



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

TERMO DE REFERÊNCIA

**SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO ABERTO DE
CAPACITAÇÃO**

UNIDADE: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho	RAMAL: 4707
---	-------------

OBJETO		
NOME DO EVENTO: Apresentações de Alto Impacto		
ENTIDADE PROMOTORA: Dale Carnegie	VALOR POR PARTICIPANTE: 7.650,00	
PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 22/4/2025 a 9/5/2025 (presencialmente nos dias 24/04 e 25/05, conforme 1017759)	METODOLOGIA (presencial ou distância): Presencial	CARGA HORÁRIA: 16 horas
LOCAL (se presencial): Ed. Íon - 601 Norte	HORÁRIO (se presencial): 9h as 18h30	
A ENTIDADE PROMOTORA ACEITA PAGAMENTO POR MEIO DE NOTA DE EMPENHO? (Esta informação deve ser previamente consultada pelos servidores interessados) [X] Sim [] Não IMPORTANTE: Caso a empresa não aceite pagamento mediante emissão de nota de empenho, a contratação do evento não poderá ser realizada. (Lei 4.320/64, art. 60).		
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM Planejar e organizar ideias (em apresentações formais ou informais)		

- Organizar e estruturar as ideias;
- Fazer abertura e fechamento nas apresentações, para gerar impacto e concluir sua linha de raciocínio;
- Utilizar ferramentas para ter mais confiança e gerar credibilidade durante apresentações.

Criar e manter uma impressão positiva

- Apresentar-se de forma agradável – voz e linguagem corporal;
- Construir sintonia com o público;
- Desenvolver a habilidade de trabalhar com públicos desafiantes.

Ser mais natural e descontraído durante as apresentações

- Comunicar-se com maior confiança;
- Expressar-se com consciência corporal, transmitindo naturalidade e confiança;
- Tornar-se mais flexível e interessante para prender a atenção do interlocutor;
- Ver a si mesmo como um comunicador competente.

Comunicar ideias com clareza e impacto

- Falar mais clara e concisamente;
- Explorar estruturas de comunicação emocionalmente eficazes;
- Desenvolver a habilidade de apresentar um texto escrito de maneira mais enérgica e interessante;
- Falar com convicção, gerando confiança e levando as pessoas à ação.

Vender ideias e inspirar pessoas

- Motivar um grupo a tomar uma ação específica;
- Dominar efetivamente uma entrevista, reunião ou questionamentos;
- Saber tirar proveito de um momento de perguntas desafiantes;
- Lidar bem com a pressão em apresentações, conservando a clareza mental e a assertividade, em reuniões virtuais ou presenciais.

Orientações para o preenchimento das informações sobre os servidores indicados

CARGO: descrever a área e a especialidade. Exemplos: Analista Administrativo - Especialidade Biblioteconomia ou Técnico Judiciário – Área Administrativa.

FUNÇÃO: descrever o nível e a natureza da função. Exemplos: FC 5 – Assistente ou FC 5 – Supervisor da Seção (informar nome da seção)

LINHA DE DESENVOLVIMENTO: As linhas de desenvolvimento do EDUCARE são integrantes do domínio ESPECÍFICO. Cada linha corresponde a componentes de natureza específica, que visam à aquisição ou ao aprimoramento de competências técnicas, relacionadas a hardskills. Exemplos: linha de desenvolvimento Tecnologia da Informação e Comunicação ou Administração de Pessoal.

COMPONENTES CURRICULARES: Cada linha de desenvolvimento possui componentes curriculares específicos da sua área do conhecimento. Exemplo: Na Linha de Desenvolvimento Tecnologia da Informação há componentes integrantes como gerenciamento de serviços de TI, gestão de infraestrutura, gestão de software e segurança da informação com foco em TI.

Consulte as linhas de desenvolvimento e seus respectivos componentes integrantes no [EDUCARE](#). Em caso de dúvida entrar em contato com a

DIEDUC pelo ramal 4138.

