

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD
PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO EDUCACIONAL EXTERNA****TIPO DE SOLICITAÇÃO**☒ (X) Custeio de Inscrição☐ () Custeio de Passagem*☐ () Custeio de Diária*☐ () Participação sem custo

*Incluir o Formulário SEI "Diárias/Passagens servidor-magistrado", quando necessário;

IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO

Nome da Ação Educacional: ELABORAÇÃO DE PROJETOS PROCOTOLARES E NORMAS CERIMONIALÍSTICAS NA PI

Período: JUNHO/2025

Horário: 8h AS 12h

Carga Horária: 16h

Cidade:

Estado: BRASÍLIA

Local da Ação: TJDFT

Modalidade:

☒ (X) Presencial☐ () Semipresencial☐ () À distância

Entidade organizadora: LKA GESTAO DE EENTOS CURSOS E NEGOCIOS -ME

CNPJ: 18.500.164/0001-43

Telefone(s): 82 9981-0191

E-mail: CONTATO@KAGEN.COM.BR/EENTOS@KAGEN.COM.BR

Pessoa para contato: PEDRO

Número de participantes: 12

Valor individual (caso haja inscrição):

Valor total (caso haja inscrição): R\$ 29.800,00 / HORA AULA

Unidade Solicitante

Nome da Unidade: ACP

Titular da unidade responsável pela solicitação: ISABELLA MEJIA

Telefone(s): 3103 -7953

Servidores indicados por ordem de prioridade:

Nº	Nome	Matrícula	Lotação
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Os campos abaixo são de preenchimento obrigatório, quando não forem específicos para cada tipo de solicitação.**JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

1. Descreva a relação entre o conteúdo programático da ação educacional solicitada e as atividades desempenhadas pelo servidor(es) indicado(s):

2. Indique os benefícios a serem alcançados pela unidade ou pelo Tribunal, considerando a aplicação dos conhecimentos adquiridos pelos servidores:

3. Indique a convergência estratégica (alinhamento da ação de capacitação ao Plano Estratégico do Tribunal e/ou a projeção PLABI)

- a) Perspectiva:
- b) Objetivo estratégico:
- c) Projeto Institucional

PRAZO DA SOLICITAÇÃO E ORÇAMENTO DISPONÍVEL
(Quando houver custeio de inscrição)

4. Em observância ao art. 182 do Regimento Interno Administrativo do TJDF, a presente solicitação encontra-se:

(☒) Tempestiva (45 dias antes da realização da ação)

(☐) Intempestiva. Declaro estar ciente da possibilidade de não atendimento da solicitação, por descumprimento do prazo no RIA.

5. Observação: caso a unidade solicitante tenha previsão orçamentária no Plano de Ações da Escola de Formação Judiciária em curso, será verificada a sua disponibilidade para prosseguimento da solicitação.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
(Art. 74, III, f, Lei 14.133/2021) – Inexigibilidade de Licitação

6. No que se refere à especialização e notoriedade do corpo docente e/ou empresa responsável, declaro que esses são habilitação e reconhecimento público na temática em questão. Esclareça:

OBSERVAÇÃO: A fim de demonstrar a especialização e notoriedade, conforme acima declarado, deverão compor este procedimento documento currículo, relação de publicações, menção a experiências anteriores exitosas na área do conhecimento etc.

INDICAÇÃO DOS FISCALIS TÉCNICOS

Fiscal Técnico Titular:	GISELE SIQUEIRA	Matrícula:	3214
Fiscal Técnico Substituto:	LUANA GUIMARÃES	Matrícula:	3191

(☒) 7. Os fiscais técnicos indicados declaram ciência dos termos do RIA, em especial do contido no Capítulo VII – D Fiscalização Contratual. Declaram, também, ciência do teor do pedido, bem como certificam a pesquisa de preços

DECLARAÇÕES – Titular da Unidade

(☒) 8. O titular da unidade declara estar ciente do afastamento dos servidores indicados, sendo computadas como horas trabalhadas as soluções educacionais durante o expediente.

