

Documento de formalização de demanda de atividade de capacitação aberta para servidores da área administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, cujo valor do investimento seja inferior ao limite constante no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021.

Senhor Coordenador de Gestão do Quadro de Pessoal,

Em atenção ao disposto nos artigos 23, 68, 72 e 74 da Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e nos artigos 18 a 20 da Política nº 77/2023, que institui a Política de Governança de Contratações no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, encaminho, para análise e deliberação, o seguinte pedido de contratação de curso/evento:

1. Curso/Evento: Redação Oficial com Foco na Elaboração de Documentos Técnicos (Notas Técnicas e Pareceres Técnicos)
2. Empresa promotora: One Cursos - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação
3. CNPJ da empresa promotora: 06.012.731/0001-33
4. Dados bancários da empresa promotora: Banco Bradesco 237 - AG: 0606 c/c 561939-4
5. Data/período do curso/evento: 8/7/2024 a 12/7/2024
6. Horário das atividades: 1º e 2º dias: 8h30 às 13h e 3º e 5º dias: 8h30 às 12h30
7. Carga horário do curso/evento: 21 horas
8. Modalidade de execução do curso/evento: On Line
9. Local de realização do curso/evento: Aulas em ambiente virtual 100% ao vivo
10. Valor da inscrição no curso/evento: total de R\$ 3.560,00 (R\$ 1.780,00 por inscrito)
11. Há necessidade de deslocamento: não
12. Se sim, de onde para onde e meio de transporte a ser utilizado:

13. O curso/evento está aprovado no Plano Anual de Capacitação em vigor? sim

14. Se sim, informe qual o documento de aprovação: Despacho ADG 74/2024

15. Se não, informe qual a curso/evento aprovado será substituído pelo ora indicado:

16. Servidor(es) a ser(em) inscrito(s) no curso/evento:

Anna Francisca Bernardes Deleo

Simone do Rocio Vicentini

17. Manifestação da conveniência e oportunidade da participação dos indicados no curso/evento:

O curso tem como objetivos capacitar os participantes a identificar e a elaborar corretamente textos técnicos em geral, especialmente Notas Técnicas, Notas Informativas, Relatórios e Pareceres, bem como desenvolver técnicas que ajudem a produzir documentos técnicos (notas técnicas, notas informativas, relatórios e pareceres), aplicados ao contexto administrativo, de maneira clara, precisa, concisa.

Considerando as competências atribuídas a esta Coordenadoria de Legislação de Pessoal, que compreendem a elaboração de pareceres jurídicos, a participação das servidoras indicadas é conveniente e oportuna, pois os conhecimentos adquiridos irão contribuir para o aperfeiçoamento das atividades por estas desenvolvidas.

18. Justificativa da necessidade de participação do(s) servidor(es) no curso/evento:

O curso tem como objetivos específicos capacitar o participante para a identificação e o domínio dos elementos responsáveis por conferir textualidade aos textos em geral; possibilitar a identificação do conceito de redação oficial e das características essenciais das comunicações oficiais; levar os participantes à assimilação dos aspectos comuns às diversas modalidades de comunicação oficial; tornar possível a identificação do padrão formal e dos diferentes tipos de comunicações oficiais; conscientizar os participantes quanto à necessidade de respeito aos aspectos formais que devem ser observados na composição dos textos oficiais; capacitar o participante para a adequada recepção, ou seja, leitura (interpretação de um texto na condição de receptor ou destinatário) e, principalmente, para a adequada elaboração, isto é, redação (produção de um texto na condição de emissor ou remetente) de textos técnicos em geral, notadamente dos seguintes documentos: Notas Técnicas, Notas Informativas, Relatórios e Pareceres; e por fim, capacitar o participante a conhecer determinadas informações imprescindíveis para a leitura e a produção eficiente, eficaz e efetiva de certos documentos técnicos específicos, como: Nota Técnica, Nota Informativa, Relatório e Parecer.

Considerando, conforme relatado no item anterior, que as competências atribuídas às servidoras indicadas, lotadas nesta Coordenadoria de Legislação de Pessoal, compreendem a elaboração de pareceres jurídicos a participação das servidoras indicadas é necessária, pois os conhecimentos adquiridos irão contribuir para o aperfeiçoamento das atividades por estas desenvolvidas.

19. Justificativa da escolha da empresa promotora do curso/evento:

A empresa é conhecida por oferecer cursos e treinamentos em áreas de interesse dos servidores deste Tribunal, já tendo sido contratada outras vezes nas quais apresentou desempenho satisfatório.

20. Conteúdo programático resumido do curso/evento:

21. Objetivos do curso/evento:

Capacitar os participantes a identificar e a elaborar corretamente textos técnicos em geral, especialmente Notas Técnicas, Notas Informativas, Relatórios e Pareceres.

Desenvolver técnicas que ajudem a produzir documentos técnicos (notas técnicas, notas informativas, relatórios e pareceres), aplicados ao contexto administrativo, de maneira clara, precisa, concisa.

22. Competências técnicas ou comportamentais atendidas com a participação no curso/evento:

Desenvolvimento de técnicas que ajudem a produzir documentos técnicos (notas técnicas, notas informativas, relatórios e pareceres), aplicados ao contexto administrativo, de maneira clara, precisa, concisa.

23. A empresa promotora aceita a contratação por meio de Nota de Empenho e Carta Contrato? Sim

24. Foi realizada a reserva de vaga para os indicados? Sim

25. Servidor indicado para Fiscal do Contrato: Simone do Rocio Vicentini

26. Servidor indicado para Fiscal Substituto do Contrato: Anna Francisca Bernardes Deleo

Anexos – Juntar ao processo dos seguintes documentos:

- Folder do curso/evento em que constem, no mínimo, a data e hora de acesso e impressão; nome do curso/evento; data e local de realização; valor da inscrição; formas de pagamento e dados da empresa (Razão Social, CNPJ, dados bancários, etc);

- Caso não conste no folder do curso/evento o valor da inscrição, será necessário juntar ao processo, no mínimo, três documentos comprobatórios de preço de mercado – documentos fiscais ou contratuais de objetos idênticos ou da mesma natureza, em caso de falta de objetos idênticos, emitidos em até um ano anterior à contratação. Estes documentos ou contratos precisam oferecer informações que possibilitem à administração a identificação dos valores praticados por horas-aula ou por unidades de vagas;

- Comprovante da reserva de vaga dos servidores indicados;
- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão de regularidade perante a Fazenda Nacional (RFB);
- Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;
- Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- Declaração sobre o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- Declaração sobre não haver nepotismo no processo de contratação;
- Declaração de que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data,

Assinatura do Diretor da unidade demandante