DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA / 2026 - DG

1. Identificação da Área Demandante da Solução

Unidade	GABINETE DA DIRETORIA-GERAL	**Data**	24/08/2026
Nome do Projeto	Secretariado e Assessoria Master: "Estratégia, Gestão e Humanização".		
Responsável pela Demanda	Walter Schel Alves da Costa Raposo		
E-mail do Responsável	walter.schel@tre-pi.jus.br	**Telefone**	(86) 2107-9822
Integrante Demandante	Walter Schel Alves da Costa Raposo		
E-mail do Integrante Demandante	walter.schel@tre-pi.jus.br	**Telefone**	(86) 2107-9822
Fonte de Recursos	0100 - Recursos do Tesouro NacionalCursos de Capacitação - PAC 2026	**Custo Estimado (R$)**	R$ 21.178,26

2. Descrição Sucinta da Demanda

Inscrição de 2 (dois) servidores no Curso: **Secretariado e Assessoria Master: "Estratégia, Gestão e Humanização".**

Período: 02 a 14/12/2026 - São Paulo/SP

Empresa: CONSULTRE CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

CNPJ: 36.003.671/0001-53

Telefone: (27) 3340-0122

E-mail: consultre@consultre.com.br

3. Objetivo Estratégico (PETRE ou PE da Unidade Demandante)

Promover o aprimoramento das competências técnicas, gerenciais e comportamentais dos profissionais de secretariado, fortalecendo sua atuação estratégica no assessoramento aos gestores, na liderança, na integração dos públicos interno e externo e na compreensão dos objetivos institucionais, de modo a contribuir para a eficiência da gestão, a otimização dos processos de trabalho e o alcance de resultados alinhados à missão, à visão e às prioridades da organização.

4. Justificativa da Necessidade e Resultados Pretendidos

A participação das servidoras no evento justifica-se pela necessidade de aperfeiçoamento contínuo das competências técnicas, gerenciais e comportamentais inerentes ao exercício das atividades de secretariado, considerando a crescente relevância estratégica desses profissionais no assessoramento aos gestores e no apoio aos processos decisórios das instituições.

A atuação do profissional de secretariado exige, além do domínio das rotinas administrativas, uma visão sistêmica da organização, capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal, iniciativa, liderança e habilidade para identificar soluções que contribuam para a melhoria dos processos de trabalho e para o alcance dos objetivos institucionais.

Nesse contexto, a capacitação permitirá às participantes aprimorar suas práticas de assessoramento e gestão, desenvolver novas competências, fortalecer habilidades de articulação e integração entre unidades administrativas e compreender melhor seu papel como elo estratégico entre gestores, equipes e públicos interno e externo.

Como resultados pretendidos, espera-se que as participantes ampliem sua capacidade de atuação estratégica, desenvolvam maior autonomia e segurança no desempenho de suas atribuições, aprimorem a qualidade do assessoramento prestado aos gestores e contribuam para a eficiência administrativa, a melhoria do ambiente organizacional e a otimização dos resultados institucionais, em consonância com a missão, a visão e as prioridades do Tribunal.

5. Metas do Planejamento Estratégico a serem alcançadas

DESCRIÇÃO
• Aprimorar a gestão institucional, por meio do desenvolvimento de competências técnicas, gerenciais e comportamentais das servidoras, contribuindo para maior eficiência e qualidade dos serviços prestados. • Fortalecer a governança e a capacidade de assessoramento estratégico, qualificando a atuação das profissionais de secretariado no suporte aos gestores e aos processos de tomada de decisão. • Promover o desenvolvimento de competências e habilidades, estimulando a comunicação eficaz, a liderança, a capacidade de articulação, a integração entre unidades e a resolução de problemas. • Otimizar os processos de trabalho, mediante o aperfeiçoamento das práticas administrativas, a melhoria dos fluxos de comunicação e a atuação integrada entre gestores e equipes. • Fortalecer a cultura organizacional e o alinhamento institucional, desenvolvendo uma atuação profissional comprometida com a missão, a visão, os valores e os objetivos estratégicos do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

6. Quantidade de Bens ou Serviços a Serem Contratados

DESCRIÇÃO
Inscrição de 02 (duas) servidoras no Curso acima citado.

7. Previsão da Data de Recebimento dos Bens ou do Início da Prestação do Serviço

O evento ocorrerá nos dias 02 a 04/12/2026.

8. Indicação de Membro da Equipe de Planejamento Responsável pela Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos

INTEGRANTE	NOME	MATRÍCULA	TELEFONE	E-MAIL	ÁREA
Demandante	Walter Schel Alves da Costa Raposo	251	(86) 2107-9822	walter.schel@tre-pi.jus.br	Administrativa - DG
Técnico	Myrna dos Reis Veloso Soares	347	(86) 2107-9994	myrna.soares@tre-pi.jus.br	Administrativa - DG
Administrativo	Edilmene Nunes Holanda	427	(86) 2107-9995	edilmene.holanda@tre-pi.jus.br	Administrativa - DG

9. Indicação do Gestor, Fiscal Requisitante, Fiscal Técnico e Respectivos Suplentes

DESCRIÇÃO
Gestor: Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos Fiscal Requisitante: Walter Schel Alves da Costa Raposo Fiscal Técnico: Myrna dos Reis Veloso Soares Suplente: Edilmene Nunes Holanda

10. Assinatura da Área Demandante da Contratação

Teresina-PI, 09/11/2026

DIRETORIA GERAL

Assinado Eletronicamente

Teresina, 09 de novembro de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **Walter Schel Alves da Costa Raposo**, **Diretor Geral**, em 09/11/2026, às 10:51, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002930325** e o código CRC **A27644AB**.

--