

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

PROCESSO: 181/2024

MODALIDADE: TEOR ADMINISTRATIVO

ASSUNTO: TREINAMENTO

INTERESSADO: Setor / NÚCLEO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES -  
NUCAS

DESCRIÇÃO: Curso de Cerimonial Público e Protocolo na Organização de Eventos - PRIORI  
Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda.

OBSERVAÇÃO:

SIGILOSO: N

Certifico que nesta data autuei os presentes autos.

Em 13 de março de 2024

KATHLEEN ROSÁLIA DE MESQUITA TEIXEIRA  
Assinado Eletronicamente

**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO  
ESCOLA JUDICIAL**

Memorando nº 018/2024/EJUD11/NUCAS

Manaus, 13 de Março de 2024.

Ao Senhor Ordenador de Despesas

Assunto: Inscrição de Servidores do TRT11 no curso Cerimonial Público e Protocolo na Organização de Eventos.

Em atenção ao despacho da Diretora da EJUD11 (fls. 38 do DP:515/2024), informo a Vossa Senhoria que o NUCAS efetuou a reserva de inscrição de 2 servidoras, para participação no curso Cerimonial Público e Protocolo na Organização de Eventos, promovido pela empresa PRIORI Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda, CNPJ: 21.000.322/0001-00, no período de 20 a 22 de maio de 2024, na modalidade presencial (na cidade de Brasília/DF), no horário das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30, com carga horária de 24 horas e instrutoria da professora Inês Drumond. A inscrição individual possui um valor de R\$3.197,00 e as duas inscrições totalizando R\$6.394,00 (seis mil trezentos e noventa e quatro centavos).

Participante	Lotação	Função
Lenúbia Alcântara Abdel Aziz	Coordenadoria de Cerimonial	Diretora da Coordenadoria
Luana Bittencourt Saraiva Moura	Coordenadoria de Cerimonial	Assistente da Diretora

Diante do exposto solicito, em havendo disponibilidade orçamentária e parecer favorável, a emissão de nota de empenho ordinário em nome da empresa PRIORI Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda, no valor de R\$6.394,00.

Nesta data juntei o DP: 515/2024 (fls. 1 – 41) e incluí os seguintes documentos: e-mail, declaração do SIMPLES, atestados de capacidade técnica, notas de empenhos emitidas em 2023, informação do reajuste do preço para 2024, certidão negativa de débitos de tributos federal, certidão negativa de débitos de tributos do Distrito Federal, certificado de regularidade do FGTS, certidão negativa de débitos trabalhistas e o currículo da instrutora.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO  
ESCOLA JUDICIAL**

Ressalto que a EJUD11 custeará apenas as inscrições e que a unidade demandante providenciou junto à Presidência a concessão de diárias, adicional de deslocamento e passagens aéreas.

Destaco que os dados bancários da empresa encontram-se na programação do evento. O investimento com as duas inscrições deverá ser incluído no PTRES 16.7939.

Atenciosamente.

*Kathleen Rosália de Mesquita Teixeira*

Chefe do Núcleo de Formação e  
Capacitação de Servidores - NUCAS

PORTARIA no 003/2023/EJUD11 Manaus, 05 de junho de 2023

Padroniza os requerimentos de cursos de educação corporativa pelas unidades deste tribunal à Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

A DIRETORA DA ESCOLA JUDICIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª- EJUD 11, Desembargadora Ruth Barbosa Sampaio, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar as solicitações de cursos internos e externos de educação corporativa, requeridas pelas unidades do tribunal à EJUD11; com vistas a eficiência, otimização de recursos e cumprimento do planejamento pedagógico anual desta Escola; e,

CONSIDERANDO a importância do detalhamento dos cursos requeridos, bem como informações acerca de instrutoria, conteúdo, carga horária, datas e horários de realização e demais questionamentos para composição respectiva matéria administrativa; e,

**R E S O L V E:**

Padronizar a solicitação de cursos internos e externos de educação corporativa a serem realizados pela EJUD11, que passa a ter o seguinte procedimento a ser seguido por todas as unidades judiciais e administrativas:

Art. 1º Na solicitação que inaugurará a matéria administrativa deverá constar o detalhamento de tipo de curso, carga horária, assunto a ser abordado, número de participantes, local a ser realizado e demais informações que a unidade solicitante entender necessárias.

Art. 2º A unidade requerente deverá preencher obrigatoriamente o formulário anexo e, em caso de cursos internos, em conjunto com a Escola Judicial, definir a data de início com antecedência mínima de 30 a 60 dias, conforme complexidade da demanda e respectiva deliberação de anuência da Diretoria da Ejud 11.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Assinado Eletronicamente*  
**RUTH BARBOSA SAMPAIO**  
Desembargadora do TRT da 11ª Região  
Diretora da Escola Judicial

## FORMULÁRIO

Os pedidos de cursos de educação corporativa a serem realizados pela Escola Judicial do TRT da 11ª Região - EJUD 11 deverão ser instruídos com os parâmetros e elementos descritivos no que couber, acompanhados dos documentos que lhes darão suporte:

1. Unidade solicitante: Coordenadoria de Cerimonial	
2. Declaração ou resumo do objeto:  Curso: Eventos, Cerimonial & Protocolo na era da inteligência artificial  O curso tem como objetivo fornecer aos participantes as técnicas para o planejamento e organização de eventos, abordando as técnicas mais atuais para a nova era. Nesse sentido, ele abordará assuntos relacionados aos apoios operacional, logístico, de pessoal e externo nas solenidades bem com as regras do cerimonial, leis do protocolo, precedência de lugares e montagem de mesas e palco visando à otimização da cerimônia.	
3. Identificação do prestador de serviço:  Pessoa Jurídica: razão social e CNPJ.  GF CERIMONIAL & EVENTOS LTDA e 49.803.352/0001-74	
4. Relação de Participantes	
<input checked="" type="checkbox"/> Participação em evento externo	<input type="checkbox"/> Participação em evento interno
Curso: Cerimonial e Protocolo Data: 13, 14 e 15 de Março de 2023 Participantes: 2	Curso: Data: Participantes:
5. Proposta comercial ou plano de atividades (em caso de instrutoria interna).  Não se aplica	
6. Justificativa da contratação e apresentação do diagnóstico da necessidade que caracterize o interesse público envolvido, com citação de normativos (se houver).  Segundo o Regulamento Geral do TRT da 11ª Região na Resolução Administrativa. Nº 112/2023, no art. 97, em seu parágrafo I, compete a Coordenadoria de Cerimonial propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público para o Tribunal Regional do	

Trabalho da 11ª Região. Além disso, no parágrafo VII, a COCER é incumbida de assistir o Presidente do TRT da 11ª Região em programação, protocolo e cerimonial das solenidades e recepções, informando sobre todos os dados complementares colhidos durante a precursora; Outrossim, uma das responsabilidades do setor constitui-se em meios de estabelecer a comunicação aproximativa entre as pessoas e públicos de organizações governamentais ou privadas.

Nesse sentido, o curso supracitado promoveria uma compreensão mais aprofundada dessas normas e procedimentos, proporcionando um aperfeiçoamento no serviço do setor ofertado ao Tribunal.

7. Justificativa da escolha da empresa ou profissional a ser contratado.

O IBRADEP - Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Comunicação, Capacitação Profissional e Empresarial – é uma das mais conceituadas empresas de cursos livres para o setor empresarial como também do serviço público no segmento da comunicação empresarial e na capacitação de pessoal nesse campo.

A Instituição oferece uma diversidade de cursos na área de Cerimonial e Eventos, sendo sua Diretora, Gilda Fleury Meirelles, autora dos livros “Tudo sobre Eventos”; “Eventos – Seu Negócio, Seu Sucesso”; “Protocolo e Cerimonial – Normas, Ritos e Pompa” (4ª edição); e co-autora dos livros “O Negócio é o Seguinte – Hábitos e costumes dos povos e sua influência na vida empresarial” e “Cerimonial e Protocolo”, bem como ministra uma série de cursos relacionada ao nicho, o que evidencia sua experiência na área.

8. Pertinência das atividades desenvolvidas pela unidade com o conteúdo programático do curso:

Os conteúdos explorados no curso são de extrema importância para o planejamento e estruturação do evento bem como a boa ocorrência dele. Além de promover a manutenção da atualização dos procedimentos, proporcionando a modernização e melhoria constante das cerimônias.

Conteúdo Programático:

- Eventos - planejamento, organização, coordenação e implantação. Regras gerais.
  - Apoio operacional
  - Apoio logístico
  - Apoio de pessoal
  - Apoio externo
- Conceitos básicos sobre cerimonial e protocolo.
- Precedência no Brasil.
- Lugares: montagem de mesas, palcos e dispositivos.
- O uso da Inteligência Artificial para montagem de palco e mesas.
- Formas de Tratamento no Brasil: manual de redação da Presidência da República e debate sobre o Decreto do Presidente Bolsonaro.
- Convites.
- Tipos de trajes.
- Lidando com imprevistos: Ausência, Representação, Atrasos, Gafes e Cancelamento do evento.
- Bandeiras: Nacional, Estrangeiras e a polêmica da Bandeira do Mercosul.

- Hino Nacional e estrangeiros.
- Debate final.

9. Em caso de pessoa jurídica ou pessoa física (sem vínculo com o Judiciário) apresentar proposta detalhada, nos termos da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020

- Curso: Eventos, Cerimonial & Protocolo na era da inteligência artificial
- Instrutora: Relações Públicas e Cerimonialista Gilda Fleury Meirelles (currículo anexo)
- Data: 13, 14 e 15 de março de 2023
- Horário: das 9 às 18 horas. Horário de Brasília. Carga horária 24 horas-aula.
- Local: Centro de Convenções Parlamundi, SGAS I - Asa Sul, Brasília - DF.
- Modalidade: presencial
- Recursos: apresentação de vídeos ilustrativos, inclusive sobre Inteligência artificial.
- Número de participantes: 2 (dois).
- Investimento: R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) por pessoa.
- Total geral: R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais)
- Todas as certidões negativas.
- Incluído: material de apoio e coffee-break pela tarde. Pela manhã toda, café e água.  
Não incluído: almoço.
- Será fornecido certificado de participação, apostila virtual e livros virtuais sobre eventos, e sobre recepção de visitas oficiais - hábitos e costumes dos povos.

Manaus - AM, 12 de janeiro de 2023.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

*Escola Judicial*

**E-SAP - Documento Principal Nº 515/2024**

**DESPACHO INSTRUTÓRIO**

Ao NUCAS para incluir no levantamento de necessidades, o qual será apreciado pela Diretora da Ejud e Coordenador Pedagógico.

Manaus, 15 de janeiro de 2024.

*Assinado Eletronicamente*  
**REJANE DE ARAGÃO OLIVEIRA**  
Diretora da Secretaria da EJUD11



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

REMESSA

Remeto o DP para a Secretaria da Escola Judicial destacando que não há proposta comercial/programação do evento.

Manaus, 19 de janeiro de 2024

*Assinado Eletronicamente*  
**KATHLEEN ROSÁLIA DE MESQUITA TEIXEIRA**  
**NUCAS/EJUD11**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

*Escola Judicial*

**DESPACHO**

Considerando que não há nos autos a programação relativa ao curso solicitado, encaminhe-se a matéria a Coordenadoria de Cerimonial, a fim de que proceda a juntada da referida programação;

Após, retornem para apreciação do pedido.

Manaus, 22 de janeiro de 2024.

*Assinado Eletronicamente*

**RUTH BARBOSA SAMPAIO**  
Desembargadora do Trabalho do TRT da 11ª Região  
Diretora da Escola Judicial



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**JUNTADA**

Considerando o despacho fl.7, procedo a juntada da proposta comercial e programação do curso de Cerimonial e Protocolo.

Manaus, 23 de janeiro de 2024

*Assinado Eletronicamente*  
**ANA BEATRIZ CUNHA GOMES**



Acusamos o recebimento de sua solicitação de proposta sobre o curso Eventos, Cerimonial e Protocolo na era da inteligência artificial, o que agradecemos.