SERVIDOR(ES) INDICADO(S)			
NOME: Antônio Francisco Morais Rolla	CÓDIGO: C095954 CARGO: Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação do CSJT (SETIC) FUNÇÃO: CJ-3 PARTICIPAÇÃO EM EVENTO COM MESMO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NOS ÚLTIMOS 6 MESES*: ☐ SIM ☒ NÃO	LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Gerencial COMPONENTES INTEGRANTES DA LINHA DESENVOLVIMENTO VINCULADOS AO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO SOLICITADA: Comunicação Assertiva/ Gestão da Comunicação / Facilitação de Reuniões/ Condução de Reuniões/ Desenvolvimento de Parcerias	CIÊNCIA (assinar eletronicamente)
NOME: Hugo Emilio dos Santos Machado	CÓDIGO: C054960 CARGO: Coordenador de Sistemas Administrativos Nacionais (CSAN) FUNÇÃO: CJ-2 PARTICIPAÇÃO EM EVENTO COM MESMO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NOS ÚLTIMOS 6 MESES*: ☐ SIM ☒ NÃO	LINHA DE DESENVOLVIMENTO: Gerencial COMPONENTES INTEGRANTES DA LINHA DESENVOLVIMENTO VINCULADOS AO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO SOLICITADA: Comunicação Assertiva/ Gestão da Comunicação / Facilitação de Reuniões/ Condução de Reuniões/ Desenvolvimento de Parcerias	CIÊNCIA (assinar eletronicamente)

*art. 17, II do Ato CDEP.SEGPES.GDGSET.GP.Nº 301/2016

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Explique a necessidade de participação do(s) servidor(es) indicado(s) no evento, apresentando correlação do conteúdo programático com as atribuições do cargo, posto de trabalho ou unidade de lotação.

A participação dos servidores indicados, ocupantes dos cargos de Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação e Coordenador de Sistemas Administrativo Nacional, no curso Apresentações de Alto Impacto, justifica-

se pela necessidade de aprimoramento das competências de comunicação estratégica, influência e persuasão, elementos essenciais para o desempenho de suas funções.

Estes servidores desempenham papéis-chave na interlocução entre as áreas técnicas dos Tribunais Regionais do Trabalho (TRTs) e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), facilitando a integração entre as áreas de negócio e tecnologia de todo o país. Suas atividades exigem a capacidade de comunicar de forma clara e persuasiva, promovendo o alinhamento entre as demandas dos usuários finais e as soluções providas nacionalmente, além de assegurar que os objetivos institucionais estratégicos sejam compreendidos e engajados por todas as partes interessadas.

O conteúdo programático do curso está diretamente alinhado com essas necessidades, proporcionando o desenvolvimento de habilidades como:

- Comunicação eficaz em ambientes complexos e técnicos, garantindo clareza e objetividade ao traduzir necessidades de negócio para soluções tecnológicas;
- Aprimoramento na condução de apresentações e reuniões, fundamentais para engajar equipes distribuídas nacionalmente e conduzir articulações estratégicas entre tribunais;
- Capacidade de adaptação da mensagem ao público-alvo, essencial para dialogar com diferentes perfis, desde equipes técnicas até gestores e magistrados;
- Persuasão e influência, permitindo maior assertividade na defesa de iniciativas estratégicas e na facilitação da adoção de soluções tecnológicas pelo conjunto dos tribunais;
- Gerenciamento de pressão e improvisação, habilidades críticas para lidar com questionamentos em ambientes de governança colaborativa; e
- Considerando o papel estratégico dos servidores indicados na condução da transformação digital da Justiça do Trabalho, a participação no treinamento contribuirá significativamente para a eficiência da comunicação institucional, potencializando o impacto das iniciativas conduzidas pelo CSJT e fortalecendo a articulação nacional entre os Tribunais Regionais.

CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

Explique o motivo da necessidade de capacitação ser suprida pela participação nesta ação de capacitação específica, indicando o nível de competência e experiência da entidade promotora e/ou o currículo do(s) instrutor(es).

A necessidade de capacitação será suprida pela participação no curso Apresentações de Alto Impacto promovido pela Dale Carnegie Training, uma instituição de renome mundial na área de desenvolvimento profissional. A escolha fundamenta-se na notória especialização da entidade promotora e na comprovada eficácia do método de treinamento, consolidado ao longo de mais de 110 anos de atuação global e validado por certificação internacional ISO 9001.

O curso destaca-se por seu formato intensivo e altamente prático, estruturado para desenvolver habilidades de comunicação eficaz, persuasão e influência em ambientes profissionais. Sua metodologia é reconhecida mundialmente e aplicada em mais de 80 países, contando com mais de 9 milhões de pessoas capacitadas. Além disso, os instrutores são certificados internacionalmente pela Carnegie University, garantindo um alto nível técnico e didático na condução do treinamento.

A relevância do curso para a capacitação dos servidores justifica-se pela necessidade de aprimorar a capacidade de comunicação em apresentações institucionais, reuniões estratégicas e negociações, contribuindo diretamente para a melhoria da performance profissional e organizacional. Essa abordagem diferenciada, validada por empresas globais e instituições públicas, assegura que os conhecimentos adquiridos sejam aplicáveis e gerem impacto imediato no desempenho dos participantes.

Indique se há o conhecimento de outras empresas ou instituições que promovam ou possam vir a promover o evento indicado.

Não foram identificadas outras empresas ou instituições que contem com a mesma expertise.

VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será da data da sua assinatura até noventa dias após o recebimento definitivo do objeto.

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A entidade promotora (Contratada) sujeitar-se-á à ampla e irrestrita fiscalização por parte do Tribunal Superior do Trabalho quanto à execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

Os serviços objeto desta contratação serão fiscalizados por servidor indicado pelo TST (Contratante), que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

I. Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos que comprovem essas solicitações de providências;

II. Registrar, de forma analítica, as eventuais ocorrências observadas ao longo do evento que prejudiquem sua realização;

III. Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade desses serviços ou não cumprimento do contrato;

IV. Propor a aplicação de penalidades à contratada e encaminhar à Secretaria de Administração, os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.

V. Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o recebimento da fatura e o registro do atesto no Portal do SIGEO – JT para fins de liquidação e pagamento.

A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

DEVERES

Caberá à Contratante:

I. Supervisionar, mediante informações dos servidores indicados, as qualidades acadêmicas da ação de capacitação, tomando as providências que se fizerem necessárias;

II. Confirmar datas para a realização do evento e local para o encontro presencial;

III. Designar servidor para exercer acompanhamento e fiscalização da execução contratual, a quem a Contratada poderá se reportar durante a vigência do contrato;

IV. Efetuar o pagamento dentro do prazo estipulado neste instrumento;

- V. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;
- VI. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- VII. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços; e
- VIII. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Caberá à Contratada:

- I. Executar os serviços objeto deste instrumento de acordo com a proposta apresentada e manter todas as condições que ensejaram sua contratação;
- II. A contratada deve efetuar o cadastro no Portal do SIGEO - JT para apresentação dos Documentos Fiscais (Notas Fiscais) com vistas à liquidação e pagamento das faturas (Por meio do link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>, a contratada terá acesso ao link do SIGEO – JT e a um guia detalhado das funcionalidades do sistema).**
- III. Cumprir todos os requisitos definidos neste termo de referência, responsabilizando-se pelas despesas e demais gastos relacionados, sem qualquer custo adicional para o Contratante;
- IV. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;
- V. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- VI. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- VII. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação a que tiver acesso, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do Contratante, sendo vedadas, à Contratada, sua cessão, locação ou venda a terceiros;
- VIII. Substituir, a qualquer momento, o(s) instrutor(es), mediante requerimento feito pelo Contratante, se entendido que falta experiência didática e/ou prática, que existem problemas de qualquer ordem que o impossibilitam de executar suas atividades/tarefas nos horários e datas definidos;
- IX. Efetuar o controle de participação dos alunos e emitir o certificado de participação, com a carga horária da ação de capacitação, em até cinco dias após a conclusão do evento, entregando-o àqueles que obtiverem a frequência mínima requerida;
- X. Cumprir rigorosamente o horário, a carga horária e o cronograma das aulas;
- XI. O TST não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros e nem a subcontratação do objeto deste Termo de referência;
- XII. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- XIII. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

ACEITE E PAGAMENTO

A não execução total ou parcial dos serviços pela Contratada nas datas, horários e condições acordadas implicará o não pagamento de todos os serviços prestados.

