

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 Ordenador da Despesa,

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 De Cerimonial E Protocolo Judiciário, Cortes De Contas, Ministério Público, Defensorias E Liturgia Do Cargo

2. Empresa promotora: LKA Gestão de Eventos, Cursos e Negócios LTDA ME

3. CNPJ da empresa promotora: 18.500.164/0001-43

4. Preposto responsável pela empresa promotora: Pedro Leiquejman Camargo

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

6. Dados bancários da empresa promotora: Instituição: 403 - Cora SCD, agência: 0001, conta: 2618055-6.

7. Data/período do curso/evento: 13 e 14 de abril de 2026.

8. Horário das atividades: 8h30 às 18h

9. Carga horária do curso/evento: 20h/a

10. Modalidade de execução do curso/evento: presencial

11. Local de realização do curso/evento: TRT PR - Edifício Administrativo

12. Valor da inscrição no curso/evento: R\$ 29.990,50

13. Há necessidade de deslocamento de servidores: não

14. Se sim, de onde para onde e meio de transporte a ser utilizado: não se aplica

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

16. Se sim, informe qual o documento de aprovação: não se aplica

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

18. Nome e lotação dos servidor(es) a ser(em) inscrito(s) no curso/evento:

Maria Rosicler Cretella - CJ3 Extraquadro - Presidência

Francielle Regina Vieira - Coordenadoria de Cerimonial da Presidência

Denise Teodoro da Silva - Coordenadoria de Cerimonial da Presidência

Maria do Carmo Fontoura - Divisão de Apoio Institucional aos Magistrados

Edeni Mendes da Rocha - CJ3 Assessora - Escola Judicial

XXX - Direção Geral

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

A participação da equipe da Coordenadoria de Cerimonial da Presidência, da Escola Judicial do TRT PR e dos servidores que prestarão apoio aos eventos realizados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região é fundamental no curso “Curso de Cerimonial e Protocolo Judiciário, Cortes de Contas, Ministério Público, Defensorias e Liturgia do Cargo”, pois mostra-se altamente relevante e estratégico aprimorar as atividades institucionais desenvolvidas por estas áreas.

A Coordenadoria de Cerimonial da Presidência e a Escola Judicial do TRTPR exercem papel fundamental na organização de eventos oficiais, solenidades, posses, congressos, cursos e demais atos institucionais, garantindo a observância das normas protocolares, da precedência de autoridades e da liturgia adequada ao ambiente do Poder Judiciário. Nesse contexto, a constante atualização técnica da equipe é indispensável para assegurar a excelência, a padronização e a conformidade dos procedimentos adotados.

O referido curso aborda aspectos específicos e atualizados do cerimonial aplicado ao Judiciário, promovendo o aprofundamento em temas como protocolo oficial, precedência, organização de eventos institucionais, bem como a correta aplicação da liturgia do cargo — elementos essenciais para a imagem institucional e a segurança jurídica dos atos realizados.

Ademais, a capacitação contribuirá para o alinhamento das práticas do TRT-PR com as diretrizes adotadas por outros órgãos do sistema de justiça, favorecendo a integração institucional e a adoção de boas práticas reconhecidas nacionalmente.

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

A participação das equipes que organizam os eventos do TRT PR no curso representa investimento direto na qualificação dos servidores, refletindo na melhoria contínua dos serviços prestados, no fortalecimento da imagem institucional e na adequada condução dos eventos oficiais deste Tribunal.

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

A escolha da empresa LKA Gestão de Eventos, Cursos e Negócios LTDA ME, promotora do curso “Curso de Cerimonial e Protocolo Judiciário, Cortes de Contas, Ministério Público, Defensorias e Liturgia do Cargo”, fundamenta-se na aderência do conteúdo programático às necessidades específicas das atividades desempenhadas pelas equipes organizadoras de eventos deste Tribunal, bem como na oportunidade de realização da capacitação em período compatível com o planejamento institucional, antes do Congresso Internacional Sindicalismo e Direito Internacional do Trabalho.

O conteúdo apresentado contempla, de forma abrangente e especializada, temas diretamente relacionados à atuação no âmbito do Poder Judiciário, incluindo normas de protocolo, precedência de autoridades, organização de solenidades oficiais e a adequada aplicação da liturgia do cargo, o que evidencia a pertinência e a aplicabilidade prática do curso para o aprimoramento das rotinas de trabalho.

Adicionalmente, destaca-se a possibilidade de realização da capacitação na primeira quinzena de abril de 2026, período que se mostra oportuno e adequado à disponibilidade da equipe, sem prejuízo às atividades essenciais do Tribunal. Tal compatibilidade favorece a participação integral dos servidores, potencializando o aproveitamento do conteúdo ministrado e a efetiva incorporação das boas práticas apresentadas.

Dessa forma, a escolha da empresa promotora justifica-se pela conjugação entre a qualidade e especificidade do conteúdo ofertado e a viabilidade logística de realização do curso em período oportuno, atendendo plenamente ao interesse da Administração.

22. Conteúdo programático resumido do curso/evento: Fundamentos do protocolo no Poder Judiciário; Precedência no âmbito do Judiciário; Liturgia do cargo e símbolos do Judiciário; Ajustes de protocolo em ambientes virtuais; Protocolo, imagem institucional e era digital; e Proposta de instrumentos internos.

23. Objetivos do curso/evento: proporcionar formação específica aos participantes, contribuindo para o aprimoramento das atividades desenvolvidas por esta unidade e para a melhoria contínua dos serviços prestados.

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, pois é um curso “*in company*” voltado exclusivamente para os servidores elencados.

26. Servidor indicado para Fiscal do Contrato: Danielle Correa Polak Sigwalt

27. Servidor indicado para Fiscal Substituto do Contrato: Francielle Regina Vieira

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, 08/04/2026

Danielle Correa Polak Sigwalt.

SECRETÁRIA GERAL DA PRESIDÊNCIA