Abaixo, seguem as informações necessárias para sua análise.

**Curso: Eventos, Cerimonial & Protocolo na era da inteligência artificial**

Instrutora: Relações Públicas e Cerimonialista Gilda Fleury Meirelles (currículo anexo)

Data: 13, 14 e 15 de março de 2023

Horário: das 9 às 18 horas. Horário de Brasília. Carga horária 24 horas-aula.

**Local: Centro de Convenções Parlamundi, SGAS I - Asa Sul, Brasília - DF.**

**Modalidade: presencial**

Recursos: apresentação de vídeos ilustrativos, inclusive sobre Inteligência artificial.

Número de participantes: 4 (quatro).

Investimento: R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) por pessoa.

- Total geral: R\$ 4.400,00 (oito mil e oitocentos reais)

Temos todas as certidões negativas.

Incluído: material de apoio e coffee-break pela tarde. Pela manhã toda, café e água.

Não incluído: almoço.

Será fornecido certificado de participação, apostila virtual e livros virtuais sobre eventos, e sobre recepção de visitas oficiais - hábitos e costumes dos povos.

**Programa**

- Eventos - planejamento, organização, coordenação e implantação. Regras gerais.
  - Apoio operacional
  - Apoio logístico
  - Apoio de pessoal
  - Apoio externo
- Conceitos básicos sobre cerimonial e protocolo.
- Precedência no Brasil.
- Lugares: montagem de mesas, palcos e dispositivos.
- **O uso da Inteligência Artificial** para montagem de palco e mesas.
- Formas de Tratamento no Brasil: manual de redação da Presidência da República e **debate** sobre o Decreto do Presidente Bolsonaro.
- Convites.
- Tipos de trajés.
- Lidando com imprevistos: Ausência, Representação, Atrasos, Gafes e Cancelamento do evento.
- Bandeiras: Nacional, Estrangeiras e a polêmica da Bandeira do Mercosul.
- Hino Nacional e estrangeiros.
- Debate final.

**Informações Gerais**

**Dados da Empresa**

GF Cerimonial & Eventos

CNPJ 49.803.352/0001-74

Endereço: Rua Ipiranga, 1034, sala 11

CEP 13400-485 - Piracicaba - SP

**Dados bancários:**

Empresa:

GF Cerimonial & Eventos

NU PAGAMENTOS S/A

Agência 0001

Conta corrente: 24291567-5

Estamos à disposição.

Gilda Fleury Meirelles

Diretora da GF Cerimonial & Eventos

gfmeirelles.gf@gmail.com

Contato: celular e whatsapp (11) 99993-9157 e (19) 99288-4950.

Atenciosamente

Gilda Fleury Meirelles

Diretora da GF CERIMONIAL & EVENTOS

<https://esap.trt11.jus.br/gestao-esap/validade?v=436020cc-5f0b-4d88-baef-e0360631e9b0>





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

*Escola Judicial*

**E-SAP - Documento Principal Nº 515/2024**

**DESPACHO**

Considerando a solicitação da Coordenadoria de Cerimonial (fls.1/4) para a participação de 2 servidores no curso presencial **Eventos, Cerimonial & Protocolo na era da inteligência artificial**, que será ministrado nos dias 13, 14 e 15 de março de 2024, no Centro de Convenções Parlamundi, SGAS I/Asa Sul, Brasília/DF, com investimento de R\$ 4.400,00 com as inscrições mais o pagamento de passagens e diárias para dois servidores, conforme programação e proposta às fls. 8/10;

Considerando a justificativa constante no Formulário (fls. 1/4) de que o curso tem como objetivo fornecer aos participantes as técnicas para o planejamento e organização de eventos, abordando as técnicas mais atuais para a nova era, e que, nesse sentido, abordará assuntos relacionados aos apoios operacional, logístico, de pessoal e externo nas solenidades bem como as regras do cerimonial, leis do protocolo, precedência de lugares e montagem de mesas e palco visando à otimização da cerimônia;

Considerando que a apreciação do pedido está subordinada à decisão desta Diretora, em conjunto com o Coordenador Pedagógico desta Escola, e que os cursos solicitados serão submetidos a uma análise minuciosa, visando precipuamente atender às necessidades e objetivos traçados pela Escola Judicial, conforme o planejamento e disponibilidade orçamentária, previstos para o exercício de 2024 nesta Unidade;

Considerando a importância do treinamento para os eventos de natureza científico - cultural promovidos pela EJUD11, bem como nos eventos promovidos pelas unidades, comissões, comitês deste regional.

Considerando que os treinamentos proporcionam a criação de multiplicadores que terão a missão de transmitir aos demais colegas de trabalho o conhecimento adquirido, estimulando um ambiente de contínuo aprendizado;

Considerando o limite orçamentário desta escola para promover a formação e capacitação de magistrados e servidores, bem como os reajustes dos valores das passagens e diárias;

**Decido:**

1. Autorizar, havendo disponibilidade orçamentária, somente as inscrições de 2 servidores, indicados pela Coordenadoria de Cerimonial, no curso presencial **Eventos, Cerimonial & Protocolo na era da inteligência artificial**, que será ministrado nos dias 13, 14 e 15 de março de 2024, no Centro de Convenções Parlamundi, SGAS I/Asa Sul, Brasília/DF, com investimento total de R\$ 4.400,00, diante das razões expendidas;

2. Incluir no Plano Anual de Capacitação do Núcleo de Formação e Capacitação de Servidores NUCAS - PAC 2024;

3. Encaminhar o DP para o Núcleo de Formação e Capacitação de Servidores - NUCAS providenciar:

a) autuação como matéria administrativa;

b) alinhar as inscrições nos cursos com a unidade demandante, se o interesse pela capacitação for mantido, e demais providências pertinentes;

4. Após, encaminhar os autos ao ordenador de despesa para verificar a disponibilidade financeira, emissão de parecer e, em caso positivo, fica, desde já, autorizada a expedição de Nota de Empenho no PTRES 167.939.

iapb

Manaus, 23 de janeiro de 2024.

*assinado eletronicamente*

**RUTH BARBOSA SAMPAIO**

Desembargadora do Trabalho do TRT da 11ª Região  
Diretora da Escola Judicial



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO  
INFORMAÇÃO

Informo que a Diretora da EJUD11 autorizou apenas as inscrições de 2 servidores (as) no curso presencial Eventos, Cerimonial & Protocolo na e Era da Inteligência Artificial, com investimento total de R\$4.400,00, conforme despacho às folhas 11 e 12.

Remeto os autos a Coordenadoria de Cerimonial para conhecimento e indicação dos participantes, para que este Núcleo possa providenciar as inscrições e formalizar a matéria administrativa.

Manaus, 26 de janeiro de 2024

*Assinado Eletronicamente*  
**KATHLEEN ROSÁLIA DE MESQUITA TEIXEIRA**  
Chefe do NUCAS/EJUD11



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**MANIFESTAÇÃO**

Considerando que o curso de Cerimonial Público e Protocolo solicitado anteriormente conflita com as férias da Diretora da Coordenadoria de Cerimonial e com os eventos institucionais deste Egrégio Tribunal Regional;

Considerando que a Excelentíssima Desembargadora Diretora da EJUD11 autorizou o pagamento da inscrição de duas servidoras para participarem do curso, com investimento total de R\$ 4.400,00;

Submeto, em anexo, a proposta orçamentária do curso "Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos", promovido pela empresa Conexões, a ser realizado no período de 25 a 27 de março de 2024, na cidade de Brasília, em substituição à proposta enviada anteriormente, com investimento total de R\$ 3.580,00.

Nestes termos, submeto a proposta à Presidência para solicitar a possibilidade de custear as passagens.

Na oportunidade, indico as servidoras abaixo para participarem da capacitação:

- Lenúbia Alcântara Abdel Aziz
- Luana Bittencourt Saraiva Moura

Manaus, 6 de fevereiro de 2024

*Assinado Eletronicamente*  
**LENÚBIA ALCÂNTARA ABDEL AZIZ**

## FORMULÁRIO

Os pedidos de cursos de educação corporativa a serem realizados pela Escola Judicial do TRT da 11ª Região - EJUD 11 deverão ser instruídos com os parâmetros e elementos descritivos no que couber, acompanhados dos documentos que lhes darão suporte:

1. Unidade solicitante: Coordenadoria de Cerimonial	
2. Declaração ou resumo do objeto:  Curso: Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos  O Curso reúne conhecimento, pesquisa, experiência e técnicas em Cerimonial, Protocolo e Etiqueta. O conteúdo, além dos tópicos fundamentais, abrange áreas interligadas aos eventos como a diplomacia, a comunicação estratégica e a gastronomia, conhecimentos relevantes para a construção de uma equipe de trabalho mais completa e integrada neste universo.	
3. Identificação do prestador de serviço:  Pessoa Jurídica: razão social e CNPJ.  ESCOLA DE NEGOCIOS CONEXXOES EDUCACAO EMPRESARIAL LTDA CNPJ: 07.774.090/0001-17	
4. Relação de Participantes	
<input checked="" type="checkbox"/> Participação em evento externo	<input type="checkbox"/> Participação em evento interno
Curso: Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos Data: 25, 26 e 27 de Março de 2023 Participantes: 2	Curso: Data: Participantes:
5. Proposta comercial ou plano de atividades (em caso de instrutoria interna).  Não se aplica	
6. Justificativa da contratação e apresentação do diagnóstico da necessidade que caracterize o interesse público envolvido, com citação de normativos (se houver).  Segundo o Regulamento Geral do TRT da 11ª Região na Resolução Administrativa. Nº 112/2023, no art. 97, em seu parágrafo I, compete a Coordenadoria de Cerimonial propor e	

garantir o cumprimento das normas do cerimonial público para o Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região. Além disso, no parágrafo VII, a COCER é incumbida de assistir o Presidente do TRT da 11ª Região em programação, protocolo e cerimonial das solenidades e recepções, informando sobre todos os dados complementares colhidos durante a precursora; Outrossim, uma das responsabilidades do setor constitui-se em meios de estabelecer a comunicação aproximativa entre as pessoas e públicos de organizações governamentais ou privadas.

Nesse sentido, o curso supracitado promoveria uma compreensão mais aprofundada dessas normas e procedimentos, proporcionando um aperfeiçoamento no serviço do setor ofertado ao Tribunal.

7. Justificativa da escolha da empresa ou profissional a ser contratado.

A Conexões Educação possui qualidade e reconhecido mérito do rol de Instrutores, pela constância numa abordagem prática da aprendizagem.

Possui 37 anos de atuação, capacitando Organizações Públicas de médio e grande porte, é referência nacional em Treinamento Corporativo, desenvolvendo cursos e possibilitando intercâmbio de experiência entre profissionais que lidam com situações similares no dia a dia.

Entre seus clientes estão: TRT da 1ª Região, TRE-SP, Receita Federal, Petrobras e Senac.

8. Pertinência das atividades desenvolvidas pela unidade com o conteúdo programático do curso:

Os conteúdos explorados no curso são de extrema importância para o planejamento e estruturação do evento bem como a boa ocorrência dele. Além de promover a manutenção da atualização dos procedimentos, proporcionando a modernização e melhoria constante das cerimônias.

Conteúdo Programático:

#### MÓDULO 1

- Cerimonial Público – importância, normas oficiais, flexibilidade e recomendações.
- Protocolo e Etiqueta.
- Decreto 70.274 e a Ordem Geral de Precedência – interpretação da lei e sua aplicabilidade nas solenidades brasileiras.
- Técnicas para a composição de mesas, adequação das autoridades em mesas de honra e de reuniões.
- Símbolos Nacionais (Lei 5.700) – uso da Bandeira do Brasil, dos Estados, dos Municípios, dos Órgãos Públicos, das Empresas Privadas e Instituições. O Hino Nacional e formas de execução.

