

**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:** Tesouro Gerencial Avançado.
- 2. Empresa promotora:** DLS Treinamentos Ltda.
- 3. CNPJ da empresa promotora:** 29.300.259/0001-30.
- 4. Preposto responsável pela empresa promotora:** Damiana Lacerda Soares.
- 5. E-mail de contato com o preposto da empresa promotora:** damianalsoares@gmail.com.
- 6. Dados bancários da empresa promotora:**
  - Banco Cooperativo do Brasil S.A (756): Agência 4221 | Conta Corrente no 8512-0
  - Banco Bradesco S.A. (237): Agência 2024-9 | Conta Corrente no 36207-7
  - Banco de Brasília S. A. (070): Agência: 0204 | Conta: 204035591-4
- 7. Data/período do curso/evento:** De 12 a 16 de maio de 2025.
- 8. Horário das atividades:** Das 8h30 às 12h30.
- 9. Carga horária do curso/evento:** 20 horas-aula.
- 10. Modalidade de execução do curso/evento:** Virtual | síncrono - ao vivo.
- 11. Local de realização do curso/evento:** Online.
- 12. Valor da inscrição no curso/evento:** R\$ 4.400,00 (total para 2 servidores).
- 13. Há necessidade de deslocamento de servidores:** Não.

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

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

**16. Se sim, informe qual o documento de aprovação:** Despacho ADG (doc. 2 - PROAD 1870 /2025).

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

**18. Nome e lotação dos servidor(es) a ser(em) inscrito(s) no curso/evento:** Rosemary Nunes Godoy (Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento) e Daniel Henrique Ortega Buani (Seção de Acompanhamento Orçamentário).

**19. Justificativa da necessidade de participação do(s) servidor(es) no curso/evento:** Os servidores, lotados na Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento e na Seção de Acompanhamento Orçamentário, realizam, dentre outras atividades, a construção e a extração de relatórios do Tesouro Gerencial, de modo a: acompanhar a execução orçamentária e financeira; analisar e organizar as informações de caráter orçamentário e financeiro destinadas a ulterior publicação na transparência, bem como à prestação de contas ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), conforme determinado por legislação específica; e, por fim, subsidiar as tomadas de decisões relativas ao emprego de recursos orçamentários em novas contratações e a sua distribuição entre as diferentes unidades do Tribunal. Deste modo, tendo em vista que ambos os servidores já dispõem de conhecimentos básicos sobre o sistema e em face às demandas usuais que envolvem sua utilização, a participação destes no curso de temática avançada mostra-se essencial para o aprimoramentos e atualização dos conhecimentos acerca da operacionalização da ferramenta, permitindo o fornecimento de soluções mais assertivas e sofisticadas para as problemáticas propostas.

**20. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação à necessidade a que se destina:** A participação dos servidores indicados é oportuna e conveniente, uma vez que o curso tem como objetivo apresentar conceitos mais avançados do Tesouro Gerencial, com foco na elaboração de gráficos, métricas, dashboards, dossiers e consultas construídas mais elaboradas, no âmbito da execução orçamentário-financeira e, ademais, em face da recente lotação do servidor Daniel Henrique Ortega Buani nesta Secretaria, decorrente de sua posse no cargo de Técnico Judiciário – Área Administrativa, mediante aprovação no concurso público realizado em 2022.

**21. Justificativa da escolha da empresa promotora do curso/evento:** A opção pela DLS Treinamentos foi baseada em sua especificidade e abrangência do programa, além da notória especialização da empresa promotora do evento e do instrutor que apresenta currículo com conhecimento técnico de alto nível em contabilidade pública, orçamento e finanças. O preço da inscrição é compatível com os preços de mercado. Importante salientar que pelo fato de ser realizado na modalidade EAD não haverá a necessidade de dispêndio com diárias, passagens e adicional de deslocamento.

**22. Conteúdo programático resumido do curso/evento:**

- Módulo I – Consultas Receita, Documentos no SIAFI (NC; NE; OB; e outros) e Solução de Dúvidas;
- Módulo II – Exercícios de avaliação, criação de filtros;
- Módulo III – Prompt, Elemento Derivado e Exportação de Relatórios;
- Módulo IV – Novas Métricas;
- Módulo V – Elaboração de Dashboards;
- Módulo VI – Elaboração de Dossiers.

**23. Objetivos do curso/evento:** Este treinamento apresenta os conceitos mais avançados do Tesouro Gerencial, fazendo com que o gestor que está precisando se reciclar ou mesmo aqueles que já conhecem o sistema, mas que busca aperfeiçoamento, construirá uma base sólida para prática de execução no sistema com conceitos mais sofisticados, tornando-se apto a criar relatórios de diferentes complexidades. O aluno aprenderá como criar dashboards e dossiers e a trabalhar no Tesouro Gerencial, utilizando os conceitos avançados do Tesouro Gerencial. O curso é extremamente prático, pois todos os relatórios criados no respectivo sistema abordarão a execução orçamentário-financeira, referentes a Dotação Orçamentária, Descentralização de Créditos, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar e Receita. São objetivos do curso: conhecer e criar modelos de relatórios; Executar consultas de documentos (NE, ND, NC, OB, etc.); realizar consultas mais aprimoradas; trabalhar com Gráficos; criar Métricas; criar Consultas Construídas mais aprimoradas; Elaborar Dashboards e Dossiers; Identificar as etapas da execução da despesa e da receita.

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

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

**26. Servidor indicado para Fiscal do Contrato:** Rosemary Nunes Godoy.

**27. Servidor indicado para Fiscal Substituto do Contrato:** Daniel Henrique Ortega Buani.

**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;
- 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.
- Consulta ao Cadastro CADIN.

Curitiba, 11 de abril de 2025.

Vilmar José Siqueira  
Diretor da Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças