



**TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL**  
**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD**

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)**

**Conforme Instrução Normativa TSE nº 11/2021**

<b>Unidade Demandante</b>	Secretaria de Gestão de Pessoas
<b>Responsável Demanda</b>	<b>pela</b> Thayanne Fonseca Pirangi Soares

<b>1 – Indicar necessidade a ser atendida</b> (?)			
<i>Pins</i> (broches) e medalhas para implementação de programa de reconhecimento aos servidores do Tribunal Superior Eleitoral pelos anos de bons serviços prestados, melhorando, assim, índices de clima organizacional e engajamento interno.			
<b>2 – Indicar a vinculação da necessidade ao Planejamento Estratégico</b> (?)			
Melhorar a experiência de trabalho do servidor (Índice geral de favorabilidade nas pesquisas de clima organizacional)			
Promover o trabalho interativo e colaborativo no TSE e na Justiça eleitoral (Índice de engajamento do corpo funcional)			
<b>3 – Explicitar a motivação e o demonstrativo de resultado a ser alcançado</b> (?)			
<p>É atribuição da Secretaria de Gestão de Pessoas promover a melhoria contínua das condições laborais, em todos os aspectos humanos (saúde, conforto, felicidade, autoestima, realização etc). Assim, observou-se, após a pandemia, certo distanciamento entre as várias gerações de servidoras e servidores, seja pela própria diferença etária, seja pela adaptação à tecnologia e às novas modalidades de trabalho, ou, ainda, pelo crescente volume de críticas que a Justiça Eleitoral sofreu nos últimos anos.</p> <p>Além disso, o reconhecimento por serviços prestados é figura quase ordinária dos manuais de gestão de pessoas e das práticas organizacionais, sejam empresariais ou públicas. Mesmo a mais tradicional das teorias motivacionais do século XX, a pirâmide de necessidades de Maslow, já indicava o reconhecimento dentre as necessidades sociais das pessoas.</p> <p>A ação prevê a entrega de cartas personalizadas às servidoras e servidores que tenham alcançado o fim do estágio probatório e o fim da carreira, respectivamente. Marcos importantes na vida de qualquer servidora ou servidor.</p> <p>Para além, a entrega de <i>pins</i> de diferentes categorias para pessoas que continuaram e continuam a fazer o Tribunal Superior Eleitoral uma ilha de excelência, segundo marcos de 15, 20, 25 e 30 anos. E, por fim, uma placa de reconhecimento àquelas e àqueles que chegaram antes de todos nós e já ultrapassaram os 35 anos de serviços prestados.</p> <p>Essas entregas serão representadas numa cerimônia com representantes de cada uma das categorias, numa comemoração do que é ser parte do Tribunal Superior Eleitoral.</p> <p>Neste primeiro ano, pretende-se uma entrega geral a quem já tenha alcançado os marcos, mas a prática deve continuar nos anos seguintes apenas para aqueles que efetivamente alcancem novos marcos em cada ano.</p> <p>Dessa forma, trata-se de uma ação de promoção do engajamento, de reconhecimento mútuo entre colegas e por parte do Tribunal, que demanda baixo custo, mas culmina em efeitos subjetivos substanciais que serão refletidos no clima organizacional e, eventualmente, na retenção de talentos que estejam insatisfeitos com a relação do Tribunal para com eles.</p>			
<b>4 – Indicar as consequências caso não haja atendimento da demanda/necessidade</b>			
Manutenção do atual estado de distanciamento entre as pessoas que compõem o corpo funcional do TSE.			
<b>5 – Indicar a data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material</b> (?)			
O material deverá estar disponível até a 2ª quinzena de janeiro de 2024.			
<b>6 – Indicar se a demanda está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA)</b>			
Sim	<input checked="" type="checkbox"/>	Não	Código da demanda no PCA: _____
<b>6.1 - Em caso negativo, justificar a necessidade de inclusão da demanda no PCA</b>			
A ação possui alta correlação com os objetivos estratégicos expostos no tópico 2.			
<b>7 – Indicar o valor estimado da contratação</b> (?)			
482 Pins personalizados — R\$ 16.870,00 (dezesesseis mil oitocentos e setenta reais)			
10 Medalhas — R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais)			

**8 – Indicar servidores para compor a Equipe de Planejamento da Contratação** (?)

**IMPORTANTE:** Todas as pessoas indicadas para compor a Equipe de Planejamento da Contratação devem preencher declaração de ciência de suas atribuições, conforme modelo "DOD - Declaração de Ciência - Eq. de Planejamento".

**8.1 - Integrante(s) Demandante(s):** a quem compete detalhar as necessidades a serem atendidas com a contratação (deve-se indicar ao menos 1(um) responsável).