#### MÓDULO 2

- A Equipe de Cerimonial e as Novas Competências: Comunicação, Relacionamento, Negociação e Gestão de Conflitos e Crises em Eventos.
- Comunicação x Informação.
- O Evento como Ferramenta Estratégica de Comunicação.
- Imagem e Reputação das autoridades e do trabalho.

- O Protocolo internacional – As regras dos encontros, Costumes e Culturas, a Precedência das autoridades, das Bandeiras e dos Hinos Estrangeiros.

### MÓDULO 3

- Formas de Tratamento, uso
- Tipos e elaboração dos Convites
- Trajes – formais e informais. A indicação dos trajes no ambiente de trabalho e nos convites.
- Presente Protocolar
- Técnicas comportamentais, Etiqueta, mesa social
- Gastronomia nos Eventos.

### MÓDULO 4

- Eventos: Tipificações e Planejamento
- Elaboração do Projeto
- Segurança e boas práticas pós pandemia do coronavírus
- Organização e Execução de Solenidades
- Pós-Evento

### MÓDULO 5

- Mestre de Cerimônias – apresentação e locução
- Lista de providências, scripts e nominatas.
- Tipos de Eventos, roteiros das solenidades
- Exemplos práticos de Posses, Inaugurações, Assinatura de Atos, Reuniões, Congressos e Seminários, Café da Manhã, Coquetel, Aposição de Retrato, Audiência Pública e Exposições.

9. Em caso de pessoa jurídica ou pessoa física (sem vínculo com o Judiciário) apresentar proposta detalhada, nos termos da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020

- Curso: Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos

- Data: 25 a 27 de março de 2024

- Horário: das 8:30 às 17:30. Horário de Brasília. Carga horária: 20 horas.

- Local: Brasília - DF.

- Modalidade: presencial

- Recursos: Metodologias de ação, pesquisa documental, estudo de caso, exibição de vídeos, técnica e olhar crítico com foco governamental

- Número de participantes: 2 (dois).

Investimento: R\$ 1.790 (mil setecentos e noventa) por pessoa.

Total geral: R\$ 3.580 (três mil quinhentos e oitenta)

Curso Presencial

## Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos

25 a 27 de março de 2024  
Brasília

+ 55 71 99188-3163 

atendimento@conexxoes.com.br 

www.conexxoes.com.br 

## Apresentação

O Curso reúne conhecimento, pesquisa, experiência e técnicas em Cerimonial, Protocolo e Etiqueta, ao longo de muita vivência na área como servidora pública, consultora, professora e boa observadora.

O conteúdo, além dos tópicos fundamentais, agora foi ampliado e abrange áreas interligadas aos eventos como a diplomacia, a comunicação estratégica e a gastronomia, conhecimentos relevantes para a construção de uma equipe de trabalho mais completa e integrada neste universo.

## Metodologia

Metodologias de ação, pesquisa documental, estudo de caso, exibição de vídeos, técnica e olhar crítico com foco governamental, essas são as bases do novo curso de Cerimonial Público, indicado a todos profissionais que lidam com os eventos institucionais no dia a dia, assessores de cerimonial, de comunicação e da presidência dos órgãos, assim como todos interessados na área.

## Objetivo

O curso é formado por cinco módulos de conhecimento, cada um com objetivos definidos e complementares entre si. O primeiro módulo trará significados, legislações e técnicas específicas desta atividade. O segundo, os elementos da comunicação nos eventos, noções de diplomacia e protocolo internacional, o terceiro módulo abordará as formas de tratamento, os convites, trajes, etiqueta e técnicas comportamentais, o quarto, tipificações e planejamento de eventos além de organização e execução, e por último, as regras gerais dos eventos e as solenidades mais solicitadas nas organizações governamentais.

## Conteúdo programático

### MÓDULO 1

- Cerimonial Público – importância, normas oficiais, flexibilidade e recomendações.
- Protocolo e Etiqueta.
- Decreto 70.274 e a Ordem Geral de Precedência – interpretação da lei e sua aplicabilidade nas solenidades brasileiras.
- Técnicas para a composição de mesas, adequação das autoridades em mesas de honra e de reuniões.
- Símbolos Nacionais (Lei 5.700) – uso da Bandeira do Brasil, dos Estados, dos Municípios, dos Órgãos Públicos, das Empresas Privadas e Instituições. O Hino Nacional e formas de execução.

### MÓDULO 2

- A Equipe de Cerimonial e as Novas Competências: Comunicação, Relacionamento, Negociação e Gestão de Conflitos e Crises em Eventos.
- Comunicação x Informação.
- O Evento como Ferramenta Estratégica de Comunicação.
- Imagem e Reputação das autoridades e do trabalho.
- O Protocolo internacional – As regras dos encontros, Costumes e Culturas, a Precedência das autoridades, das Bandeiras e dos Hinos Estrangeiros.

### MÓDULO 3

- Formas de Tratamento, uso
- Tipos e elaboração dos Convites
- Trajes – formais e informais. A indicação dos trajes no ambiente de trabalho e nos convites.
- Presente Protocolar
- Técnicas comportamentais, Etiqueta, mesa social
- Gastronomia nos Eventos.



## Conteúdo programático

### MÓDULO 4

- Eventos: Tipificações e Planejamento
- Elaboração do Projeto
- Segurança e boas práticas pós pandemia do coronavírus
- Organização e Execução de Solenidades
- Pós-Evento

### MÓDULO 5

- Mestre de Cerimônias – apresentação e locução
- Lista de providências, scripts e nominatas.
- Tipos de Eventos, roteiros das solenidades
- Exemplos práticos de Posses, Inaugurações, Assinatura de Atos, Reuniões, Congressos e Seminários, Café da Manhã, Coquetel, Aposição de Retrato, Audiência Pública e Exposições.



Nosso diferencial

## Conexxões Educação

Conectamos e capacitamos servidores públicos há mais de 38 anos.

**+ 80 mil**

Pessoas capacitadas

**+ 5.200**

Treinamentos realizados

**38 anos**

de experiência



Metodologia Testada e **Aprovada!**



**Fórum com instrutores**  
30 dias após conclusão da capacitação



## Informações gerais

### Data e local

25 a 27 de março de 2024  
Brasília

### Horário

08:30 às 17:30

### Investimento

R\$ 1.790,00

### Carga horária

20 horas

### Forma de pagamento

Banco do Brasil: Ag 2971-8 | C/C 99805-2  
Banco Itaú: Ag 0935 | C/C 74821-0

### Telefone

+55 71 99188-3163

### E-mail

incompany@conexxoes.com.br

### Este treinamento pode ser customizado para sua organização. Solicite uma proposta.

\* Após a confirmação do curso, e mesmo antes que tal fato ocorra, a Conexões Educação reserva-se ao direito de adiar, cancelar ou substituir o Instrutor, quando ocorrerem fatores externos que impeçam sua efetivação ou por falta de quórum. Desta forma, não se aplica a Conexões o pagamento de multas.

### Siga-nos em nossas redes:

   / conexxooseducacao

# CONEXXÕES

[www.conexxoes.com.br](http://www.conexxoes.com.br)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO  
INFORMAÇÃO/REMESSA

Informo que o NUCAS comunicou a Divisão de Cerimonial sobre a autorização do pagamento das inscrições, fls. 13.

Considerando que a unidade demandante incluiu nova solicitação com alteração do evento e prestador de serviço, fls. 14 -23, remeto o DP para a Secretaria da EJUD11 para apreciação. ressalto que o curso atual solicitado possui valor individual de inscrição de R\$1.790,00. As duas inscrições totalizam R\$3.580,00. Sendo o valor do investimento inferior a proposta inicial autorizada.

Manaus, 6 de fevereiro de 2024

*Assinado Eletronicamente*  
**KATHLEEN ROSÁLIA DE MESQUITA TEIXEIRA**  
**Chefe do NUCAS/EJUD11**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

*Escola Judicial*

**E-SAP - Documento Principal Nº 515/2024**

**DESPACHO**

Considerando a manifestação de fls. 14/17, justificando que o curso de Cerimonial Público e Protocolo solicitado anteriormente conflita com as férias da Diretora da Coordenadoria de Cerimonial e com os eventos institucionais deste Egrégio Tribunal Regional;

Considerando o despacho de fls. 11/12, autorizando o pagamento da inscrição de duas servidoras para participarem do curso supracitado, com investimento total de R\$ 4.400,00

Considerando a manifestação de fls. 14/17, submetendo a proposta orçamentária do curso "**Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos**", promovido pela empresa Conexões, a ser realizado no período de 25 a 27 de março de 2024, na cidade de Brasília, em substituição à proposta enviada anteriormente, com investimento total de R\$ 3.580,00;

Considerando a manifestação de fls. 14/17, indicando as servidoras Lenúbia Alcântara Abdel Aziz e Luana Bittencourt Saraiva Moura para participarem da capacitação;

**Decido:**

**1.** Retificar o despacho de fls. 11/12 para autorizar, havendo disponibilidade orçamentária, somente as inscrições das servidoras Lenúbia Alcântara Abdel Aziz e Luana Bittencourt Saraiva Moura, indicadas pela Coordenadoria de Cerimonial, no curso "**Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos**", promovido pela empresa Conexões, **com investimento total de R\$ 3.580,00**, a ser realizado no período de 25 a 27 de março de 2024, na cidade de Brasília/DF, **em substituição à proposta enviada anteriormente;**

**2.** A Secretaria para incluir no Plano Anual de Capacitação - PAC 2024;

**3.** Encaminhar o DP para o Núcleo de Formação e Capacitação de Servidores - NUCAS providenciar:

a) autuação como matéria administrativa;

b) alinhar as inscrições nos cursos com a unidade demandante e demais providências pertinentes;

**4.** Após, encaminhar os autos ao ordenador de despesa para verificar a disponibilidade financeira, emissão de parecer e, em caso positivo, fica, desde já, autorizada a expedição de Nota de Empenho no PTRES 167.939.

iapb

Manaus, 9 de fevereiro de 2024.

*assinado eletronicamente*  
**RUTH BARBOSA SAMPAIO**  
Desembargadora do Trabalho do TRT da 11ª Região  
Diretora da Escola Judicial



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**MANIFESTAÇÃO**

Considerando que o curso "Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos" (informado às fls. 14-16) promovido pela empresa Conexões, não formou turma, devido à dificuldade de agrupar servidores de diversas regiões.

Considerando que a Excelentíssima Desembargadora Diretora da EJUD11, Ruth Barbosa Sampaio autorizou, mediante disponibilidade orçamentária, as inscrições das servidoras Lenúbia Alcântara Abdel Aziz e Luana Bittencourt Saraiva Moura.

Submeto, em anexo, a proposta orçamentária do curso "Cerimonial Público e Protocolo na Organização de Eventos", promovido pela empresa Priori, a ser realizado no período de 20 a 22 de maio de 2024, na cidade de Brasília, em substituição à proposta enviada anteriormente, com investimento total de R\$ 6.394,00.

Informo que, em contato com a empresa Priori, certificamo-nos que o curso formou turma e está com sua realização confirmada.

Nestes termos, submeto a proposta à Presidência para solicitar a possibilidade de custear as passagens.