Os serviços objeto deste Termo de referência serão recebidos das seguintes formas:

a) Provisoriamente, mediante o registro de recebimento no Portal do SIGEO - JT, após o recebimento da nota fiscal pela Fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com os serviços prestados;

b) Definitivamente, mediante termo circunstanciado, em até 5 (cinco) dias úteis, após a verificação da perfeita execução dos termos contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

As faturas serão entregues exclusivamente à Fiscalização do Contrato e deverão estar acompanhadas da documentação previamente exigida, por meio de endereço eletrônico, para fins de liquidação e pagamento das despesas;

O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal do SIGEO - JT para efeito de recebimento provisório, atesto, liquidação e pagamento.

A Contratada deverá justificar, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento, de forma fundamentada, prévia e formalmente qualquer ocorrência que a leve a descumprir os deveres estabelecidos neste Termo de referência. A aceitação da justificativa ficará a critério do TST e a não aceitação implicará a adoção de sanções administrativas.

Não haverá reajustamento de preços.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o TST, as sanções administrativas aplicadas à Contratada serão:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Impedimento de licitar e contratar;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

A não realização da programação proposta nas datas e horários acordados sujeitará a Contratada à multa administrativa no percentual de correspondente a 1% (um por cento) por dia, calculada sobre o valor unitário do evento de capacitação, até o limite de 30% (trinta por cento) desse valor, caracterizando, neste caso, a inexecução total da obrigação, punível com sanções previstas nos itens III e IV acima.

No caso de atraso injustificado na execução dos demais prazos, a Contratada ficará sujeita à multa administrativa no percentual de 0,1% (um décimo percentual) por dia de atraso, calculada sobre o valor total, até o limite de 3% (três por cento) desse valor, caracterizando, neste caso, a inexecução total da obrigação, punível com as sanções previstas nos itens III e IV acima.

Se a média dos Relatórios de Participação em Evento Aberto aplicados aos servidores do TST participantes ao final do evento obtiver conceito péssimo, a participação no evento não será paga pelo Contratante, caracterizando a inexecução total da obrigação, punível com as sanções previstas nos itens III e IV acima.

O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a Contratada, nos termos artigos 155 e 156 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

A Contratada deverá justificar de forma fundamentada, prévia e formalmente qualquer ocorrência que a leve a descumprir os deveres estabelecidos neste Termo de referência. A aceitação da justificativa ficará a critério do TST.

RECEBIMENTO DO OBJETO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, considerado este pelo cumprimento das seguintes etapas:

I. execução da carga-horária integral da ação de capacitação, observando-se os critérios especificados de conteúdo programático e currículo do(s) instrutor(es);

II. entrega dos certificados de participação de todos os alunos do Tribunal, indicando a carga horária e as datas de início e término do evento; e

III. apresentação da nota fiscal no Portal do SIGEO-JT, devidamente atestada pela Fiscalização.

PROTEÇÃO DE DADOS

As partes envolvidas deverão observar as disposições da Lei 13.709, de 14/8/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.

O Tribunal Superior do Trabalho figura na qualidade de Controlador dos dados quando fornecidos à Contratada para tratamento, sendo esta enquadrada como Operador dos dados. A Contratada será Controlador dos dados com relação a seus próprios dados e suas atividades de tratamento.

A Contratada está obrigada a guardar o mais completo sigilo por si, por seus empregados ou prepostos, nos termos da Lei Complementar no 105, de 10 de janeiro de 2001 e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), cujos teores declaram ser de seu inteiro conhecimento, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da lei.

Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação do TST, responsabilizando-se a Contratada por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

Eventualmente, as partes podem ajustar que o TST será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes do parágrafo acima.

A Contratada dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula contratual, inclusive no tocante à Política de Privacidade do TST, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

Os dados pessoais tratados e operados serão eliminados após o término do contrato objeto deste Termo de Referência, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

- cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados;

O Encarregado indicado pela Contratada manterá contato formal com o Encarregado pelo contrato indicado pelo TST, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

Os casos omissos em relação ao tratamento dos dados pessoais que forem confiados à Contratada, e não puderem ser resolvidos com amparo na LGPD, deverão ser submetidos à Fiscalização para que decida previamente sobre a questão.

A CHEFIA E O(S) SERVIDOR(ES) INDICADO(S) DECLARAM ESTAR CIENTES:

Este formulário deverá ser encaminhado à Divisão de Educação Corporativa com antecedência mínima de 20(vinte) dias do início do evento, acompanhado das seguintes informações: conteúdo programático, objetivo, carga horária, período, local de realização, público-alvo, investimento, entidade promotora e currículo resumido do(s) instrutor(es).

Somente será aceito o formulário entregue com todos os campos devidamente preenchidos.

A participação no evento só será possível caso não haja previsão de realização de evento fechado similar na programação de educação corporativa do ano em curso, e desde que o servidor indicado não tenha participado, nos últimos seis meses, em ação de educação corporativa custeada pelo TST com o mesmo conteúdo programático, e possua os pré-requisitos definidos pela entidade promotora do evento;

A desistência de servidor inscrito e/ou substituição do participante deverá ser comunicada à CDEP, por escrito, pela Unidade solicitante até cinco dias úteis do início do evento.

Após autorizada a participação no evento, será encaminhado formulário de confirmação para ciência do(s) participante(s) e do titular da Unidade.

Caso o evento já tenha sido autorizado e o servidor indicado não possa participar, o titular da Unidade de lotação poderá efetuar a substituição por outro servidor da mesma Área, independentemente do prazo, responsabilizando-se pelo cumprimento das exigências estabelecidas acima.

Ao final do evento, o(s) participante(s) deverão apresentar Relatório de Participação em Evento Aberto e cópia do certificado, até o 5º dia útil após o encerramento do evento.

A participação em evento realizado em horário diferente ao do expediente do servidor não gerará crédito de horas.

A participação de servidor em eventos abertos a realizarem-se em outra Unidade da Federação fica sujeita à inexistência de oferta de evento com similar conteúdo programático no próprio Tribunal ou no Distrito Federal, que supra, no prazo de seis meses, a necessidade da unidade solicitante, salvo quando essa for caracterizada como urgente. Entende-se como necessidade urgente aquela que, não atendida de imediato, implique prejuízo ao serviço, desde que devidamente justificada pelo titular da Unidade solicitante.

É vedado o custeio, pelo TST, de cursos preparatórios para concursos.

A participação em eventos de capacitação é regulamentada pela Resolução Administrativa nº 301/2016

SOLICITADO POR	
DATA 27/02/2025	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA (assinar eletronicamente)
RATIFICADO POR	
DATA 27/02/2025	SUPERIOR HIERÁRQUICO DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ADMINISTRATIVA** (assinar eletronicamente)

** Em caso de dúvidas sobre quem deverá ratificar a solicitação, favor manter contato com a DIEDUC pelo ramal 4138.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO FRANCISCO MORAIS ROLLA, SECRETÁRIO**, em 05/03/2025, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no inciso I do art. 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **HUGO EMILIO DOS SANTOS MACHADO, COORDENADOR**, em 05/03/2025, às 14:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no inciso I do art. 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **BRÁULIO GABRIEL GUSMÃO, SECRETÁRIO-GERAL**, em 06/03/2025, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no inciso I do art. 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tst.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1017711** e o código CRC **F8E1FE02**.

6004172/2025-00

1017711v15