Função	Indicado(a)	E-mail
Integrante Demandante	Mônica de Jesus Simões	monica.simoes@tse.jus.br
Integrante Demandante (opcional)		
Integrante Demandante (opcional)		

**8.2 - Integrante(s) Técnico(s):** a quem compete detalhar os aspectos técnicos e de uso das soluções identificadas.

**8.2.1 - A unidade demandante detém conhecimento técnico para detalhamento das soluções?**

<input type="checkbox"/>	<b>Sim</b>	<b>Indicar ao menos 1 (um) responsável</b>
--------------------------	------------	--

Função	Indicado	E-mail
Integrante Técnico		
Integrante Técnico (opcional)		
Integrante Técnico (opcional)		

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Não</b>	<b>Apontar a(s) unidade(s) orgânica(s) que deverá(ão) fazer a indicação:</b>
Secretaria de Gestão da Informação e do Conhecimento (SGIC)		

**8.3 - Integrante Administrativo:** a indicação de integrante administrativo é exceção, aplicável em razão da complexidade da necessidade/demanda ou de outro fator relevante, e sua necessidade deve ser justificada, conforme art. 8º, §6º da IN TSE nº 11/2021.

**8.3.1 - Há necessidade de indicação de Integrante Administrativo?**

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Não</b>
-------------------------------------	------------

<input type="checkbox"/>	<b>Sim</b>	<b>Justificar:</b>
--------------------------	------------	--------------------

**9 – Indicar servidores para atuar na fiscalização técnica e administrativa do ajuste** (?)

**IMPORTANTE:** Todas as pessoas indicadas para atuar na fiscalização técnica e administrativa do ajuste devem preencher declaração de ciência de suas atribuições, conforme modelo "DOD - Declaração de Ciência - Fiscais".

**9.1 - Fiscalização Técnica** (as atribuições da fiscalização técnica estão descritas nos arts. 28, I e 29 da IN TSE nº 11/2021).

Função	Indicado	E-mail
Fiscal Técnico Titular	Thyanne Fonseca Pirangi Soares	thyanne.fonseca@tse.jus.br
Fiscal Técnico Substituto	Mônica de Jesus Simões	monica.simoes@tse.jus.br

**9.2 - Fiscalização Administrativa** (as atribuições da fiscalização administrativa estão descritas nos arts. 25, 28, II e 29 da IN TSE nº 11/2021).

Caso a complexidade da contratação exija que a fiscalização administrativa seja exercida pela unidade competente da Secretaria de Administração, deixar os campos em branco, para manifestação da Coordenadoria de Fiscalização Administrativa (Cofad/SAD).

Função	Indicado	E-mail
Fiscal Administrativo Titular	Mônica de Jesus Simões	monica.simoes@tse.jus.br
Fiscal Administrativo Substituto	Thyanne Fonseca Pirangi Soares	thyanne.fonseca@tse.jus.br

## 10. Encaminhamentos

Inicialmente, **DECLARO que avaliei as situações relacionadas nos arts. 8º, §1º e 22, todos da IN/TSE nº 11/2021**, razão pela qual promovi as indicações dos(as) servidores(as) para atuar isoladamente ou como membro de eventual Equipe de Planejamento da Contratação e como fiscal técnico, administrativo e substituto.

**10.1** - Aos servidores e às servidoras indicados(as) nos itens 8.1 e 8.2, para assinatura de declaração de ciência de suas atribuições, conforme modelo "DOD - Declaração de Ciência - Eq. de Planejamento";

**10.2** - À(s) unidade(s) orgânica(s) indicada(s) no item 8.2, para indicação de Integrante(s) Técnico(s), quando for o caso, devendo utilizar, para tanto, o modelo de documento "DOD - Indicação de Integrante Técnico";

**10.3** - Aos servidores e às servidoras indicados(as) no item 9, para assinatura de declaração de ciência de suas atribuições, conforme modelo "DOD - Declaração de Ciência - Fiscais";

**10.4** - À Secretaria de Administração (SAD), para análise e prosseguimento.

Nome e Assinatura do titular de Secretaria ou Assessoria  
(Unidade Demandante)

**EUDES AILSON DE MEDEIROS**  
ASSESSOR(A) I



Documento assinado eletronicamente em **23/01/2024, às 16:26**, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](http://leis.planalto.gov.br/leis/11419-2006).



A autenticidade do documento pode ser conferida em [https://sei.tse.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=2661562&crc=A32823F1](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=2661562&crc=A32823F1), informando, caso não preenchido, o código verificador **2661562** e o código CRC **A32823F1**.