(☒) 9. O titular da unidade declara que os participantes manifestaram concordância com a indicação para a solução que estão cientes do inteiro teor da Portaria Conjunta 92 de 25 de agosto de 2020, em especial quanto à necessidade de realização da ação educacional, do respectivo certificado de participação à Escola de Formação Judiciária.

(☒) 10. O Titular da unidade declara, em conjunto com os participantes indicados, ciência do inteiro teor da Portaria Conjunta n. 41/187, 188 e 189 do Regimento Interno Administrativo do TJDF. (Caso ação seja realizada em outra unidade da federação)

DOCUMENTAÇÃO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AÇÃO

(☒) 11. Declaro que anexe ao PA documento(s) que comprove(m) o conteúdo programático da ação (folder, programação)

DOCUMENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO
(Quando houver custeio de inscrição)

Declaro que anexe ao PA os seguintes documentos:

(☒) 12. Comprovante de inscrição do CNPJ. [Link de Acesso](#)

(☒) 13. Certidão Negativa da Receita Federal. [Link de Acesso](#)

(☒) 14. Certidão de regularidade do FGTS. [Link de Acesso](#)

(☒) 15. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. [Link de Acesso](#)

(☒) 16. Formulário de Ciência da Contratação Direta; [Link de Acesso](#)

(☒) 17. Declaração de Ausência de Nepotismo; [Link de Acesso](#)

(☒) 18. Declaração de Inexistência de Vínculo com o TJDF; [Link de Acesso](#)

(☒) 19. Declaração de optante pelo Simples Nacional, se inscrita; [Link de Acesso](#)

(☒) 20. Estatuto Social da empresa, procuração, ou instrumento equivalente, para comprovação de que o signatário do documento possui poderes para representar a empresa;

(x) 21. Ao menos 3 (três) comprovantes de inscrição (notas de empenho, recibos ou notas fiscais, de órgãos públicos particulares) emitidos nos últimos doze meses, referentes a participações no mesmo curso a ser contratado pelo documentos são necessários para comprovarmos o preço praticado no mercado, por se tratar de processo de ine licitação.

A atualização do manual interno do cerimonial é uma necessidade p considerando que a versão vigente, datada de abril de 2012, está desatu menciona, inclusive, setores que já não existem na estrutura organizacional de Essa defasagem pode gerar inconsistências na execução dos procedimentos ce comprometendo a padronização e a eficiência das atividades do setor.

Diante disso, **a realização do curso se torna essencial** para capacitar responsável por essa atualização, garantindo que o novo manual esteja em conl com a realidade institucional atual, alinhado às melhores práticas e normativas e Além de oferecer um embasamento técnico adequado, a capacitação permitirá de diretrizes mais modernas e eficazes para a organização de eventos e sol fortalecendo a imagem institucional e aprimorando a qualidade dos serviços prest cerimonial.

Ao investir na qualificação dos servidores, o tribunal também otimiza recursos, re necessidade de revisões constantes e garantindo que o conhecimento permaneça na instituição. Dessa forma, o curso não apenas viabiliza a atuali manual interno, mas também contribui para a profissionalização e o aperfei contínuo do cerimonial.

** Observação: nos documentos, todos os campos devem ser preenchidos, todas as páginas rubricadas, e a última página assinada por legal da instituição.*

À Secretaria da Escola de Formação Judiciária (SEEF) para apreciação.

Assinatura do Titular da Secretaria / Assessoria, participantes indicados e Fiscais técnicos indicados.

ACP, assinado eletronicamente na data abaixo consignada.

ASSESSORIA DO CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA



Documento assinado eletronicamente por **Luana Lúcia Guimarães de Aguiar**, **Técnico Judiciário**, em 04/04/2025, às 17:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjdft.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4339179** e o código CRC **558990D0**.