Manaus, 15 de fevereiro de 2024

*Assinado Eletronicamente*  
**LENÚBIA ALCÂNTARA ABDEL AZIZ**

## FORMULÁRIO

Os pedidos de cursos de educação corporativa a serem realizados pela Escola Judicial do TRT da 11ª Região - EJUD 11 deverão ser instruídos com os parâmetros e elementos descritivos no que couber, acompanhados dos documentos que lhes darão suporte:

1. Unidade solicitante: Coordenadoria de Cerimonial	
2. Declaração ou resumo do objeto:  Curso: Cerimonial Público e Protocolo na Organização de Eventos  O Curso reúne conhecimento, pesquisa, experiência e técnicas em Cerimonial, Protocolo e Etiqueta. O conteúdo, além dos tópicos fundamentais, abrange áreas interligadas aos eventos como a diplomacia, a comunicação estratégica e a gastronomia, conhecimentos relevantes para a construção de uma equipe de trabalho mais completa e integrada neste universo.	
3. Identificação do prestador de serviço:  Pessoa Jurídica: razão social e CNPJ.  Priori Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda. CNPJ: 21.000.322/0001-00	
4. Relação de Participantes	
<input checked="" type="checkbox"/> Participação em evento externo	<input type="checkbox"/> Participação em evento interno
Curso: Cerimonial Público e Protocolo na Organização de Eventos Data: 20 a 22 de Maio de 2024 Participantes: 2	Curso: Data: Participantes:
5. Proposta comercial ou plano de atividades (em caso de instrutoria interna).  Não se aplica	
6. Justificativa da contratação e apresentação do diagnóstico da necessidade que caracterize o interesse público envolvido, com citação de normativos (se houver).  Segundo o Regulamento Geral do TRT da 11ª Região na Resolução Administrativa. Nº 112/2023, no art. 97, em seu parágrafo I, compete a Coordenadoria de Cerimonial propor e	

garantir o cumprimento das normas do cerimonial público para o Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região. Além disso, no parágrafo VII, a COCER é incumbida de assistir o Presidente do TRT da 11ª Região em programação, protocolo e cerimonial das solenidades e recepções, informando sobre todos os dados complementares colhidos durante a precursora; Outrossim, uma das responsabilidades do setor constitui-se em meios de estabelecer a comunicação aproximativa entre as pessoas e públicos de organizações governamentais ou privadas.

Nesse sentido, o curso supracitado promoveria uma compreensão mais aprofundada dessas normas e procedimentos, proporcionando um aperfeiçoamento no serviço do setor ofertado ao Tribunal.

#### 7. Justificativa da escolha da empresa ou profissional a ser contratado.

A instrutora Inês Drumond possui sólida experiência na área de Organização de Eventos, Cerimonial Público, Protocolo e Etiqueta. Como servidora pública atuou durante vinte anos em Assessorias de Comunicação e de Cerimonial nos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Atualmente é consultora de Cerimonial Público, trabalha para organismos internacionais e atua como palestrante e instrutora de cursos. É professora recomendada pelo Centro de Capacitação e Desenvolvimento da Presidência da República e pela ESAF - Escola de Administração Fazendária/MF.

#### 8. Pertinência das atividades desenvolvidas pela unidade com o conteúdo programático do curso:

Os conteúdos explorados no curso são de extrema importância para o planejamento e estruturação do evento bem como a boa ocorrência dele. Além de promover a manutenção da atualização dos procedimentos, proporcionando a modernização e melhoria constante das cerimônias.

#### Conteúdo Programático:

##### MÓDULO 1

- Cerimonial Público – importância, normas oficiais, flexibilidade e recomendações.
- Protocolo e Etiqueta.
- Decreto 70.274 e a Ordem Geral de Precedência – interpretação da lei e sua aplicabilidade nas solenidades brasileiras.
- Técnicas para a composição de mesas, adequação das autoridades em mesas de honra e de reuniões.
- Símbolos Nacionais (Lei 5.700) – uso da Bandeira do Brasil, dos Estados, dos Municípios, dos Órgãos Públicos, das Empresas Privadas e Instituições. O Hino Nacional e formas de execução.

##### MÓDULO 2

- A Equipe de Cerimonial e as Novas Competências: Comunicação, Relacionamento, Negociação e Gestão de Conflitos e Crises em Eventos.
- Comunicação x Informação.
- O Evento como Ferramenta Estratégica de Comunicação.
- Imagem e Reputação das autoridades e do trabalho.
- O Protocolo internacional – As regras dos encontros, Costumes e Culturas, a

Precedência das autoridades, das Bandeiras e dos Hinos Estrangeiros.

### MÓDULO 3

- Uso das Formas de Tratamento
- Tipos e elaboração dos Convites
- Trajes – formais e informais. A indicação dos trajes no ambiente de trabalho e nos convites.
- Presente Protocolar
- Técnicas comportamentais, etiqueta, mesa social
- Gastronomia nos Eventos.

### MÓDULO 4

- Eventos: Tipificações e Planejamento
- Elaboração do Projeto
- Segurança e boas práticas pós pandemia do coronavírus
- Organização e Execução de Solenidades
- Pós-Evento

### MÓDULO 5

- Mestre de Cerimônias – apresentação e locução
- Lista de providências, scripts e nominatas.
- Tipos de Eventos, roteiros das solenidades
- Exemplos práticos de Posses, Inaugurações, Assinatura de Atos, Reuniões, Congressos e Seminários, Café da Manhã, Coquetel, Aposição de Retrato, Audiência Pública e Exposições.

9. Em caso de pessoa jurídica ou pessoa física (sem vínculo com o Judiciário) apresentar proposta detalhada, nos termos da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020

- Curso: Cerimonial Público e Protocolo na Organização de Eventos

- Data: 20 a 22 de maio de 2024

- Horário: das 8:30 às 17:30. Horário de Brasília. Carga horária: 20 horas.

- Local: Brasília - DF.

- Modalidade: presencial

- Recursos: Metodologias de ação, pesquisa documental, estudo de caso, exibição de vídeos, técnica e olhar crítico com foco governamental. Inclusos coffee-breaks, almoço, material de apoio (Bloco de anotações, caneta, pastas), apostila e certificado de participação.

- Número de participantes: 2 (dois).

Investimento: R\$ 3.197,00 (três mil, cento e noventa e sete) por pessoa.

Total geral: R\$ 6.394 (seis mil, trezentos e noventa e quatro)

# Curso: Cerimonial Público e Protocolo na Organização de Eventos.

Técnicas atualizadas e aperfeiçoadas

 **MODALIDADE:** Presencial

 De 20/05/2024 a 22/05/2024

 Brasília - DF

## Apresentação

O curso é formado por cinco módulos de conhecimento, cada um com objetivos definidos e complementares entre si. O primeiro módulo trará significados, legislações e técnicas específicas desta atividade. O segundo, os elementos da comunicação nos eventos, noções de diplomacia e protocolo internacional. O terceiro módulo abordará as formas de tratamento, os convites, trajes, etiqueta e técnicas comportamentais. O quarto, tipificações e planejamento de eventos além da sua organização e execução, e no último módulo, as regras gerais dos eventos e as solenidades mais solicitadas nas organizações governamentais.

## Objetivo

O Curso reúne conhecimento, pesquisa, experiência e técnicas em Cerimonial, Protocolo e Etiqueta, ao longo de muita vivência na área como servidora pública, consultora, professora e boa observadora.

O conteúdo, além dos tópicos fundamentais, foi ampliado e abrange áreas interligadas aos eventos como a diplomacia, a comunicação estratégica e a gastronomia, conhecimentos relevantes para a construção de uma equipe de trabalho mais completa e integrada neste universo.

## Metodologia

Metodologias de ação, pesquisa documental, estudo de caso, exibição de vídeos, técnica e olhar crítico com foco governamental, essas são as bases do novo curso de Cerimonial Público, indicado a todos os profissionais que lidam com os eventos institucionais no dia a dia: assessores de cerimonial, de comunicação e da presidência dos órgãos, assim como todos os interessados na área.

## Público Alvo

Chefe de cerimonial e organização de eventos, secretárias executivas, assessores, estudantes de relações públicas e profissionais que atuam ou desejam atuar nas áreas de cerimonial e protocolo, planejamento e organização de eventos.

## Conteúdo Programático

### MÓDULO 1

Cerimonial Público – importância, normas oficiais, flexibilidade e recomendações.

Protocolo e Etiqueta.

Decreto 70.274 e a Ordem Geral de Precedência – interpretação da lei e sua aplicabilidade nas solenidades brasileiras.

Técnicas para a composição de mesas, adequação das autoridades em mesas de honra e de reuniões.

Símbolos Nacionais (Lei 5.700) – uso da Bandeira do Brasil, dos Estados, dos Municípios, dos Órgãos Públicos, das Empresas Privadas e Instituições. O Hino Nacional e formas de execução.

### MÓDULO 2

A Equipe de Cerimonial e as Novas Competências: Comunicação, Relacionamento, Negociação e Gestão de Crises em Eventos.

Comunicação x Informação.

O Evento como Ferramenta Estratégica de Comunicação.

Imagem e Reputação das autoridades e do trabalho.

O Protocolo Internacional – as regras dos encontros, Costumes e Culturas, a Precedência das Autoridades, das Bandeiras e dos Hinos Estrangeiros.

### MÓDULO 3

Uso das Formas de Tratamento

Tipos e elaboração dos convites

Trajes – formais e informais. A indicação dos trajes no ambiente de trabalho e nos convites.

Presente Protocolar

Técnicas comportamentais, etiqueta, mesa social

Gastronomia nos Eventos.

#### MÓDULO 4

Eventos: Tipificações e Planejamento

Elaboração do Projeto

Segurança e boas práticas pós pandemia do coronavírus

Organização e Execução de Solenidades

Pós-Evento

#### MÓDULO 5

Mestre de Cerimônias – apresentação e locução

Lista de providências, scripts e nominatas.

Tipos de Eventos, roteiros das solenidades

Exemplos práticos de Posses, Inaugurações, Assinatura de Atos, Reuniões, Congressos e Seminários,

Café da Manhã, Coquetel, Aposição de Retrato, Audiência Pública e Exposições.

## Instrutor

Inês Drumond

Relações Públicas, graduada em Comunicação Social pela Universidade de Brasília - UnB.

Especialização em Relações Públicas e Comunicação Organizacional pelo Instituto de Educação Superior de Brasília - IESB e Pós-Graduação em Gestão Pública pela Universidade Cândido Mendes UCAM - RJ.

Tem sólida experiência na área de Organização de Eventos, Cerimonial Público, Protocolo e Etiqueta. Como servidora pública atuou durante vinte anos em Assessorias de Comunicação e de Cerimonial nos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Foi professora do curso de pós-graduação, Promoção e Gestão de Eventos, do IESB.

Ministra cursos na área há dezoito anos para diversos órgãos, instituições e empresas da Administração Pública, assim como para órgãos dos poderes Legislativo e Judiciário, nas esferas Federal, Estadual e Municipal, além de Empresas Privadas.

Atualmente é consultora de Cerimonial Público, trabalha para organismos internacionais e atua como palestrante e instrutora de cursos. É professora recomendada pelo Centro de Capacitação e Desenvolvimento da Presidência da República e pela ESAF - Escola de Administração Fazendária/MF.

## Valores

Investimento Individual: R\$ 3.197,00

Incluso: Coffee-breaks, almoço, material de apoio (Bloco de anotações, caneta, pastas), apostila e certificado de participação.

### POLÍTICA DE DESCONTOS

> PARA CADA 5 (CINCO) INSCRIÇÕES EM UM MESMO TREINAMENTO, VINCULADAS À MESMA FONTE PAGADORA, SERÁ DISPONIBILIZADA A 6ª INSCRIÇÃO COMO CORTESIA.

## Data, Horário e Carga Horária

Local: Brasília - DF

Data: 20 a 22 de maio de 2024

Horários: das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30

Carga horária: 24 h/a

## Outras Informações

Formas de Pagamento: Depósito Bancário / Nota de Empenho / Ordem ou Autorização de Fornecimento

O pagamento deverá ser efetuado em favor de:

Priori Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda.

CNPJ: 21.000.322/0001-00

Inscrição Estadual: 07.694.600/001-89

Dados bancários:

Banco do Brasil

Nº banco: 001

Nº Agência: 1235-1

Nº Conta Corrente: 65.940-1

Banco Inter

Nº banco: 077

Nº Agência: 0001

Nº Conta Corrente: 99333090

Código do Operador: 66606296

\*Para as pessoas físicas e/ou empresas privadas, estão disponíveis as opções de pagamento por meio de boleto bancário e cartão de crédito.

\*A Piori possui condições especiais para capacitação de grupos e equipes (3 ou mais participantes vinculados ao mesmo órgão/instituição/fonte pagadora)

Informações Importantes

- A inscrição deve ser confirmada com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência da data de início da realização do curso, mediante depósito bancário, cheque, dinheiro, nota de empenho ou autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa.

