DOCUMENTO PARA OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA- DOD

Exemplos para preenchimento do DOD:

(CONTRATAÇÃO DE CURSO IN COMPANY)

|  |  |
| --- | --- |
| I — IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE | |
| Unidade: (ex. Departamento de / Divisão do) | |
| Telefone: | E-mail: |
| Gestor responsável pela demanda: | |
| Indicação de membro que comporá a equipe de planejamento (estudo preliminar): recomenda-se indicar um servidor que conheça bem as necessidades da unidade demandante pela capacitação e que possa colaborar na construção do projeto básico, conjuntamente com a EJUD. Ainda, caso seja necessário, que possa participar em reuniões para alinhamento entre a unidade demandante e contratada/instrutor, como por exemplo: ajustes de data e horário do curso, do conteúdo programático, da metodologia, etc. | |
| Indicação de servidor que participará do treinamento e que possa cumprir a função de fiscal do contrato:  (Instrução Normativa nº 48, de 5 de abril de 2021)  ”... incumbindo a indicação do fiscal à unidade demandante do treinamento e, em caso de existir mais de uma, a ESEJE escolherá qual delas indicará o fiscal que deverá se inscrever e estar lotado na unidade responsável por sua indicação. Para a escolha, deverá observar os seguintes critérios: servidores de nível superior (ESP, SAE e SUP) e servidores de nível médio (IAD e INT). Em havendo empate, a indicação seguirá o critério da antiguidade”.  (Instrução Normativa nº 05, de 10 de maio de 2017)  “I - Fiscal do Contrato: o servidor responsável por fiscalizar, conferir e atestar o fornecimento de bens, locações, realização de obras e/ou prestação de serviços, devendo registrar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, bem como comunicar à Unidade Gestora do Contrato as falhas ou defeitos observados no objeto ou execução contratual, prestando informações adicionais sempre que forem solicitadas”.   A EJUD disponibilizará ao fiscal os documentos **ATESTO** e **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**. Esses documentos deverão ser preenchidos, assinados e anexados no SEI XX, pelo fiscal, em até 05 (cinco) dias após o evento. | |
| II — ESPECIFICAÇÕES DA CAPACITAÇÃO | |
| IDENTIFIQUE O TÍTULO DO TREINAMENTO.Além do título, recomenda-se à unidade solicitante especificar o método preferencial do treinamento, se online ou presencial; se o interesse principal é por conhecimentos práticos ou teóricos; se é exigido especialidade ou experiência específica do profissional idealizador ou do profissional instrutor/professor; se determinado assunto do conteúdo programático necessita de maior enfoque; eventual metodologia ou abordagem (ex.: escola americana ou escola francesa); necessidade de fornecimento de material didático para acompanhamento, etc. | |
| III — JUSTIFICATIVA: | |
| Motivo (por que contratar?):  Ex.:Necessidade de capacitação do quadro de servidores que atuam nos processos licitatórios recém-empossados e/ou lotados nos setores administrativos deste Tribunal.  Mostra-se necessária a promoção do evento de capacitação em tela, uma vez que o público-alvo não dispõe de experiência e/ou conhecimentos básicos necessários para desenvolvimento das suas rotinas de trabalho. Trata-se de treinamento para servidores que irão elaborar Termos de Referência/Projetos Básicos, receber material/equipamento dos fornecedores contratados, fiscalizar e gerenciar contratos, entre outras atividades que exigem conhecimentos relativos às normas e aos procedimentos de licitações públicas e de contratos administrativos    Benefícios da Contratação:  Descreva os benefícios da contratação.  Ex.: Com a capacitação em *Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência* para os servidores, espera-se obter significativa melhora nos resultados das licitações para aquisição de coisas e na contratação de serviços desta Escola, pois com documentos de referência mais bem estruturados, obtém-se um ganho em termos de celeridade no andamento do processo, como também a escolha de proposta que contemple melhores produtos/serviços, com observância das normas licitatórias a que se submete este Tribunal.  Ao final da capacitação a que se refere a presente contratação, é esperado que esta organização possa aperfeiçoar seus Projetos Básicos e Termos de Referência, reduzindo o custo administrativo e tornando mais céleres, seguros e eficazes os processos de contratação. Também se espera, mais especificamente, uma padronização dos termos que referenciam as contratações dessa Corte de Justiça, possibilitando aos servidores uma visão sistêmica do ciclo da contratação, e representará maior adequabilidade de todos os documentos de referência, dada a padronização dos mais variados modelos  Conexão entre a contratação e o planejamento:  Discorra brevemente sobre os benefícios que trata o curso a ser contratado para o dinamismo dos serviços e para o planejamento do setor solicitante.  Referência a estudos preliminares:  Discorra para quais setores internos a demanda é necessária e quais a relação do treinamento com as competências exercidas pelos servidores demandantes. Ainda, caso julgue importante que a capacitação seja estendida à outras unidades, de outros departamentos do TJ, favor indicá-las. | |
| IV— DEFINIÇÃO DO PÚBLICO ALVO E QUANTIFICAÇÃO DOS CURSISTAS | |
| Indique o número de servidores para o curso. Se possível, a quantidade por divisão/setor.  Além disso, procure definir o perfil dos servidores e/ou magistrados que participarão do curso, ou seja, se os participantes necessitam adquirir conhecimentos básicos ou aperfeiçoar noções e habilidades já adquiridas (delimitação do público alvo). | |
| V — PREVISÃO DO INÍCIO DA EXECUÇÃO (DATA E HORÁRIO) | |
| Ex.: O curso deve ser realizado dentro do 1.º trimestre de 2021, preferencialmente na segunda quinzena de março, dentro do horário de expediente (das 13h. às 17.), em dias corridos ou alternados, etc | |
| VI — CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NECESSÁRIO AO CURSO | |
| O setor solicitante deve identificar o conteúdo programático do curso que permita a construção de Projeto Básico, permitindo que a contratação se dê com a segurança que atenda a necessidade de treinamento.  **Esse item deve ser o mais detalhado possível,** a Escola não tem o domínio de todos os conteúdos necessários pelos diversos setores do Tribunal de Justiça. O aprofundamento do conteúdo programático é de suma importância para definir para a construção e sucesso do processo de contratação externa. | |
| VII — INDICAÇÃO DE TREINAMENTO / EMPRESA | |
| A fim de permitir uma pesquisa de contratação para o treinamento, em especial, quando é muito técnico e com poucos ofertantes, sempre que possível o setor solicitante deve indicar quais são as empresas que podem atender a demanda. Caso haja preferência por alguma empresa ou palestrante, esclareça o motivo. Ainda, caso já tenha sido realizada uma pré-consulta de proposta ou de valores pelo setor solicitante, poderá ser anexado ao pedido folder, proposta, e-mails trocados, etc. | |

