



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU-SESAU

Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 925/2026/SESAU-SESAU

INTRODUÇÃO

Tipo de Material:

() Material Permanente () Material de Consumo (x) Outros Serviços de Terceiros

Data da Solicitação:

29/07/2026

1. CAMPO PARA USO EXCLUSIVO DO SOLICITANTE

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome da Unidade Administrativa: Gabinete - SESAU/RO

Endereço da Unidade Solicitante: Rua Pio XII S/Nº Edifício Rio Machado - Pedrinhas

1.2. PLANEJAMENTO DA DESPESA

1.2.1. Vinculação com o Planejamento Estratégico: () Sim (X) Não

1.2.2. Área de Resultado: Gabinete da Secretaria de Estado da Saúde.

1.2.3. Meta 4.3.4.13 - Atender 100% das demandas de capacitação e fortalecimento técnico que surgirem no período.

1.2.4. Vinculação com algum Projeto/Programa: () Sim (x) Não

2. GESTOR DA UNIDADE

Nome: Edilton Oliveira dos Santos

Cargo: Secretário de Estado da Saúde

Matrícula: *****4461

3. FORMA DE AQUISIÇÃO SUGERIDA:

INTRODUÇÃO

() Pregão (Art. 6º, inciso XLI da Lei 14.133/21);
() Dispensa (Art. 75 da Lei 14.133/21);
(X) Inexigibilidade (Art. 74 da Lei 14.133/21).

4. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

4.1 OBJETO

Contratação de empresa, objetivando a participação dos servidores mencionados no curso "21º Encontro Nacional de Secretariado, Assessoria e Gestão de Pessoas na Administração Pública", sendo 3 (três) servidores de forma presencial, nos dias 14 a 16 de outubro de 2026 na cidade de Vitória/ES.

4.2. ITENS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE SOLICITADA
1	Participação no "21º Encontro Nacional de Secretariado, Assessoria e Gestão de Pessoas na Administração Pública"	VAGA	3

5. MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA

5.1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objetivo viabilizar a participação dos servidores da Secretaria Estadual de Saúde no curso "21º Encontro Nacional de Secretariado, Assessoria e Gestão de Pessoas na Administração Pública", com o propósito de contribuir para a formação de profissionais responsáveis pelo assessoramento, planejamento, organização e execução de serviços nas instituições públicas, com grande relevância para o desenvolvimento de competências, inovação, planejamento e melhoria de processos, que ocorrerá presencialmente nos dias 14 a 16 de outubro de 2026, na cidade de Vitória/ES.

DETALHES DO EVENTO:

- Data: 14 a 16 de outubro de 2026;
- Local: Vitória/ES
- **Conteúdo programático:**
 - A Ciência dos Relacionamentos no Trabalho: como fortalecer confiança, influência e colaboração nas funções de Secretariado e na Gestão de Pessoas, com Flavia da Veiga;
 - O Profissional de Secretariado e de Gestão de Pessoas como Mediador de Situações-Problema e facilitadores da gestão no Ambiente de Trabalho: Técnicas e Ferramentas de Ação sobre Comunicação Assertiva, CNV e Acolhimentos, com Ademar Bernardes;
 - Análise e interações com Perfis Comportamentais para o melhor exercício das funções de Secretariado e Gestão de Pessoas;
 - Comunicação Estratégica nas funções de Secretariado e Gestão de Pessoas na Administração Pública;
 - IA na prática para Secretariado e Assessoria: Aplicações reais do dia a dia, com Carolina Bonadiman;
 - Saúde Mental na Administração Pública: Estratégias para promoção do bemestar, prevenção do adoecimento e fortalecimento de ambientes de trabalho saudáveis, com Jakel Prado;
 - Ferramentas e Técnicas de Autoconhecimento como Fundamento da Liderança e

INTRODUÇÃO

- Demandas, Tecnologia e Pressão: Como Manter o Equilíbrio e a Humanidade no Trabalho, com Monja Cohen;
-
- Saída prevista: 13/10/2026;
- Retorno previsto: 17/10/2026.

A contratação da capacitação "21º Encontro Nacional de Secretariado, Assessoria e Gestão de Pessoas na Administração Pública" justifica-se pela necessidade de aperfeiçoamento contínuo dos servidores que atuam nas áreas de secretariado executivo, assessoria e gestão de pessoas, funções essenciais ao fortalecimento da gestão pública e ao aprimoramento dos processos administrativos no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde.

O evento é direcionado a profissionais que desempenham papel estratégico no suporte à alta administração, contribuindo para a organização dos fluxos de trabalho, assessoramento aos gestores, gestão da informação, planejamento de atividades, comunicação institucional e apoio à tomada de decisões. A capacitação proporcionará a atualização de conhecimentos, o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais e o compartilhamento de boas práticas alinhadas às tendências e inovações da Administração Pública.

Além das atividades operacionais inerentes às suas atribuições, os profissionais de secretariado, assessoria e gestão de pessoas exercem papel fundamental na integração entre as unidades administrativas, na otimização dos processos internos, na melhoria da eficiência organizacional e no fortalecimento da governança institucional. Nesse contexto, a participação no evento contribuirá para o aprimoramento das práticas de gestão, promovendo maior qualidade, agilidade e efetividade na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria.

A participação no "21º Encontro Nacional de Secretariado, Assessoria e Gestão de Pessoas na Administração Pública" representa uma ação fundamental para a capacitação e evolução dos servidores da Secretaria, contribuindo para um atendimento mais ágil, eficiente e transparente aos cidadãos do estado.

5.2. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO (MEMÓRIA DE CÁLCULO)

QUANTIDADE	NOME	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
01	Participação no curso "21º Encontro Nacional de Secretariado, Assessoria e Gestão de Pessoas na Administração Pública"	3	R\$ 4.990,00
02	Emissão de passagem aérea Porto Velho-Vitória/ES, ida e volta na data prevista do curso.	3	Não se aplica
VALOR TOTAL		R\$ 14.970,00	

	SERVIDORES	MATRÍCULA
1	PAULA REGINA PEREIRA DE CARVALHO	*****301
2	ANDREIA CRISTINA BRAGA EFFGEM RODRIGUES	*****960
3	CINTIA GUILLEN RODRIGUES	*****622

INTRODUÇÃO

6. AQUISIÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

7. IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se aplica.

8. PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL E MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE RECEBIMENTO E CERTIFICAÇÃO DE NOTAS FISCAIS

Informamos que a portaria será elaborada posteriormente e anexada aos autos.

9. ENCAMINHAMENTO

Encaminhamos os autos para continuidade dos trâmites necessários, objetivando assim a participação no curso "21º Encontro Nacional de Secretariado, Assessoria e Gestão de Pessoas na Administração Pública", sendo 3 (três) servidores de forma presencial, nos dias 14 a 16 de Outubro de 2026 na cidade de Vitória/ES conforme informações constantes no [site ESAFI](#).

Porto velho - RO, data e hora do sistema.

PAULA REGINA PEREIRA DE CARVALHO
CHEFE DE GABINETE - SESAU/RO



Documento assinado eletronicamente por **PAULA REGINA PEREIRA DE CARVALHO**, **Chefe de Gabinete**, em 29/07/2026, às 11:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **74827098** e o código CRC **24250D3F**.

Referência: Caso responda este Documento de Formalização de Demanda - DFD, indicar expressamente o Processo nº 0036.032247/2026-25

SEI nº 74827098