides trazem perguntas que serão respondidas pelos alunos de maneira voluntária à medida que as explicações avançarem. Teremos também momentos de exercícios nos quais os participantes irão selecionar feedbacks desafiadores para colocarem em prática a CNV. Nós sempre convidamos os participantes a trazerem situações reais e relevantes de suas vidas e que sejam adequadas ao contexto e carga horária de um workshop.
Atividades avaliativas	() Sim. Detalhamento das atividades: (x) Não
Recursos instrucionais necessários	As cadeiras da sala de preferência estarem dispostas em formato de U, papel e caneta para todos os participantes, projetor e tela ou parede para projetar , som pois a apresentação contém alguns vídeos. Se possível providenciar também flipcharts e um canetão para escrever no flipchart. Comida e água para os participantes.
Material Didático	(x) Sim () Não
Formato do material didático	() Impresso (x) PDF vamos enviar por email aos participantes após o treinamento () Outro. Especifique:
Haverá suporte para atividades assíncronas em plataforma virtual?	() Sim. Especifique: (x) Não se aplica

Cronograma de realização das atividades	<i>1. Abertura e Introdução</i> <i>2. Fundamentos da CNV</i> • Role Play de uma situação levada pela facilitadora. Análise do grupo sobre a situação sem CNV e com CNV • Apresentação dos quatro componentes da CNV: 1. Observação 2. Sentimentos. 3. Necessidades. 4. Pedidos claros. • Feedback é sobre o que vamos escutar, não somente sobre o que vamos falar. <i>3. CNV no Feedback</i> • Tipos de feedback • Exercício prático: reformulando feedbacks com CNV. <i>4. Dinâmica Prática (45 min)</i> • Simulações em duplas ou grupos pequenos. • Prática de dar e receber feedbacks utilizando CNV. • Feedback dos colegas e do facilitador <i>5. Implementação no Dia-a-dia</i> • Dicas para manter a prática da CNV no ambiente profissional. • Elaboração de um plano de ação individual. • Compartilhamento de compromissos com o grupo. <i>6. Encerramento (15 min)</i>
III – RESPONSABILIDADES DAS PARTES	
III.1 – RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE 1. Manter ativas as certidões necessárias à regularidade fiscal da empresa, sem a qual inviabiliza-se a contratação e o pagamento pelos serviços prestados. 2. Assegurar o cumprimento de todos os itens previstos no Plano de Ensino.	

3. Realizar reunião de alinhamento com a equipe do STF antes da realização da ação educacional, com a presença do instrutor.
4. Cumprir as datas e horários previamente combinados para realização da ação educacional.
5. Quanto ao material didático do curso:
 - elaborar, em língua portuguesa, salvo termos estrangeiros e/ou técnicos já consolidados e utilizados na área de atuação;
 - disponibilizar, por meio eletrônico, preferencialmente antes do início ou em até 5 dias úteis após o término do curso.
6. Promover os pagamentos de honorários do instrutor.
7. Arcar com as despesas operacionais do instrutor e outras acessórias.
8. A oferta do curso será realizada pelo(s) docente(s) indicado(s) neste instrumento.
9. Manter canais de comunicação durante a realização do evento.
10. Encaminhar Nota Fiscal para pagamento após a realização do evento, após verificado o cumprimento das obrigações previstas nesta proposta.

III.2 – RESPONSABILIDADES DO(S) DOCENTE(ES)

1. Elaborar o Plano de Ensino de acordo com os dados requeridos pelo STF.
2. Elaborar o material didático do evento, que deverá ser enviado à empresa contratante.
3. Ministrar, efetivamente, as aulas previstas no Plano de Ensino nas datas e horários combinados.
4. Seguir o cronograma de realização do evento em conformidade com os dados apresentados neste instrumento.
5. O instrutor autoriza a entrega de cópia ou envio do material didático e slides, em meio físico ou eletrônico, aos participantes do curso.
6. Preencher e enviar ao STF o formulário de avaliação, por meio eletrônico, em até 5 dias úteis do término do evento.

III.3 – RESPONSABILIDADES DO STF

1. Emitir Nota de Empenho específica após autorização do evento pelo Diretor-Geral.
2. Disponibilizar as instalações físicas e o ambiente virtual de aprendizagem para a realização do evento, no caso de não disponibilização por parte da contratada.
3. Prestar suporte à realização do evento.

4. Viabilizar o contato do instrutor com os servidores do Tribunal que poderão contribuir com informações necessárias ao bom andamento do curso.
5. Indicar os participantes da ação educacional.
6. Atestar a execução dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal pela empresa, após a comprovação do cumprimento de todos os itens do conteúdo programático e da metodologia discriminados na Proposta da Proponente.
7. Efetuar o pagamento por meio de ordem bancária, em até 10 dias úteis após o atesto. No caso de apresentação de Nota Fiscal em desacordo com o estabelecido na Proposta, o prazo para pagamento será interrompido, sendo a contagem reiniciada a partir da respectiva regularização.
8. Aplicar avaliação de reação ao final da ação de capacitação.
9. Certificar os participantes e o(s) instrutor(es).

São Paulo/SP, 20 de maio de 2025



Representante legal da empresa

Carolina Fernandes Nalon