



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



A Diretoria de Recursos Humanos (DRH) da Universidade Federal de Roraima informa sobre a disponibilidade de cursos de capacitação para técnicos-administrativos da UFRR, que serão realizados em Boa Vista/RR pelas **Empresas ACONSULT e TREIDE**, conforme tabela abaixo:

<b>JULHO/2011 - TREIDE</b>					
<b>CURSO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>CH</b>	<b>VAGAS</b>
Logística de materiais no serviço público	27 a 29	1º e 2º dia 9h às 17h30; 3º dia 8h30 às 12h30	Auditório da Justiça Federal/Boa Vista	18h	04
<b>Público-alvo:</b> Servidores lotados nos setores de almoxarifado e patrimônio (bens móveis), administração, contabilidade, controle interno e outros envolvidos no processo nos órgãos públicos federais.					
<b>Apresentação:</b> Este treinamento visa preparar servidores públicos, lotados nos setores de almoxarifado, patrimônio e outras áreas afins, para uma eficiente gestão de materiais no âmbito da Administração Pública, com vistas a suprir adequadamente às necessidades da Organização em que trabalham, implantando e operacionalizando controles eficientes, bem como preparando-os para atender as diligências dos órgãos de controle interno e externo.					
<b>CURSO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>CH</b>	<b>VAGAS</b>
Elaboração do projeto básico e termo de referência	27 a 29	8h30 às 12h e das 14h às 18h	Auditório da Justiça Federal/Boa Vista	24h	04
<b>Público-alvo:</b> Servidores que confeccionam projetos básicos/termos de referência, necessitando especificar materiais/serviços.					
<b>Apresentação:</b> Capacitar os participantes a PREPARAR, CONTRATAR e ACOMPANHAR CONTRATOS para serviços continuados ou não de maneira econômica, juridicamente eficiente, além de garantir a efetividade da satisfação dos usuários em relação aos serviços contratados e produtos adquiridos					
<b>AGOSTO/2011 - ACONSULT</b>					
<b>CURSO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>CH</b>	<b>VAGAS</b>
Seminário de terceirização de serviços na Administração Pública	01 a 03	8h às 12h e das 14h às 18h	Aipana Plaza Hotel	24h	02
<b>Público-alvo:</b> Gerentes e técnicos das áreas: planejamento, financeira, orçamentária, jurídica, técnica, auditoria e outras que se interligam com as contratações; membros das comissões e licitações, gestores de contratos, pregoeiros.					
<b>Apresentação:</b> O curso objetiva capacitar os participantes para resultados e ações eficazes no gerenciamento de contratos de terceirização de serviços, abordando a gestão dos contratos, especificamente realizados pela Administração Pública brasileira, com base na Lei nº 8.666/93 e outros regulamentos pertinentes, com ênfase na recente Portaria nº 07/2011, bem como Instrução Normativa nº 02/2008, e alterações posteriores (IN 03, 04, e 05 do MPOG) que regulamenta a contratação de serviços contínuos ou não. Aplica-se aos diferentes tipos de serviços de natureza contínua, tais como vigilância, limpeza,					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



manutenção predial, manutenção de equipamentos, transportes, entre outros.					
CURSO	PERÍODO	HORÁRIO	LOCAL	CH	VAGAS
O Secretário(a) e o assessor(a) e a qualidade no desempenho de suas atribuições na Administração Pública	15 a 17	8h às 12h e das 14h às 18h	Aipana Plaza Hotel	24h	04
<b>Público-alvo:</b> Servidores que exerçam atividades de secretariado executivo em gabinetes, diretorias ou assessorias na Administração Pública.					
<b>Apresentação:</b> Este seminário destina-se a secretárias(os), oficiais de gabinetes e assistentes de diretoria, com o objetivo de apresentar o atual perfil destes profissionais, bem como mostrar as regras gerais de conduta que devem ser aplicadas no relacionamento pessoal e interpessoal, na comunicação formal e informal e o conhecimento pleno de seu papel no contexto da Administração Pública. Serão trabalhados em cada participante linguagem corporal, etiqueta social e protocolar, aparência pessoal, higiene, sobriedade, postura, a importância de se criar uma boa impressão e manter um bom relacionamento.					
<b>SETEMBRO/2011 - ACONSULT</b>					
CURSO	PERÍODO	HORÁRIO	LOCAL	CH	VAGAS
Curso de Redação Oficial e atualização gramatical	12 a 15	8h às 12h e das 14h às 17h30	Aipana Plaza Hotel	30h	04
<b>Público-alvo:</b> Curso destinado a Instituições Públicas ou Privadas, para secretarias e assessorias; que buscam o aperfeiçoamento da comunicação oral e verbal. Indicado, portanto, a todos os profissionais especializados que fazem da leitura e da composição de textos o escopo de suas atividades					
<b>Apresentação:</b> Disponibilizar recursos teóricos e práticos aos participantes com o fim de que compreendam e redijam textos oficiais, profissionais e comerciais com a clareza, a elegância e a objetividade que os habilitarão a compô-los com a propriedade de cada um sem as armadilhas textuais limitam leitura e interpretação. O curso tem como base o Acordo Lusófono de Unificação (as novas regras da ortografia da língua portuguesa), o Manual de Redação Oficial da Presidência da República e a Associação Brasileira de Normas Técnicas - a ABNT.					

- ✓ Os interessados devem enviar memorando à DRH/UFRR no período de **20 a 30 de junho** do corrente ano, com autorização da chefia imediata.
- ✓ Anexar ao memorando **Termo de Compromisso (capacitação)** preenchido e assinado pelo servidor. O termo de compromisso pode ser encontrado no site da UFRR, na página do DRH, no item Capacitação do menu principal.

Boa Vista/RR, 07 de junho de 2011.

*Maria Antonia Oliveira da Silva*  
Diretora de Recursos Humanos