ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

APROVADA
PLENÁRIO
Em: 05 / 11 / 19
Presidente

REQUERIMENTO N° 658 /2019
(Da Vereadora **Fabiana Regis**)

RECEBIDO
Secretaria Legislativa
Câmara Municipal de Cabedelo(PB)
Às: 10h hs. Em: 04 / 11 / 19
VISTO

Senhora Presidente,

REQUEIRO a Vossa Excelência, na forma regimental e depois de ouvido o Plenário, que seja enviado ofício desta Casa Legislativa a Senhora **Presidente Graça Rezende**, solicitando desta, a possibilidade da contratação da Palestrante e Coach, Shirley Almeida (currículo em anexo), para um curso de oratória para todos os Vereadores de Cabedelo.

Justificativa

Esta solicitação dar-se, para a melhoria e aprimoramento dos trabalhos dos Vereadores, dentro e fora da Câmara Municipal de Cabedelo.

Contando com vossa atenção, sempre no intuito de melhorar a nossa cidade.

Plenário "Luiz de Góes", em 05 de novembro de 2019.

Atenciosamente,

FABIANA MARIA MONTEIRO REGIS
VEREADORA (PDT)

EXPEDIDO
Ofício nº 1030 / 2019
Em: 06 / 11 / 2019
VISTO

PROPOSTA

CAMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

JOÃO PESSOA - PB
OUTUBRO/2019

Futura Cursos e Consultoria
Av. Doze de Outubro, 67. Jaguaribe. João Pessoa – PB - CEP 58.015-330
CNPJ: 11.525.351.0001-32 Contato: (83) 9 8885-2643

FORMAÇÃO EM ORATÓRIA

Descubra a Arte de Falar em Público

PALESTRANTE: SHIRLEY ALMEIDA

A Futura Cursos e Consultoria está há quinze anos no mercado capacitando profissionais das mais diversas áreas, realizando propostas inovadoras e exercendo o seu objetivo principal que é proporcionar o legítimo diferencial.

Cada trabalho realizado tem um direcionamento exclusivo com vistas a atender suas necessidades, visando o aperfeiçoamento humano.

No ano de 2020 o País dará inicio a mais um processo de eleições onde serão escolhidos novos prefeitos, vice-prefeitos e vereadores e a responsabilidade dos candidatos aumentam cada vez mais. Desta forma, as propostas precisam ser mais bem elaboradas e convincentes, no entanto, precisam sair do papel para serem comunicadas e a capacidade de se comunicar de forma eficaz torna-se de extrema importância para o sucesso de um candidato, pois influencia diretamente no sucesso dessa trajetória. Assim, o curso de oratória vem trazer exatamente uma proposta que irá preparar o candidato em sua melhor performance para que possa, através de excelentes discursos persuasivos, conquistar novos eleitores ou manter os que já existem.

BREVE RESUMO SOBRE SHIRLEY ALMEIDA

- **Graduações:**
  - Fonoaudiologia, – UNIPÊ – PB;
  - Gestão Empresarial – INPER – PB
- **Pós-graduações:**
  - Programa de Saúde da Família – FACISA – PB;
  - Ciências da Educação – CINTEP – PB/LUSÓFONA
- **Mestranda:**
  - Ciências da Educação – CINTEP
- **Formação:**
  - *Coach* – IBC – Instituto Brasileiro de *Coaching*
- **Atuações Profissionais:**
  - Diretora da Futura Cursos e Consultoria;
  - Facilitadora do SESC, SENAC, CETEC, SENAC, SEBRAE;
  - Ministrante de Cursos e Palestras Motivacionais;
  - Instrutora de treinamentos em empresas públicas e privadas
- **Cursos, palestras e Treinamentos realizados:**
  - Liderança; Motivação; Marketing Pessoal; Gestão de Pessoas; Atendimento ao Cliente; Relações Interpessoais; Administração do Tempo; Formação de Instrutores; Comunicação Empresarial; Recepcionista e Telemarketing; Seja um Profissional de Sucesso; Oratória: Descubra a Arte de Falar em Público; Memorização; Leitura Dinâmica e Técnicas de Estudo, entre outros.

A equipe da Futura Cursos e Consultoria tem o grande interesse em poder compartilhar do sucesso desta renomada instituição e aperfeiçoar a qualificação profissional dos interessados.