Favor entrar em contato caso seu prazo tenha vencido. A substituição do participante poderá ser realizada até o dia anterior ao início do curso.

- O cancelamento só será aceito com antecedência de 2 (dois) dias úteis da data de início da realização do curso. Após esse prazo, poderá ser feita substituição do participante ou solicitação de crédito para outro curso.

- A Priori reserva-se o direito de adiar e/ou cancelar o curso se houver insuficiência de inscrições e de substituir o docente por motivo de força maior.

- A Priori é cadastrada no SICAF

Contatos: (61) 3036-3602 e 3036-3614 Fax: (61) 3036-3624

Emails: [inscricao@prioritreinamento.com.br](mailto:inscricao@prioritreinamento.com.br) / [contato@prioritreinamento.com.br](mailto:contato@prioritreinamento.com.br) / [vendas@prioritreinamento.com.br](mailto:vendas@prioritreinamento.com.br)



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

REMESSA

Considerando a Manifestação e requerimento da Divisão de Cerimonial, fls. 27-36, remeto o DP515/2024 para a Secretaria da EJUD11 para conhecimento e análise.

Manaus, 20 de fevereiro de 2024

*Assinado Eletronicamente*  
**KATHLEEN ROSÁLIA DE MESQUITA TEIXEIRA**  
Chefe NUCAS/EJUD11



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

*Escola Judicial*

**E-SAP - Documento Principal Nº 15/2024**

DESPACHO

Considerando a autorização do curso às fls. 25/26, bem como a informação de fls. 27/36, de que o referido curso não formou turma, devido à dificuldade de agrupar servidores de diversas regiões;

Considerando a proposta da empresa **Priori**, para realizar o curso no período de 20 a 22 de maio de 2024, na cidade de Brasília, em substituição à proposta enviada anteriormente, com investimento total de R\$ 6.394,00;

**Decido:**

1. Autorizar, havendo disponibilidade orçamentária, somente as inscrições das servidoras Lenúbia Alcântara Abdel Aziz e Luana Bittencourt Saraiva Moura, indicadas pela Coordenadoria de Cerimonial, no curso "Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos", **promovido pela empresa Priori**, a ser realizado no período de 20 a 22 de maio de 2024, na cidade de Brasília, em substituição à empresa Conexões, com investimento **total de R\$ 6.394,00**;
2. Ao Núcleo de Formação e Capacitação de Servidores (NUCAS) para prosseguimento.

Manaus, 23 de fevereiro de 2024.

*assinado eletronicamente*  
**RUTH BARBOSA SAMPAIO**  
Desembargadora do Trabalho do TRT da 11ª Região  
Diretora da Escola Judicial



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

INFORMAÇÃO

Informo que nesta data compartilho o DP com a Coordenadoria de Cerimonial para conhecimento do despacho da Diretora da EJUD11.

Manaus, 6 de março de 2024

*Assinado Eletronicamente*  
**KATHLEEN ROSÁLIA DE MESQUITA TEIXEIRA**  
**Chefe do NUCAS**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**MANIFESTAÇÃO**

Considerando a autorização da Escola Judicial, disponibilizando orçamento para as inscrições no curso "Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos", promovido pela empresa Priori, a ser realizado no período de 20 a 22 de maio de 2024, na cidade de Brasília. Solicito à Presidência a possibilidade de custear as passagens aéreas para as servidoras Lenúbia Alcântara Abdel Aziz e Luana Bittencourt Saraiva Moura, afim de aprimorarem seus conhecimentos e aplicarem nas atividades inerentes ao setor.

Manaus, 6 de março de 2024

*Assinado Eletronicamente*  
**LUANA BITTENCOURT SARAIVA**



## Solicitação de Reserva de Inscrição Curso: cerimonial Público e Protocolo na Organização de Eventos

Núcleo de Formação e Capacitação de Servidores <ejud11.nucleoservidores@trt11.jus.br>

11 de março de 2024 às  
13:41

Para: contato@prioritreinamento.com.br, eventos@prioritreinamento.com.br

Cc: Lenúbia Alcântara Abdel Aziz <lenubia.aziz@trt11.jus.br>, LUANA BITTENCOURT SARAIVA <luana.saraiva@trt11.jus.br>

Prezado (a) Senhor (a),

Solicito a reserva de inscrição de duas servidoras do TRT11 no curso: **Cerimonial Público e Protocolo na Organização de Eventos**, que será realizado na modalidade Presencial, no período de 20 a 22 de maio de 2024, no horário das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30, com carga horária de 24 horas, na cidade de Brasília/ Distrito Federal, com o valor individual da inscrição em R\$3.197,00, totalizando R\$6.394,00.

Participantes:

Lenúbia Alcântara Abdel Aziz  
Diretora da Coordenadoria de Cerimonial  
[lenubia.aziz@trt11.jus.br](mailto:lenubia.aziz@trt11.jus.br)

Luana Bittencourt Saraiva Moura  
Assistente da Diretora da Coordenadoria de Cerimonial  
[luana.saraiva@trt11.jus.br](mailto:luana.saraiva@trt11.jus.br)

Se for necessário mais alguma informação sobre as participantes, por favor solicitar.

Solicito confirmação da reserva e apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão negativa de tributos federais, estaduais, municipais, débitos trabalhistas e FGTS (atualizadas), ou declaração do SICAF com demonstrativo da regularidade e atualização das certidões.
- Declaração do SIMPLES, se optante (atualizada).
- Atestado de Capacidade Técnica (facultativo)
- Notas Fiscais ou Notas de Empenho do mesmo curso ou curso semelhante (no mínimo 3 notas, referente a eventos realizados nos últimos 12 meses, se não tiver apresentar justificativa).
- Currículo da instrutora e ou notória especialização (detalhado).

OBS: Pagamento com nota de empenho, após a realização do serviço e mediante apresentação de nota fiscal no SIGEO.

Atenciosamente,

Kathleen Mesquita

Escola Judicial do TRT da 11ª Região

**Núcleo de Formação e Capacitação de Servidores - NUCAS**

Rua Ferreira Pena nº 546, 3º andar, Fórum Trabalhista de Manaus - Centro

69010-140 - Manaus/AM

Tel: (92) 3621-7454



## Solicitação de Reserva de Inscrição Curso: cerimonial Público e Protocolo na Organização de Eventos

**Cris Mayara** <vendas@prioritreinamento.com.br>  
Para: ejud11.nucleoservidores@trt11.jus.br  
Cc: lenubia.aziz@trt11.jus.br, luana.saraiva@trt11.jus.br

12 de março de 2024 às 14:21

Prezada Kathleen, boa tarde!

Confirmamos reserva de inscrição de duas servidoras: Lenúbia Alcântara Abdel Aziz e Luana Bittencourt Saraiva Moura.

Conforme solicitado, segue a documentação. Informamos que as notas de empenho tiveram reajuste de valor.

Atenciosamente,

Mayara

Coordenação

(61) 3036-3602

<mailto:vendas@prioritreinamento.com.br> vendas@prioritreinamento.com.br

----- Mensagem original -----

Assunto:

Solicitação de Reserva de Inscrição Curso: cerimonial Público e Protocolo na Organização de Eventos

Data:

11/03/2024 14:41

De:

Núcleo de Formação e Capacitação de Servidores  
<ejud11.nucleoservidores@trt11.jus.br>  
<mailto:ejud11.nucleoservidores@trt11.jus.br> >

Para:

contato@prioritreinamento.com.br <mailto:contato@prioritreinamento.com.br>  
, eventos@prioritreinamento.com.br <mailto:eventos@prioritreinamento.com.br>  
Cópia:

Lenubia Alcântara Abdel Aziz <lenubia.aziz@trt11.jus.br>  
<mailto:lenubia.aziz@trt11.jus.br> >, LUANA BITTENCOURT SARAIVA  
<luana.saraiva@trt11.jus.br> <mailto:luana.saraiva@trt11.jus.br> >

Da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004

**DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELA PESSOA JURÍDICA CONSTANTE  
DO INCISO XI DO ART 3º**

Priori Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda EPP, com sede SCS Quadra 06 Bloco A Lote 141 Sala 204, Edf. Presidente – CEP 70.327-900, inscrita no CNPJ sob o nº 21.000.322/0001-00 DECLARA, para fins de não incidência na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à entidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Brasília – DF, 12 de março de 2024.



Haiana da S. Mota

RG: 2.521-706 SSP/DF

Diretora



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO  
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas  
Trav. Dom Pedro I, 746, 3º andar – Bloco 3 - 66050-100 – Belém - PA  
(91) 3342-6715/6705

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

**ATESTO**, para os devidos fins e a quem possa interessar, enquanto contratante do curso **Cerimonial Público e Gestão de Eventos com Foco no Poder Judiciário**, que a empresa **Priori Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda EPP**, com sede SCS (Setor Comercial Sul) Quadra 6 Bloco A-141 SALAS 204 e 209 – Ed. Presidente – Asa Sul – Brasília/DF – CEP:70.327-900, inscrita no **CNPJ sob o nº 21.000.322/0001-00**, realizou o curso supracitado, na modalidade presencial, nos dias **24, 25 e 26 de abril de 2023**, com carga horária de **20 horas/aula**, ministrado pela professora: Inês Drumond, atendendo com qualidade e cumprindo satisfatoriamente os requisitos contratados, não havendo, portanto, nada que desabone sua conduta.

Belém, 3 de maio de 2023.

CAROLYNE SOARES  
DE CASTRO:3238

Assinado de forma digital por  
CAROLYNE SOARES DE  
CASTRO:3238  
Dados: 2023.05.22 15:34:35 -03'00'

**CAROLYNE SOARES DE CASTRO**

Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas

## Atestado de Capacidade Técnica

Atestamos para os devidos fins que a **Priori Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda. EPP**, CNPJ/MF 21.000.322/0001-00, estabelecida no SCS QD. 6, BL. A-141, SL. 204 e 209 - Ed. Presidente - Brasília/DF - CEP: 70.327-900, telefone: (61) 3036-3602, e-mail: vendas@prioritreinamento.com.br, prestou serviços a este **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, CNPJ: **00.531.954/0001-20**, situado na Praça Municipal Lote 01, Palácio da Justiça, Brasília-DF, conforme dados a seguir:

**1 - OBJETO CONTRATADO** : Inscrição de 2 (duas) servidoras, para participação no Curso "**Cerimonial Público e Gestão de Eventos com Foco no Poder Judiciário**", na modalidade presencial, nos dias 24 a 26 de abril de 2023, com carga horária de 20 horas/aula.

**2 - Instrumento contratual: Nota de Empenho: 2023NE000354**

**3 – PA SEI N. 9074/2023**

Atestamos, ainda, que os serviços, prestados pela profissional/sociedade empresária supra, foram executados em conformidade com as disposições contratuais, demonstrando capacidade técnica, operacional, não constando em nossos arquivos, até a presente data, nada que a desabone, conforme declaração dos gestores do contrato: **Célia R. V. Soares Alves** (titular - mat. 310.722 - COPLAN) e **Cassiano Ramalho Salim** (substituto - mat. 318.797 - NUGEA).

COAGEC, assinado eletronicamente na data abaixo consignada.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Ferreira Alves**, **Técnico Judiciário**, em 08/05/2023, às 15:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Celia Regina Vasconcelos Soares Alves**, **Coordenador(a)**, em 17/05/2023, às 11:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Cassiano Ramalho Salim**, **Analista Judiciário**, em 18/05/2023, às 16:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Souza Ribeiro, Secretário(a) Substituto(a)**, em 23/05/2023, às 18:17, 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](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 **2955504** e o código CRC **F59E3F2B**.

**COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, inscrita no CNPJ nº 07.628.844/0001-20, com sede na Rua Sérgio Severo, nº 2037, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59063-380, neste ato representada por sua Coordenadora de Administração Geral, **ATESTA** que a empresa **PRIORI TREINAMENTO E APERFEICOAMENTO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 21.000.322/0001-00, com sede estabelecida no Setor Comercial Sul, Quadra 6, Bloco A, Lote 141, Salas 204 e 209 – Ed. Presidente, Asa Sul, Brasília/DF, CEP: 70.327-900, prestou serviço a esta instituição, conforme o seguinte descritivo:

**Processo Administrativo nº 1.937/2023-DPE/RN**

**Inexigibilidade de Licitação nº 10/2023-DPE/RN**

**Ordem de Serviço: 408/2023-DPE/RN**

**Nota de Empenho nº 2023NE000711**

**Objeto:** 02 (duas) inscrições para o curso de capacitação “Cerimonial Público e Protocolo na Organização de Eventos”, realizado nos dias 16 a 18 de outubro de 2023, em Brasília/DF.

Atestamos, ainda, que os compromissos assumidos pela empresa quanto à qualidade e quantidade da execução em tela foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Natal/RN, 31 de outubro de 2023.

Kerolaine Vanderley  
Moreira:2150964

Assinado de forma digital por  
Kerolaine Vanderley  
Moreira:2150964  
Dados: 2023.10.31 13:15:36 -03'00'

**Kerolaine Vanderley Moreira**  
Coordenadora de Administração Geral

Data e hora da consulta: 27/07/2023 09:45  
 Usuário: \*\*\*.689.272-\*\*  
 Impressão Completa

**Nota de Empenho**

**UG Emitente**

<b>Código</b>	<b>Nome</b>	<b>Moeda</b>
193028	SUPERINTENDENCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS/AM	REAL - (R\$)
<b>CNPJ</b>	<b>Endereço</b>	<b>CEP</b>
04.407.029/0001-43	RUA MINISTRO MARIO ANDREAZZA N 1424	69075-830
<b>Município</b>	<b>UF</b>	<b>Telefone</b>
MANAUS	AM	2020-1646

<b>Ano</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>
2023	NE	313

**Célula Orçamentária**

<b>Esfera</b>	<b>PTRES</b>	<b>Fonte de Recurso</b>	<b>Natureza da Despesa</b>	<b>UGR</b>	<b>Plano Interno</b>
1	225427	1052000293	339039	-	-

<b>Data de Emissão</b>	<b>Tipo</b>	<b>Processo</b>	<b>Taxa de Câmbio</b>	<b>Valor</b>
26/07/2023	Ordinário	52710.005402/2023-92	0,0000	2.997,00

**Favorecido**

<b>Código</b>	<b>Nome</b>	<b>CEP</b>
21.000.322/0001-00	PRIORI TREINAMENTO E APERFEICOAMENTO LTDA	70327-900
<b>Endereço</b>	<b>UF</b>	<b>Telefone</b>
SCS QUADRA 6 BLOCO A LO SN SALA 204 ASA SUL	DF	
<b>Município</b>	<b>UF</b>	<b>Telefone</b>
BRASILIA	DF	

**Amparo Legal**

<b>Código</b>	<b>Modalidade de Licitação</b>	<b>Artigo</b>	<b>Parágrafo</b>	<b>Inciso</b>	<b>Alínea</b>
94	INEXIGIBILIDADE	25	-	II	-
<b>Ato Normativo</b>					
LEI 8.666 / 1993					

**Descrição**

EMIÇÃO DE EMPENHO PARA ATENDER A DESPESAS COM INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 13/2023, CONFORME AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS / SUPERINTENDENTE DA SAD - SEI Nº 1701168, DESPACHO DA GESTORA FINANCEIRA / COORDENADORA DA CGORF, SUBSTITUTA - SEI Nº 1703618, DESPACHO CGRHU - SEI Nº 1700625 E REGULARIDADE SICAF - SEI Nº 1705909.

**Local da Entrega**

SUFRAMA

**Informação Complementar**

19302807000132023 - UASG Minuta: 193028

**Sistema de Origem**

COMPASNET-ME

<b>Versão</b>	<b>Data/Hora</b>	<b>Operação</b>
002	27/07/2023 08:45:05	Alteração

Data e hora da consulta: 27/07/2023 09:45  
 Usuário: \*\*\*.689.272-\*\*  
 Impressão Completa

**Nota de Empenho**

**Lista de Itens**

<b>Natureza de Despesa</b>	<b>Total da Lista</b>
339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC	2.997,00

**Subelemento 48 - SERVICIO DE SELECAO E TREINAMENTO**

Seq.	Descrição	Valor do Item
001	Item compra: 00001 - Treinamento na área de administração pública - Pagamento da inscrição da servidora ADRIANA MOURA DOS ANJOS no Curso Cerimonial Público e Protocolo na Organização de Eventos, realizado pela empresa Piori - Treinamento e Aperfeiçoamento LTDA - EPP, CNPJ 21.000.322/0001-00 no período de 07 a 09 de agosto de 2023, no formato presencial, em Brasília/DF.	2.997,00

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
26/07/2023	Inclusão	1,00000	2.997,0000	2.997,00

**Assinaturas**

**Ordenador de Despesa**

DANIEL LIMA DA SILVA FILHO  
 \*\*\*.892.722-\*\*  
 26/07/2023 18:02:00

**Gestor Financeiro**

HELAINÉ CRISTINA DE SALES FERREIRA  
 \*\*\*.164.121-\*\*  
 27/07/2023 08:45:05

Versão	Data/Hora	Operação
002	27/07/2023 08:45:05	Alteração

## Nota de Empenho

Identificação		
<b>Unidade Gestora</b> 030101 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	<b>Número do Documento</b> 2023NE00243	<b>Data de Emissão</b> 04/04/23
<b>Credor</b> 21000322000100 - PRIORI TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO LTDA	<b>Valor</b> 2.997,00 (Dois mil e novecentos e noventa e sete reais)	
<b>Tipo de Empenho</b>	<b>NE Original</b>	

Classificação	
<b>Nota de Reserva</b>	2023NR00183
<b>Programa de trabalho</b>	10.03.101.02.061. 0023. 4020 - VALORIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
<b>Microrregião</b>	50 - METROPOLITANA
<b>Município</b>	Não informado
<b>Emenda Parlamentar</b>	0000 / E0000
<b>Id. uso</b>	1 - Recursos do Exercício Corrente
<b>Fonte</b>	500 - Recursos não vinculados de Impostos
<b>Detalhamento de Fonte</b>	000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
<b>Natureza</b>	339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
<b>Plano Orçamentário</b>	001474 - EMES - Capacitação e Treinamento Servidores
<b>Convênio Recebido</b>	000000 - Convênio não identificado
<b>Convênio Concedido</b>	000000 - Convênio não identificado
<b>Contrato</b>	00000000 - Sem contrato

Detalhamento		
<b>Modalidade do empenho</b> Ordinário	<b>Modalidade de Licitação</b> 07 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	<b>Embasamento Legal</b> Lei nº 8.666/1993 - Art. 25 - Inciso II, c/c art.13, Inciso VI
<b>Origem de Material</b> 1 - Origem nacional	<b>Data de Entrega</b> 04/04/2023	<b>Local de Entrega</b> vitoria
<b>Processo</b> 7002168512023	<b>UF</b> Espírito Santo	<b>Município</b> Vitória

Itens			
Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Classificação Complementar	Valor
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	48 - SERVIÇOS DE SELEÇÃO E TREINAMENTO		2.997,00

Cronograma			
Janeiro	Maio	Setembro	
0,00	0,00	0,00	
Fevereiro	Junho	Outubro	
0,00	0,00	0,00	
Março	Julho	Novembro	
0,00	0,00	0,00	
Abril	Agosto	Dezembro	
2.997,00	0,00	0,00	

Saldo Dotação			
Saldo Anterior		Valor do Empenho	Saldo Após Empenho
Crédito disponível	Crédito indisponível		
231.689,00	2.997,00	2.997,00	231.689,00

Observação
Contratação de inscrição no Curso de Cerimonial Público e Gestão de Eventos com Foco no Poder Judiciário conforme autorização Ordenador de Despesas sei 1560818

02021239799 - CARLA ZAMBI MEIRELLES  
Coordenadora de Execução Orçamentária e Financeira

76880540791 - MARGARETH RAMPINELLI MORO QUEIROZ  
Analista Judiciária

Emitido/contabilizado por Margareth Rampinelli Moro Queiroz em 04/04/23 às 22:39.

Impresso por Margareth Rampinelli Moro Queiroz em 04/04/23 às 22:40.

**Identificação**

<b>Unidade Gestora</b> 030101 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA	<b>Número do Documento</b> 2023NE00243	<b>Data de Emissão</b> 04/04/23
<b>Credor</b> 21000322000100 - PRIORI TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO LTDA	<b>Valor</b> 2.997,00 (Dois mil e novecentos e noventa e sete reais)	
<b>Tipo de Empenho</b>	<b>NE Original</b>	

**Produtos**

Produto	Quantidade	Und. Fornec.	Preço Unitário	Preço Total
EMPENHO	1	UN	2.997,00	2.997,00

**Descrição:** EMPENHO

02021239799 - CARLA ZAMBI MEIRELLES  
Coordenadora de Execução Orçamentária e Financeira

76880540791 - MARGARETH RAMPINELLI MORO QUEIROZ  
Analista Judiciária

Emitido/contabilizado por Margareth Rampinelli Moro Queiroz em 04/04/23 às 22:39.

Impresso por Margareth Rampinelli Moro Queiroz em 04/04/23 às 22:40.

Data e hora da consulta: 04/10/2023 15:48  
 Usuário: \*\*\*.795.763-\*\*  
 Impressão Completa

**Nota de Empenho**

**UG Emitente**

<b>Código</b>	<b>Nome</b>	<b>Moeda</b>
80018	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16A.REGIAO	REAL - (R\$)
<b>CNPJ</b>	<b>Endereço</b>	<b>CEP</b>
23.608.631/0001-93	AVENIDA VITORINO FREIRE, 2001 AREINHA	65030-015
<b>Município</b>	<b>UF</b>	<b>Telefone</b>
SAO LUIS	MA	(098)2109-9372/2109-9373/2109-9574

<b>Ano</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>
2023	NE	512

**Célula Orçamentária**

<b>Esfera</b>	<b>PTRES</b>	<b>Fonte de Recurso</b>	<b>Natureza da Despesa</b>	<b>UGR</b>	<b>Plano Interno</b>
1	168170	1138000347	339039	-	-

<b>Data de Emissão</b>	<b>Tipo</b>	<b>Processo</b>	<b>Taxa de Câmbio</b>	<b>Valor</b>
04/10/2023	Ordinário	6009/2023	-	5.994,00

**Favorecido**

<b>Código</b>	<b>Nome</b>	<b>CEP</b>
21.000.322/0001-00	PRIORI TREINAMENTO E APERFEICOAMENTO LTDA	70327-900
<b>Endereço</b>	<b>UF</b>	<b>Telefone</b>
SCS QUADRA 6 BLOCO ALOTE 141 SALA204 E 209 ED. PRESIDENTE ASA SUL	DF	(61) 3036-3602
<b>Município</b>		
BRASILIA		

**Amparo Legal**

<b>Código</b>	<b>Modalidade de Licitação</b>	<b>Artigo</b>	<b>Parágrafo</b>	<b>Inciso</b>	<b>Alínea</b>
94	INEXIGIBILIDADE	25	-	II	-
<b>Ato Normativo</b>					
LEI 8.666 / 1993					

**Descrição**

PARTICIPAÇÃO DE 02 (DUAS) SERVIDORAS DA DIVISÃO DE CERIMONIAL NO CURSO: CERIMONIAL PÚBLICO E PROTOCOLO NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, A SER REALIZADO NOS DIAS 16, 17 E 18/10/2023, NA CIDADE DE BRASÍLIA - DF, PROTOC. 6009/2023.

