



SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

Processo nº 0006.016590.00004/2025-50

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

Área Requisitante (Unidade/Setor): Departamento de Formação e Capacitação do Servidor

Responsável pela demanda: Priscila Borges de Melo

Cargo/Função: Chefe do Departamento de Formação e Capacitação do Servidor - DECAP

E-mail: decap.sead@gmail.com

2. BEM OU SERVIÇO QUE SE PRETENDE CONTRATAR

ITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	PREVISÃO NO PCA 2025
01	Contratação de empresa especializada para ministrar Palestra Interativa sobre Administração do Tempo em formato presencial, para um público de até 150 pessoas.	PALESTRA	1	SIM

3. JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A capacitação proposta visa oferecer aos servidores públicos uma formação de alta qualidade, focada no desenvolvimento de habilidades essenciais para a gestão eficiente do trabalho, do tempo e da vida pessoal. A iniciativa busca melhorar o desempenho profissional e promover o equilíbrio entre as responsabilidades pessoais e profissionais, contribuindo para o bem-estar e a satisfação no ambiente de trabalho. Além disso, pretende expandir os horizontes dos participantes, proporcionando novas perspectivas e práticas que favorecem a melhoria contínua da qualidade de vida.

3.2. A contratação da Palestra Interativa "Administração do Tempo" tem como objetivo aprimorar a gestão do tempo dos servidores, um recurso essencial e limitado no ambiente de trabalho. A palestra foca no aumento da produtividade e eficiência, ajudando os servidores a identificar e reestruturar suas práticas diárias. Com a conscientização sobre os desafios relacionados ao tempo, a capacitação visa implementar mudanças eficazes no cotidiano dos servidores, beneficiando tanto o desempenho individual quanto a dinâmica de trabalho em equipe.

3.3. O tema será abordado de forma prática e reflexiva, permitindo que os servidores não apenas adquiram conceitos sobre produtividade e gestão do tempo, mas também participem de atividades interativas que promovem a aplicação real dos aprendizados. Esses exercícios proporcionarão uma experiência de aprendizado envolvente, ajudando os participantes a vivenciar e superar desafios no gerenciamento do tempo, tornando o processo de aprendizagem mais dinâmico e aplicável no dia a dia.

3.4. A capacitação vai além do aprendizado teórico, oferecendo ferramentas práticas de gestão do tempo que podem ser aplicadas no cotidiano profissional. O objetivo é aumentar a eficiência das tarefas, promovendo o bem-estar e o equilíbrio, fundamentais para a saúde mental e a satisfação no trabalho. Com a aplicação dessas ferramentas, espera-se otimizar o desempenho dos servidores, melhorando a produtividade e a qualidade do serviço público, o que, por sua vez, beneficiará a sociedade.

4. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL-PCA

4.1. O referido pedido se justifica por conta do auxílio às atividades pedagógicas, bem como ao trabalho contínuo de qualificação dos servidores realizado pelo Departamento de Formação e Capacitação do Servidor.

4.2. A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão no Plano de Contratações Anual de 2025 no item 3.4, estando alinhada ao Planejamento da Administração.

5. RESULTADO ESPERADO

5.1. A palestra tem como objetivo capacitar os servidores a gerenciar melhor seu tempo, refletindo sobre suas práticas diárias e implementando mudanças concretas para melhorar o desempenho individual e coletivo.

6. DATA PRETENDIDA PARA CONTRATAÇÃO

6.1. A data pretendida para contratação é de até 23 de junho de 2025.

Guilherme Schirmer Duarte
Secretário Adjunto de Pessoal
Presidente da Escola do Servidor Público
Decreto nº 21-P de 01/01/23
Decreto nº 1.284-P de 24/01/2023
(documento assinado eletronicamente)

Fábio da Silva Lima
Diretor de Gestão de Pessoas
Dec. nº 113-P/2023
(documento assinado eletronicamente)

Priscila Borges de Melo
Chefe do Departamento de Formação e Capacitação do servidor
Portaria nº 274/2024 - SEAD/GABIN
(documento assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILA BORGES DE MELO, Chefe de Departamento**, em 12/03/2025, às 13:27, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME SCHIRMER DUARTE, Secretário(a) Adjunto(a) de Pessoal**, em 12/03/2025, às 15:08, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **FABIO DA SILVA LIMA, Diretor(a)**, em 13/03/2025, às 13:58, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0014045721** e o código CRC **BD81D458**.
