

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: Curso Online: Comunicação que Transforma: Como Dominar a Oratória para Liderar e Engajar em Ambientes Administrativos e de Gestão. (Palestras, Reuniões e Videoconferências)

2. Empresa promotora: One Cursos

3. CNPJ da empresa promotora: 06012731/0001-33

4. Preposto responsável pela empresa promotora: ONE CURSOS TREINAMENTO,
DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA

5. E-mail de contato com o preposto da empresa promotora: comercial17@onetreinamento.com.br

6. Dados bancários da empresa promotora: ag 0606 C/C 561939-4 - Banco Bradesco (237)

7. Data/período do curso/evento: 22/10 a 24/10/2025

8. Horário das atividades: 21 horas- Horário: 1º e 2º dia: 8h às 12h30 e 14h às 18h e 3º dia: 8h30 às 12h30

9. Carga horária do curso/evento: 21h

10. Modalidade de execução do curso/evento: on-line

11. Local de realização do curso/evento: on-line

12. Valor da inscrição no curso/evento: 3 participantes: R\$ 2.650,00

13. Há necessidade de deslocamento de servidores: não

14. Se sim, de onde para onde e meio de transporte a ser utilizado: -x-

15. O curso/evento está aprovado no Plano Anual de Capacitação em vigor? Sim

16. Se sim, informe qual o documento de aprovação: Proad 7945/2024 – contrato 84/2024

17. Se não, informe qual o curso/evento aprovado será substituído pelo ora indicado: -x-

18. Nome e lotação dos servidor(es) a ser(em) inscrito(s) no curso/evento: Rossana Santos Carvalho – Coordenadoria de Informações Funcionais

19. Justificativa da necessidade de participação do(s) servidor(es) no curso/evento:
Auxiliar nas reuniões, ambientação de novos servidores

20. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação à necessidade a que se destina:

21. Justificativa da escolha da empresa promotora do curso/evento: Preço e conteúdo

22. Conteúdo programático resumido do curso/evento:

- Importância da comunicação verbal;
- Como retirar a tensão antes de falar em público. (Técnicas de relaxamento);
- Estado emocional adequado para o sucesso de uma apresentação;
- Preparação psicológica para desenvolver atitude mental positiva;
- Como vencer a insegurança de se expor e superar o nervosismo;
- Emoção e expressão corporal na Oratória;
- Postura, gestos e expressões;
- Aparelho fonador: aprendendo a colocar a voz e a pronunciar as palavras;
- Aperfeiçoamento da voz;
- Entonação na voz e dicção;
- O que, como, quando, onde e para quem falar;
- Como organizar uma apresentação;
- Formas de iniciar uma apresentação; argumentação; conclusão;
- Como utilizar os recursos instrucionais; flip chart, quadro branco, multimídia, microfone;

- Técnicas de apresentação em palestras, reuniões; treinamentos.
- Elaboração de visuais (slides) com eficiência;
- Como causar impacto e motivar o ouvinte;
- Como lidar com a imprensa escrita, falada e televisada;
- Noções de protocolo e formas de tratamento.

23. Objetivos do curso/evento:

Ao final do treinamento, os servidores estarão preparados para atuar como condutores de grupos na área administrativa e de gestão, em palestras, reuniões e videoconferências.

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

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

26. Critérios de sustentabilidade da contratação:

☐ **Ambiental - Divulgação do treinamento realizado por meio digital**

☐ **Ambiental - Uso exclusivo de materiais digitais (apostila, certificado, etc)**

☐ **Ambiental - Evento online - sem deslocamento do instrutor / treinandos**

☐ **Social - Evento dispõe de acessibilidade às pessoas com deficiência**

☐ **Social - Evento utiliza linguagem simples**

☐ **Outro:**

27. Servidor indicado para Fiscal do Contrato:

28. Servidor indicado para Fiscal Substituto do Contrato:

Anexos – Juntar obrigatoriamente 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;
- Declarações: utilizar modelo constante no link [6. Modelos de Declarações - Contratação de T&D - Área Adm.docx](#)

- sobre o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- sobre não haver nepotismo no processo de contratação;
- 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;
- de que a empresa está ciente de que a contratação se vincula, independentemente de transcrição, ao termo de Termo de Referência disponível no endereço eletrônico <https://www.trt9.jus.br/portal/arquivos/8905497>

Curitiba, 25/08/2025

Rossana Carvalho

Coordenadora de Informações Funcionais