DOCUMENTO PARA OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA- DOD

(CONTRATAÇÃO DE CURSO IN COMPANY)

\* Este formulário deverá ser **OBRIGATORIAMENTE** preenchido digitalmente, atendendo a todas as informações, assinado e anexado ao SEI.

|  |  |
| --- | --- |
| **I — IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE** | |
| Unidade: | |
| Telefone: | E-mail: |
| Gestor responsável pela demanda: | |
| Indicação de membro que comporá a equipe de planejamento (estudo preliminar): | |
| Indicação de servidor que participará do treinamento e que possa cumprir a função de fiscal do contrato: | |
| **II — ESPECIFICAÇÕES DA CAPACITAÇÃO** | |
| IDENTIFIQUE O TÍTULO DO TREINAMENTO. | |
| **III — JUSTIFICATIVA** | |
| Motivo (por que contratar?):  Benefícios da Contratação:  Descreva os benefícios da contratação.  Conexão entre a contratação e o planejamento:  Referência a estudos preliminares: | |
| **IV— DEFINIÇÃO DO PÚBLICO ALVO E QUANTIFICAÇÃO DOS CURSISTAS** | |
|  | |
| **V — PREVISÃO DO INÍCIO DA EXECUÇÃO (DATA E HORÁRIO)** | |
|  | |
| **VI — CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NECESSÁRIO AO CURSO** | |
|  | |
| **VII — INDICAÇÃO DE TREINAMENTO / EMPRESA** | |
|  | |