**Local da Entrega**

-

**Informação Complementar**

-

**Sistema de Origem**

SIAFI-STN

<b>Versão</b>	<b>Data/Hora</b>	<b>Operação</b>
002	04/10/2023 15:35:26	Alteração

Data e hora da consulta: 04/10/2023 15:48  
 Usuário: \*\*\*.795.763-\*\*  
 Impressão Completa

**Nota de Empenho**

**Lista de Itens**

<b>Natureza de Despesa</b>	<b>Total da Lista</b>
339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC	5.994,00

**Subelemento 48 - SERVICIO DE SELECAO E TREINAMENTO**

Seq.	Descrição	Valor do Item
001	PARTICIPAÇÃO DE 02 (DUAS) SERVIDORAS DA DIVISÃO DE CERIMONIAL NO CURSO: CERIMONIAL PÚBLICO E PROTOCOLO NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, A SER REALIZADO NOS DIAS 16, 17 E 18/10/2023, NA CIDADE DE BRASÍLIA - DF, PROTOC. 6009/2023.	5.994,00

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
04/10/2023	Inclusão	1,00000	5.994,0000	5.994,00

**Assinaturas**

**Ordenador de Despesa**

FERNANDA CRISTINA MUNIZ MARQUES  
 \*\*\*.473.093-\*\*  
 04/10/2023 15:35:26

**Gestor Financeiro**

DANIEL LEITE GUIMARAES  
 \*\*\*.613.191-\*\*  
 04/10/2023 14:54:00

Versão	Data/Hora	Operação
002	04/10/2023 15:35:26	Alteração

## DECLARAÇÃO DE REAJUSTE DE VALORES DOS CURSOS

A Piori Treinamento e Aperfeiçoamento Ltda EPP, inscrita no CNPJ n.º 21.000.322/0001-00, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a). Haiana da Silva Mota, portador(a) da Carteira de Identidade n.º 2521706 SSP/DF e do CPF n.º 011.801.101-45, **DECLARA** para os devidos fins que por fatores relacionados à logística de serviços relativos à nossa atividade, os valores dos cursos aumentaram em média 6,67%.

Este valor foi estipulado com base em estudo detalhado realizado pela diretoria comercial que confirmou a necessidade de adequação dos preços a realidade do mercado e da própria empresa, absorvendo todos os reajustes (logística, material didático, valores de honorários, custo de serviços, etc.). Com o resultado finalizado chegou se a esta porcentagem.

- 2023 NE 512 (TRT16) – CERIMONIAL PÚBLICO E PROTOCOLO NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS: R\$ 2.997,00.
- 2023 NE 313 (SUFRAMA) – CERIMONIAL PÚBLICO E PROTOCOLO NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS: R\$ 2.997,00.
- 2023NR00183 (TJ-ES) - CURSO DE CERIMONIAL PÚBLICO E GESTÃO DE EVENTOS COM FOCO NO PODER JUDICIÁRIO: R\$ 2.997,00.

Brasília – DF, 12 de março de 2024.



Haiana da Silva Mota  
CPF:011.801.101-45



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: PRIORI TREINAMENTO E APERFEICOAMENTO LTDA**  
**CNPJ: 21.000.322/0001-00**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 15:38:01 do dia 07/11/2023 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 05/05/2024.

Código de controle da certidão: **6496.8AD8.42D5.F1E4**  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



## CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA NEGATIVA

**CERTIDÃO Nº:** 065009397242024  
**NOME:** PRIORI TREINAMENTO E APERFEICOAMENTO LTDA EPP  
**ENDEREÇO:** SCS QUADRA 06 BLOCO A LOTE 141 S/N SALA 204 ED. PRESIDENTE  
**CIDADE:** ASA SUL  
**CNPJ:** 21.000.322/0001-00  
**CF/DF:** 0769460000189 - ATIVA  
**FINALIDADE:** JUNTO AO GDF

\_\_\_\_\_ CERTIFICAMOS QUE \_\_\_\_\_

Até esta data não constam débitos de tributos de competência do Distrito Federal para o contribuinte acima.  
Esta Certidão abrange consulta aos débitos exclusivamente no âmbito da Dívida Ativa, não constituindo prova de inexistência de débitos na esfera administrativa.  
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.

Obs: Esta certidão não tem validade para licitação, concordata, transferência de propriedade de direitos relativos a bens imóveis e móveis; e junto a órgãos e entidades da administração pública. Para estas finalidades, solicitar a certidão negativa de débitos.

**Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.  
Válida até 16 de maio de 2024. \***

[Voltar](#)[Imprimir](#)

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 21.000.322/0001-00  
**Razão Social:** PRIORI TREINAMENTO E APERFEICOAMENTO LTD  
**Endereço:** Q ST SCS QUADRA 6 BLOCO A LOTE 141 SN SALA 204 EDIF PRESI / ASA SUL /  
BRASILIA / DF / 70327-900

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 05/03/2024 a 03/04/2024

**Certificação Número:** 2024030519490502812027

Informação obtida em 08/03/2024 17:39:20

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: PRIORI TREINAMENTO E APERFEICOAMENTO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 21.000.322/0001-00  
Certidão n°: 62239625/2023  
Expedição: 07/11/2023, às 15:28:18  
Validade: 05/05/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **PRIORI TREINAMENTO E APERFEICOAMENTO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **21.000.322/0001-00**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

# Inês Drumond Marques

## Relações Públicas e Coordenadora de Eventos

### PRINCIPAIS HABILIDADES:

---

- Capacidade de negociação, flexibilidade, boa comunicação interpessoal, facilidade para transmitir conhecimentos como instrutora de cursos

### SÍNTESE DE QUALIFICAÇÕES:

---

- Experiência de 20 anos na área de Relações Públicas em empresas como EBC - Empresa Brasil de Comunicação, Câmara Legislativa do Distrito Federal e Tribunal Superior Eleitoral.
- Consultora de projeto do PNUD para capacitação e treinamento de servidores da Caixa Econômica Federal (CEF) no planejamento e recepção de missões estrangeiras, com foco na preparação para recebimento de visitas internacionais.
- Professora de pós-graduação em gestão de eventos do IESB. É também instrutora de cursos de capacitação há mais de 12 anos para diversas empresas e órgãos governamentais.
- Atuação como assessora-chefe de cerimonial e assuntos internacionais do TSE, responsável pelo planejamento, coordenação e organização das solenidades, recepções, comemorações internas e externas promovidas pelo órgão. Redação de roteiros/projetos.
- Realização de trabalhos com a assessoria de cerimonial do Palácio do Planalto em eventos com a presença de Chefe de Estado, com alto grau de exigência e organização.
- Coordenação de Cerimonial do Consegi – Congresso Internacional Software Livre e Governo Eletrônico, evento de grande porte do Serpro realizado na ESAF – Escola de Administração Fazendária.
- Organização e acompanhamento das sessões solenes, seminários, inaugurações, posses, assinaturas de convênios, lançamento de livros, programa de visitas e demais eventos do TSE.
- Acompanhamento de parlamentares pelas cidades do Distrito Federal, planejamento de eventos culturais e campanhas educativas dirigidas às comunidades carentes na CLDF.

- Desenvolvimento e produção de boletim interno (*house organ*) da empresa, dirigido a 1.200 funcionários da EBC.
- Produção executiva em teleconferências (elaboração de roteiro para o apresentador, coordenação de cerimonial e marketing, participação em reuniões decisórias e acompanhamento do evento) na EBC.

## FORMAÇÃO

---

- Pós-Graduação em Gestão Pública, Universidade Cândido Mendes, Rio de Janeiro, concluído em julho/2013.
- Especialização em Relações Públicas e Comunicação Organizacional pelo IESB, concluído em 2007.
- Graduação em Comunicação Social, habilitação em Relações Públicas, Universidade de Brasília (UnB), concluído em 1984.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- |  |                   |
|--|-------------------|
| • <b>PNUD Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento</b><br>Consultora                      | 03/2013 - 09/2013 |
| • <b>IESB - Instituto de Educação Superior de Brasília</b><br>Professora de Ensino Superior        | 10/2007 - 04/2010 |
| • <b>Tribunal Superior Eleitoral (TSE)</b><br>Coordenadora de Cerimonial e Assuntos Internacionais | 01/2006 - 09/2008 |
| • <b>Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF)</b><br>Assessora de Cerimonial                  | 01/2003 - 12/2005 |
| • <b>EBC - Empresa Brasil de Comunicação</b><br>Assessora de Comunicação Sênior                    | 04/1991 - 01/2003 |

Atualmente atua como palestrante e professora de Cerimonial Público, Protocolo e Etiqueta.

## IDIOMAS

---

- Inglês



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO  
*Diretoria-Geral*

**MA-181/2024**

**ASSUNTO:** Curso de “**Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos**” - PRIORI TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO LTDA.

### DESPACHO

Considerando a autorização da Exma. Sra. Desembargadora Diretora da Escola Judicial, no sentido de contratarmos a empresa **GF CERIMONIAL & EVENTOS**, CNPJ 49.803.352/0001-74, para garantir a participação de 02 (dois) servidores da Coordenadoria de Cerimonial, no período de 20 a 22/05/2024, em Brasília/DF, conforme especificações contidas no Memorando nº 018/2024/EJUD11/NUCAS, **DECIDO:**

- Encaminhar a presente matéria à Secretaria de Administração para instrução visando o atendimento do pleito.

Em, 13/03/2024.

*assinado Eletronicamente*

**Romulo Rogerio Cyrino Barbosa**  
Diretor-Geral e Ordenador da Despesa de EJUD11,  
em substituição

**MA - 181/2024**

## **DESPACHO**

De ordem do Diretor da Secretaria de Administração, à **Secretaria de Orçamento e Finanças** para **informar a disponibilidade orçamentária** no valor informado no Despacho de fls. 13/14 e **classificar o objeto**, com o enquadramento por programa de trabalho, natureza da despesa e subitem, conforme disposto nos incisos IX do art. 133, bem como inciso XI do art. 138, do Regulamento Geral do TRT11.

Manaus, 14 de março de 2024.

*Assinado eletronicamente*

**BÁRBARA ANDREZA PEDROSA DE OLIVEIRA PACHECO**  
Chefe de Gabinete da Secretaria de Administração



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO  
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**MA-181/2024**

**DESPACHO**

Em atenção ao despacho de fls. 64, encaminhem-se os autos à DIVACONT para classificação da despesa.

Manaus, 14 de março de 2024.

assinado eletronicamente  
**LUANA JOIA DE FIGUEIREDO COSTA BALBINO**  
Diretora da SOF



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**D E S P A C H O**

Comunico que o fornecedor descrito à fl. 63, não contém os documentos necessários para sua contratação.

Solicito analisar e após devolver a esta DIVACONT.

Manaus, 15 de março de 2024

*Assinado Eletronicamente*  
**RAYOL DE MENDONCA JUNIOR**  
**Assistente do Diretor da DIVACONT**



*Diretoria-Geral*

E-SAP - Documento Principal Nº 181/2024

Sequência 1582517

## DESPACHO

Considerando o Despacho da Divisão de Análise Contábil, Tributária e Apoio ao 1º Grau - DIVACONT, fl. 66, que identificou incongruência no nome da empresa a ser contratada e encaminhou à Diretoria-Geral para análise;

Considerando o Despacho da Diretora da Escola Judicial do TRT11, fl. 40, autorizou a inscrição das servidoras Lenúbia Alcântara Abdel Aziz e Luana Bittencourt Saraiva Moura no curso "Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos", organizado pela empresa PRIORI TREINAMENTO E APERFEICOAMENTO LTDA, CNPJ: 21.000.322/0001-00, em substituição à empresa Conexões, com investimento total de R\$ 6.394,00;

Considerando a atualização do formulário de requerimento de curso constantes às fls. 30/38 e a documentação da empresa a ser contratada acostados às fls. 45 a 60.

Retifico o despacho às fls. 63, para que seja instruída a contratação da empresa **PRIORI TREINAMENTO E APERFEICOAMENTO LTDA, CNPJ: 21.000.322/0001-00**, para participação de 02 (dois) servidores da Coordenadoria de Cerimonial, no período de 20 a 22/05/2024, em Brasília/DF, conforme especificações contidas no Memorando nº 018/2024/EJUD11/NUCAS.

Restituo à DIVACONT conhecimento e regular prosseguimento da instrução processual, conforme Despacho da Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, fl. 65.

