



EDITAL Nº 023/2011-DRH

Boa Vista, 16 de Agosto de 2011.

A DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, nomeada pela Portaria nº 070/GR, de 01 de Abril de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura das inscrições para o **Curso de Capacitação Rotinas Administrativas**, com carga horária de **90 horas**, para os servidores Técnicos-Administrativos desta Universidade, regida pelo presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O curso tem por objetivo desenvolver práticas para um bom relacionamento entre as pessoas, mostrar a importância da etiqueta no ambiente de trabalho, de prestar serviços de atendimento ao público interno e externo com eficiência, além de adquirir habilidades que permitam desempenhar a função administrativa de maneira eficiente de forma a atender as demandas de trabalho.

1.2. O curso abordará as seguintes disciplinas:

- Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA/MOODLE (20h);
- Atendimento ao Público e ao Telefone (15h);
- Etiqueta no Trabalho (15h);
- Rotinas Administrativas(40h): - Documento Oficial (10h)
- BR-Office Avançado (20h)
- Arquivo (10h).

1.3. O curso tem ainda por objetivo atender aos servidores técnicos administrativos que necessitam de capacitação para obtenção da progressão funcional;

1.4. O curso será realizado no período de **05 de setembro à 07 de novembro de 2011**, sendo 70% da carga horária total na modalidade à distância e 30% presencial, conforme cronograma do curso (**ANEXO I**).

2. DAS VAGAS

2.1. Será disponibilizado 36 (trinta e seis) vagas para servidores técnicos administrativos da UFRR.

3. DOS PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. Para inscrição no curso é necessário o atendimento aos seguintes requisitos:

- a) o servidor técnico-administrativo deve pertencer ao quadro efetivo permanente da UFRR, com dedicação de 40 horas semanais;
- b) a capacitação deve ser realizada sem prejuízo das atividades laborais de responsabilidade do servidor;
- c) o curso deve ter correlação com a função ou cargo exercido pelo servidor.

4. DA PRÉ-INSCRIÇÃO

4.1. A pré-inscrição será realizada através do preenchimento de formulário próprio (**ANEXO II**), na Diretoria de Recursos Humanos ou na página da UFRR, no período de **16 a 24 de Agosto**, condicionada ao nº de vagas disponível;

4.2. O servidor não poderá solicitar a sua participação no curso de capacitação se estiver afastado do trabalho para licença médica, licença prêmio, gozo de férias e outros impedimentos legais;

4.3. Todos os campos do formulário deverão ser preenchidos com atenção, em letra de forma ou digitados. Não serão aceitas inscrições com dados incompletos e ilegíveis;

4.4. Após o preenchimento, o formulário deverá ser entregue no DRH, até as 17h30 do dia 24 de Agosto;

4.5. A solicitação de pré-inscrição não garante, necessariamente, a confirmação de vaga no curso;

4.6. A confirmação da inscrição será feita por meio de divulgação da lista no site do NeaD e na página DRH;

4.7. A desistência do servidor do curso de capacitação, deverá ser comunicada a essa Diretoria, pelo próprio, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da data de início do curso, considerando a data de homologação das inscrições (26/08/11).

5. DA SELEÇÃO

1. A análise e a seleção dos candidatos caberá à DRH;

2. A seleção será realizada tendo por critérios a ordem de recebimento da solicitação de pré-inscrição do servidor e a observância aos requisitos definidos neste edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Havendo inscrições realizadas simultaneamente e que excedam o número de vagas disponíveis, a Diretoria de Recursos Humanos adotará os seguintes critérios, obedecida a ordem estabelecida:

a) maior tempo de serviço junto à UFRR e que não tenha obtido progressão por capacitação, respeitando o interstício de 18 (dezoito) meses exigido para a progressão;

b) servidor com necessidade de até 90 horas de capacitação para progressão funcional;

c) compatibilidade com o cargo ocupado.

7. DO RESULTADO

7.1. O resultado será divulgado pela DRH;

7.2. O candidato poderá verificar o resultado de sua solicitação no site do NeaD e na página DRH.

8. DO RECURSO

8.1. Caberá recurso pelo candidato, exclusivamente, em caso de empate, o qual deverá ser interposto por escrito, dentro do prazo de 48 horas, contadas a partir da homologação das inscrições.

9. DA AVALIAÇÃO

9.1. O processo avaliativo contemplará dois níveis de avaliação: de reação e de aprendizagem;

9.2. *Avaliação de reação* caracteriza-se pela mensuração do grau de satisfação dos participantes quanto a aprendizagem. A avaliação será feita por meio da plataforma MOODLE, disponível ao final do curso;

9.3. Na *avaliação da aprendizagem*, os participantes serão avaliados pelo professor do módulo quanto ao seu aproveitamento no curso, da seguinte forma:

As avaliações acontecerão durante o curso utilizando os recursos disponibilizados na Plataforma Moodle a critério do cronograma elaborado pelo professor formador de cada módulo, sendo obrigatória a avaliação final de cada disciplina presencialmente em conformidade com o Decreto nº 5622 de 19 de dezembro de 2005.

✓ O aluno será aprovado na disciplina com nota igual ou superior a 7,0 (sete);

✓ Obtendo nota inferior a 7,0 (sete), o aluno poderá, na prova seguinte, compensar proporcionalmente com uma nota superior.

Ex: Se na primeira nota tirar 6,0 (seis), deverá na segunda nota tirar, no mínimo, 8,0 (oito).

✓ Será **certificado** o aluno que atingir média final igual ou superior a 7,0 (sete) e/ou o aluno que obtiver 75% (setenta e cinco) de aprovação no curso, o que corresponde a aprovação em 05 (cinco) disciplinas.