1.OBJETIVOS

- Facilitar o aprendizado sobre os aspectos da comunicação;
- Aprimorar o dom da fala, da expressão e da comunicação através de doutrinas, do ensino da técnica, exercícios e vivências que eliminarão bloqueios, medos e inseguranças que dificultam o relacionamento social;
- Despertar aspectos, ora desconhecidos sobre a comunicação, que poderão impulsionar atuações de exposições nos meios de comunicação (redes sociais, TV, rádio)

2.VANTAGENS

- Capacitação profissional;
- Impulsionamento da imagem;
- Network;
- Visibilidade

Fazendo uma análise de toda a trajetória dos treze anos de atuação da palestrante, nos quais foram qualificados e formados mais de 30.000 (trinta mil) alunos, apenas no curso de oratória, pode-se comprovar que 100% dos participantes tiveram aproveitamento, através de relatos individuais, de desempenhos pessoal e profissional de forma satisfatória, após a formação.

A formação prática em oratória tem início com uma filmagem de todos os participantes, que será vista e analisada ao final do treinamento dando condições individuais de auto-avaliação. O processo é realizado unindo teoria e prática, onde todos os dias os participantes realizam apresentações sendo corrigidos os seus pontos negativos e as suas possíveis dificuldades na oratória. A formação é 100% prática, fazendo com que todos os envolvidos desenvolvam um trabalho eficiente.

Ao término da formação, os participantes estarão aptos a:

- Falar em público com segurança;
- Elevar a qualidade do discurso;
- Apresentar trabalhos monográficos, dissertativos e teses;
- Aumentar o poder de argumentação e negociação;
- Desenvolver técnicas para prender a atenção da plateia, eliminar vícios, vencer timidez e ansiedade;
- Dominar os brancos da memória;
- Eliminar os vícios de linguagem e corporal;

- Melhorar a performance de exposição para as redes e meios de comunicação como um todo

3.PÚBLICO ALVO

Quem será treinado

4.CARGA HORÁRIA

12 (doze) horas/aula para módulo 1
12 (doze) horas/aula para módulo 2

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Oratória módulo I:

- **COMUNICAÇÃO**
  - Discussão das melhores técnicas para falar bem em público
- **EXPRESSÃO CORPORAL**
  - Posição da cabeça, movimento das mãos, braços e posição das pernas;
  - Expressão facial;
  - Comunicação visual;
  - Postura em pé e sentada
- **ENTONAÇÃO**
  - Treinamento da modulação do tom de voz (preparação para modulação de fala em diversos discursos como formais e não formais, conclusão de fala, más notícias, abertura de eventos, entre outros.
- **ARGUMENTAÇÃO**
- **O MEDO DE FALAR EM PÚBLICO**
  - Conhecimento do assunto;
  - Como manter o interesse do auditório por um tempo prolongado;

- Medo, Ansiedade, Inibição;
- Tipos de públicos e postura adequada diante de cada um deles

- **ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO**
  - Introdução, desenvolvimento e conclusão
- **DOMÍNIO DO TEMPO**
- **APRESENTAÇÃO PESSOAL**
  - Vestuário, Maquiagem, cabelo e acessórios
- **DOMÍNIO DO ESPAÇO**
- **BRANCO NA MEMÓRIA**
- **REPARAÇÃO PARA DEBATES/ADVERSÁRIOS**
- **DISCURSOS ELABORADOS E DE IMPROVISO**
- **SINTESES DE TEXTOS**
- **TREINAMENTO DO TEMPO PARA APRESENTAÇÕES**
- **RESPIRAÇÃO, DICÇÃO, ARTICULAÇÃO, VELOCIDADE E INTENSIDADE DE FALA**
- **VOZ**
  - Saúde vocal, aquecimento e desaquecimento;
  - Cuidados com a voz
- **MICROFONE/ TRIBUNA**
  - Utilização, posicionamento, tipos de microfone

Oratória módulo II:

OBJETIVO:

- Aprimorar a performance para exposições em público

CONTEÚDO:

- Breve revisão das técnicas trabalhadas no curso de oratória l;
- Apresentação individual;
- Pitch para startup;
- Treinamento do pitch para apresentação pessoal;
- Discurso lido, improviso de leitura;
- Simulação e realização de eventos;
- Simulação de entrevista para TV e postura do entrevistado e do entrevistador;
- Apresentações com recursos: flipchart, slides, quadro e laser;
- Discurso de improviso;
- Simulação de workshop/treinamento com perguntas da plateia;
- Apresentação de exposição de um produto;
- Simulação de entrevista de emprego;
- Filmagens para avaliação

6.MODELO

Treinamento *In Company*

7.NÚMERO DE PARTICIPANTES

A definir

8.ORÇAMENTO

1. Treinamento para 20/25 pessoas

9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

1. O espaço para o treinamento será disponibilizado pelo contratante.
2. A realização do objeto/conteúdo desta proposta será definida de acordo com a conveniência de ambas as partes (contratado e contratante);
3. Os valores acima descritos poderão, através de comum acordo, em momento oportuno, serem reavaliados.
4. Proposta válida por 90 dias

Shirley Almeida
Diretora