Em 15 de março de 2024 .

*Assinado Eletronicamente*

**ROMULO ROGERIO CYRINO BARBOSA**  
Diretor-Geral do TRT da 11ª Região, em substituição  
Ordenador de Despesas do TRT da 11ª Região

/vras/rrcb

Ofício nº 083/2024/DIVACONT

Em 18 de março de 2024

A Senhora  
**Luana Joia de Figueiredo Costa Balbino**  
Diretora da Secretaria de Orçamento e Finanças  
Av. Tefé, nº 930 - Praça 14 de Janeiro  
Manaus/AM

Assunto: **classificação de despesa - participação de servidores em curso**

Em atenção ao **despacho dessa Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF à fl. nº 75, MA-181/2024**, informamos que de acordo com o MCASP - Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - Partes I - Procedimentos Contábeis Orçamentários e IV - Plano de Contas da União, a despesa com a contratação da empresa **PRIORI TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO LTDA**, para realização do curso **“Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos”**, com a participação de **2 (dois) servidores**, deve receber a seguinte **CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 339039.48 - Serviço de Seleção e Treinamento**.

Atenciosamente,



**Cláudio Henrique Corrêa Moreira**  
Diretor da Divisão de Análise Contábil,  
Tributária e Apoio ao 1º Grau - DIVACONT

rmj/



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO  
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**MA-181/2024**

**DESPACHO**

Em atenção ao despacho de fls. 64, informamos que há disponibilidade orçamentária para cobertura da despesa no valor de R\$ 6.394,00, disponível no item SIGEO/ JT 151122024000051 -NUCAS - EJUD11 / ACT - CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA, 339039-48 - Seleção e treinamento.

Manaus, 18 de março de 2024.

assinado eletronicamente  
**LUANA JOIA DE FIGUEIREDO COSTA BALBINO**  
Diretora da SOF

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**

SOF

ADEQUAÇÃO DE DESPESA 0800022024AD000441

1

<b>Exercício Orçamentário</b>	2024	
<b>Processo Administrativo</b>	MA-181/2024	
<b>Programa</b>	167939	Capacitação de Recursos Humanos
<b>Fonte</b>	1000000000	
<b>Elemento de Despesa</b>	3.3.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
<b>Descrição</b>	PRIORI TREINAMENTO E APERFEICOAMENTO LTDA - no curso Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos. PRESENCIAL. BRASÍLIA. 20 A 22 MAIO/2024.	
<b>Valor</b>	<b>R\$ 6.394,00</b>	
<b>Saldo</b>		

<b>Itens da Adequação</b>					
<b>Núm.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Subitem</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
1	Curso Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos. PRESENCIAL. BRASÍLIA. 20 A 22 MAIO/2024.	48	2,00	R\$ 3.197,00	R\$ 6.394,00

MANAUS, 18/03/2024

<https://esap.trt11.jus.br/gestao-esap/validade?v=52946749-9d24-4df7-87d7-6a7a31e539d2>

**MA-181/2024**

**DESPACHO**

Considerando o despacho da Desembargadora do Trabalho do TRT da 11ª Região, Diretora da Escola Judicial, às fls. 13/14, autorizando as inscrições de 2 servidores, indicados pela Coordenadoria de Cerimonial, no curso presencial: Eventos, Cerimonial & Protocolo na era da inteligência artificial, conforme Memorando nº 018/2024/EJUD11/NUCAS, fls. 1/2;

Considerando a proposta apresentada pela empresa, às fls. 11/12;

Considerando a disponibilidade orçamentária e classificação da despesa, conforme informação da Secretaria de Orçamento e Finanças, às fls. 68/70;

Considerando as certidões de regularidade fiscal da empresa, às fls. 57/60,

Submetam-se os autos ao Senhor Ordenador de Despesas para, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021, autorizar a emissão do empenho da despesa em favor da empresa **PRIORI TREINAMENTO E APERFEICOAMENTO LTDA**, CNPJ: 21.000.322/0001-00, no valor de **R\$6.394,00 (seis mil, trezentos e noventa e quatro reais)**.

Após, em autorizando a emissão de empenho e demais procedimentos quanto à liquidação da despesa, esta SAD solicita que os autos sejam enviados à COLICON para publicação no Sistema ComprasNet.

Manaus, 18 de março de 2024.

*Assinado eletronicamente*  
**JANDER LÚCIO TEIXEIRA E SILVA**  
Diretor da Secretaria de Administração



*Diretoria-Geral*

E-SAP - Documento Principal Nº 181/2024

Sequência 1583549

## DESPACHO

Considerando o teor do Memorando nº 018/2024/EJUD11/NUCAS, às fls. 1/2, solicitando a inscrição de Servidores do TRT11 no curso Cerimonial Público e Protocolo na Organização de Eventos;

Considerando o Despacho, à fl. 69, da Diretora da Secretaria de Orçamento e Finanças informando que há disponibilidade orçamentária e a adequação da despesa à fl. 70;

Considerando o Despacho, à fl. 71, do Diretor da Secretaria de Administração e adotando como subsídio para decidir essas mesmas informações, resolvo:

1 - RECONHECER a inexigibilidade de licitação, AUTORIZAR a adjudicação e homologação da Contratação Direta, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021, em favor da empresa PRIORI TREINAMENTO E APERFEICOAMENTO LTDA, CNPJ: 21.000.322/0001-00, no valor de R\$6.394,00 (seis mil, trezentos e noventa e quatro reais), bem como a emissão de empenho em favor da empresa supracitada;

2 - Publicar o Ato de Autorização no Portal da Transparência;

3 - Encaminhar o presente à Coordenadoria de Gestão Financeira para providências quanto à emissão da Nota de Empenho e à publicação desta no Portal da Transparência, com base no art. 95 da Lei nº 14.133/2021, o qual prevê a substituição do instrumento do contrato pela Nota de Empenho;

4 - Após, restituam-se os autos à Coordenadoria de Licitação e Contratos para registro dos dados da contratação no sistema SILC, registro no ComprasNet e publicação das demais documentações necessárias no Portal da Transparência.

Em 19 de março de 2024 .

*Assinado Eletronicamente*

**ROMULO ROGERIO CYRINO BARBOSA**  
Diretor-Geral do TRT da 11ª Região, em substituição  
Ordenador de Despesas do TRT da 11ª Região

/tsaf



*Diretoria-Geral*

E-SAP - Documento Principal Nº 181/2024

Sequência 1583672

## **REMESSA**

Em cumprimento ao Despacho do Diretor-Geral à fl. 72, em substituição, o Ato de Autorização foi publicado no portal da transparência, conforme o link (<https://bd.trt11.jus.br/xmlui/handle/bdtrt11/826503>).

Encaminhe-se o presente à Coordenadoria de Gestão Financeira para providências quanto à emissão da Nota de Empenho e à publicação desta no Portal da Transparência, com base no art. 95 da Lei nº 14.133/2021, o qual prevê a substituição do instrumento do contrato pela Nota de Empenho.

Após, restitua-se os autos à Coordenadoria de Licitação e Contratos para registro dos dados da contratação no sistema SILC, registro no ComprasNet e publicação das demais documentações necessárias no Portal da Transparência.

Em 19 de março de 2024 .

*Assinado Eletronicamente*

**THIAGO SOUZA ALVES FONTOURA**  
Diretoria-Geral

Data e hora da consulta: 19/03/2024 13:37  
Usuário: \*\*\*.193.692-\*\*  
Impressão Completa

**Nota de Empenho**

**UG Emitente**

<b>Código</b>	<b>Nome</b>	<b>Moeda</b>
80002	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11A.REGIAO	REAL - (R\$)
<b>CNPJ</b>	<b>Endereço</b>	<b>CEP</b>
01.671.187/0001-18	AVENIDA VISCONDE DE PORTO ALEGRE,1265 - PRACA 14 DE	69020-130
<b>Município</b>	<b>UF</b>	<b>Telefone</b>
MANAUS	AM	0-XX-92-3622-2706_(DIRETOR GERAL)

<b>Ano</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>
2024	NE	367

**Célula Orçamentária**

<b>Esfera</b>	<b>PTRES</b>	<b>Fonte de Recurso</b>	<b>Natureza da Despesa</b>	<b>UGR</b>	<b>Plano Interno</b>
1	167939	1000000000	339039	80041	-

<b>Data de Emissão</b>	<b>Tipo</b>	<b>Processo</b>	<b>Taxa de Câmbio</b>	<b>Valor</b>
19/03/2024	Ordinário	MA-181/2024	-	6.394,00

**Favorecido**

<b>Código</b>	<b>Nome</b>	<b>CEP</b>
21.000.322/0001-00	PRIORI TREINAMENTO E APERFEICOAMENTO LTDA	70327-900
<b>Endereço</b>	<b>UF</b>	<b>Telefone</b>
SCS QUADRA 6 BLOCO A LO SN SALA 204 ASA SUL	DF	6130363602, 6130363614
<b>Município</b>		
BRASILIA		

**Amparo Legal**

<b>Código</b>	<b>Modalidade de Licitação</b>	<b>Artigo</b>	<b>Parágrafo</b>	<b>Inciso</b>	<b>Alínea</b>
174	INEXIGIBILIDADE	74	-	III	f
<b>Ato Normativo</b>					
Lei 14.133/2021					

**Descrição**

PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM CURSO

**Local da Entrega**

-

**Informação Complementar**

-

**Sistema de Origem**

SIAFI-STN

<b>Versão</b>	<b>Data/Hora</b>	<b>Operação</b>
002	19/03/2024 13:27:17	Alteração

Data e hora da consulta: 19/03/2024 13:37

Usuário: \*\*\*.193.692-\*\*

Impressão Completa

### Nota de Empenho

#### Lista de Itens

Natureza de Despesa	Total da Lista
339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC	6.394,00

#### Subelemento 48 - SERVICIO DE SELECAO E TREINAMENTO

Seq.	Descrição	Valor do Item
001	Curso Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos, com a participação de 2 (dois) servidores, presencial, em BRASÍLIA de 20 a 22 maio/2024. Memorando N°018/EJUD11/NUCAS as fls.1/2.Proposta orçamentária as fls. 20/25, e Desp DG as fls.72/73.	6.394,00

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
19/03/2024	Inclusão	2,00000	3.197,0000	6.394,00

#### Assinaturas

##### Ordenador de Despesa

ROMULO ROGERIO CYRINO BARBOSA

\*\*\*.535.652-\*\*

19/03/2024 13:27:17

##### Gestor Financeiro

JOSE CARLOS CUNHA DE CARVALHO

\*\*\*.146.532-\*\*

19/03/2024 13:25:54

---

## NOTA DE EMPENHO MA-181/2024(NE-367)

1 mensagem

---

**Empenho (SOF)** <empenho@trt11.jus.br>  
Para: vendas@prioritreinamento.com.br

19 de março de 2024 às 12:48

Prezados,

Estamos encaminhando a Nota de Empenho emitida. Por favor, verifique todos os detalhes.

Informamos a necessidade de o fornecedor realizar cadastro no **Sistema SIGEO-JT (para mais informações vide anexo: “Informações SIGEO”)**.

**Caso tenha alguma dúvida ou necessite de informações adicionais por favor entrar em contato com o setor responsável pela aquisição/ contratação:**

- Setor: o Núcleo de Formação e Capacitação de Servidores - NUCAS
- E-mail: [ejud11.nucleoservidores@trt11.jus.br](mailto:ejud11.nucleoservidores@trt11.jus.br)
- Telefone: (0XX92) 3621-7454

--

Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF

Email: [empenho@trt11.jus.br](mailto:empenho@trt11.jus.br) / [sec.financeira@trt11.jus.br](mailto:sec.financeira@trt11.jus.br)

Endereço: Avenida Tefé, 930, 2º andar - Praça 14 - Manaus/Am-CEP: 69010-140

Fone (92)3621-7297 / 7300

---

### 2 anexos

 **Informações SIGEO.pdf**  
115K

 **MA-181-2024\_2024NE000367.pdf**  
73K