✓ A **Avaliação Final** de cada disciplina é presencial e obrigatória.

10. DA CERTIFICAÇÃO

10.1. Fará jus a certificado de conclusão do curso, os participantes que obtiverem média final igual ou superior a 7,0 (sete) ou 75% (setenta e cinco) de aprovação no curso.

10.2. O certificado de conclusão do curso será emitido pela Diretoria de Recursos Humanos – DRH.

11. DO CRONOGRAMA

Período de inscrição	16 a 24/08/11
Homologação das inscrições	26/08/11
Recurso	29 e 30/08/11
Resultado Final	31/08/11
Início do curso	05/09
Período de realização do curso	05/09 a 07/11/11

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O abandono do curso de capacitação pelo participante ou o descumprimento dos critérios de desistência citados implicará em impedimento de participação em ações de capacitação futuras pelo período de 24 (vinte e quatro) meses da data de encerramento do curso de capacitação;

12.2. O servidor estará isento deste impedimento se sua participação na ação for interrompida em virtude de necessidade de serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do art. 83 da lei 8112/90;

12.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Recursos Humanos e pela Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento Social.

Boa Vista-RR, 16 de agosto de 2011.

Maria Antônia Oliveira da Silva
Diretora de Recursos Humanos

CRONOGRAMA DO CURSO					
MÓDULOS	DISCIPLINA	PERÍODO DA DISCIPLINA	ENCONTRO PRESENCIAL	DATA DA AVALIAÇÃO FINAL DA DISCIPLINA (PRESENCIAL) *	LOCAL E HORÁRIO DOS ENCONTROS PRESENCIAIS E DA AVALIAÇÃO FINAL
1º Módulo	Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA 20h	05/09 a 15/09	05, 06 e 15/09	15/09	Laboratório de Informática da Biblioteca Central – às 18h e 30min.
	Atendimento ao Público e ao Telefone 15h	16/09 a 23/09	16 e 23/09	23/09	Laboratório de Informática da Biblioteca Central – às 18h e 30min.
	Etiqueta no Trabalho 15h	26/09 a 03/10	26/09 e 03/10	03/10	Laboratório de Informática da Biblioteca Central – às 18h e 30min.
2º Módulo	Documento Oficial 10h	04/10 a 11/10	04/10 e 11/10	11/10	Laboratório de Informática da Biblioteca Central – às 18h e 30min.
	BR-Office Avança do 20h	12/10 a 27/10	12, 13/10 e 27/10	27/10	Laboratório de Informática da Biblioteca Central – às 18h e 30min.
	Arquivo 10h	31/10 a 07/11	31/10 e 07/11	07/11	Laboratório de Informática da Biblioteca Central – às 18h e 30min.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

As avaliações acontecerão durante o curso utilizando os recursos disponibilizados na Plataforma Moodle a critério do cronograma elaborado pelo professor formador de cada módulo, sendo obrigatória a avaliação final de cada disciplina presencialmente em conformidade com o Decreto nº 5622 de 19 de dezembro de 2005.

- ✓ O aluno será aprovado na disciplina com nota igual ou superior a 7,0 (sete);
- ✓ Obtendo nota inferior a 7,0 (sete), o aluno poderá, na prova seguinte, compensar proporcionalmente com uma nota superior.
Ex: Se na primeira nota tirar 6,0 (seis), deverá na segunda nota tirar, no mínimo, 8,0 (oito).
- ✓ Será **certificado** o aluno que atingir média final igual ou superior a 7,0 (sete) e/ou o aluno que obtiver 75% (setenta e cinco) de aprovação no curso, o que corresponde a aprovação em 05 (cinco) disciplinas.

* A **Avaliação Final** de cada disciplina é presencial e obrigatória, nas datas e horários informados na tabela acima, com tolerância máxima de 15 minutos para o seu início.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CURSO DE CAPACITAÇÃO

NOME DO CURSO: <i>Rotinas Administrativas</i>	DATA ** / /	HORA **	Nº DA INSCRIÇÃO **
PERÍODO DE REALIZAÇÃO <i>05 de setembro a 07 de novembro de 2011</i>	HORÁRIO DOS ENCONTROS PRESENCIAIS <i>18:30</i>		LOCAL <i>UFRR</i>

DADOS PESSOAIS	
NOME:	
E-MAIL:	TELEFONE:
ESCOLARIDADE () Fundamental () Médio () Superior	CPF
TITULAÇÃO () Especialização () Mestrado () Doutorado () Outro, Qual?	
ÁREA DE FORMAÇÃO:	

DADOS FUNCIONAIS		
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	CARGO:	SIAPE Nº:
TELEFONE:	CHEFIA IMEDIATA:	
DATA DE INGRESSO NA UFRR** / /	CLASSE** () A () B () C () D () E	NÍVEL**
FUNÇÕES DESEMPENHADAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ O envio da ficha não confirma inscrição do candidato no curso; ✓ a concessão da vaga estará sujeita a análise do DRH; ✓ O preenchimento da ficha de inscrição está condicionado a aceitação de todos os requisitos estabelecidos no Edital nº 023/2011-DRH. 		

** preenchimento pelo DRH

Boa Vista/RR, _____ de Agosto de 2011.

PARECER FINAL

- () Vaga Deferida
 () Vaga Indeferida

 assinatura do servidor(a)

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - Curso de Capacitação em Rotinas Administrativas - DRH/UFRR		
NOME		
DATA*	HORA*	Nº DE INSCRIÇÃO*
VISTO DO DRH*		

* preenchimento pelo DRH