

Serviço Público Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS



PROCESSO
23125.022763/2023-03

Cadastrado em 30/08/2023



Processo disponível para recebimento com
código de barras/QR Code

Nome(s) do Interessado(s): THIARLLIANE DA SILVA SOUSA	E-mail: thiarlliane@hotmail.com	Identificador: 2177990
Tipo do Processo: TAXA DE INSCRIÇÃO		
Assunto Detalhado: SOLICITA PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA SERVIDORA QUE IRÁ PARTICIPAR DO CURSO: "TÉCNICAS PARA SECRETARIADO EXECUTIVO E ASSESSORIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ALTA PERFORMANCE NO DESEMPENHO E NOS RESULTADOS E AS NOVAS DEMANDAS IMPRESCINDÍVEIS DA FUNÇÃO."		
Unidade de Origem: SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - SECPROPLAN (11.02.29.07)		
Criado Por: THIARLLIANE DA SILVA SOUSA		
Observao: ---		

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
30/08/2023	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN (11.02.29)		
30/08/2023	SECRETARIA DA PROGEP - SEPROGEP (11.02.26.06)		
31/08/2023	DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DDP (11.02.26.05)		
05/09/2023	DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DCEP (11.02.26.05.02)		
26/09/2023	DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - DGO (11.02.29.03)		
27/09/2023	DIVISÃO DE ORÇAMENTO - DIOR (11.02.29.03.03)		
27/09/2023	SECRETARIA EXECUTIVA DA PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - SECPROAD (11.02.23.03)		
27/09/2023	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD (11.02.23)		
10/10/2023	SECRETARIA DO GABINETE DA REITORIA (11.02.01.01)		
11/10/2023	REITORIA (11.02)		
16/10/2023	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS - DEFIN (11.02.23.04)		
16/10/2023	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEPAG (11.02.23.06)		
18/10/2023	DIVISÃO DE MATERIAL - DIMAT (11.02.23.06.02)		



THIARLLIANE SOUSA <thiarlliane@unifap.br>

Esafi Escola | Inscrição recebida com sucesso!

1 mensagem

Esafi <esafi@esafionline.com.br>
Para: thiarlliane@unifap.br

8 de agosto de 2023 às 16:40

Olá, Thiarlliane, tudo bem?

Seja bem-vindo a mais um curso presencial da Esafi Escola.

Leia essa mensagem com bastante atenção e caso fique alguma dúvida, entre em contato, ok?!

Gostaríamos de informar que ainda estamos na fase de recebimento de inscrições. Pedimos, por gentileza, para que aguarde nosso contato, quando o número mínimo de alunos for atingido, para executar seus procedimentos de traslado até o curso, **principalmente não adquirindo passagens aéreas e diárias em hotéis** antes de nossa confirmação.

Temos certeza que você já está se preparando para o início do treinamento, mas antes, precisamos confirmar algumas informações:

CURSO: - Técnicas de Secretariado: 06 a 08 dez 23 (CE) - R\$ 3.290

NOME: Thiarlliane da Silva Sousa

CPF: 73895695220

CELULAR: 96991298616

INSTITUIÇÃO: Fundação Universidade Federal do Amapá

SETOR: Secretaria da Pró-reitoria de Planejamento

CNPJ: 34.868.257/0001-81

PAGAMENTO: Pessoa Jurídica - Nota de Empenho

Todos os dados listados acima estão corretos? Se sim, é só continuar com o processo junto à sua Instituição. Se houver alguma inconsistência, por favor, responda esta mensagem com as informações corretas.

Em breve um membro da nossa equipe entrará em contato para confirmar sua participação e a realização do curso. Fique atento ao e-mail e ao WhatsApp (caso tenha informado).

Caso a forma de pagamento escolhida seja nota de empenho, esta poderá ser enviada para a Esafi pelo e-mail empenho@esafi.com.br

DADOS PARA EMPENHO:

Esafi, Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

[Av. Rio Branco](#), 1765, Salas 05 e 06 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

Estamos 100% comprometidos em gerar os melhores treinamentos e contamos com seu engajamento para fazer deste curso um marco de progressão em sua carreira na Administração Pública.

ATENÇÃO!

A Esafi Escola se reserva no direito, conforme política de confirmação descrita na página do treinamento, de cancelar o curso no prazo de até 5 dias antes do seu início, por falta de quórum.

Nos vemos em sala de aula!



PIERRE ALMEIDA

Diretor Executivo
27 3224 4461 | 27 99961 2803
pierre@esafi.com.br

ESAFI ESCOLA

Av. Rio Branco, 1765, Ed. Delta, Praia do Canto
Vitória - ES | CEP 29055-643
www.esafi.com.br

Para se remover de nossa lista, clique aqui.

[Clique aqui para não receber mais e-mails dessa lista \(Unsubscribe\).](#)



TÉCNICAS PARA SECRETARIADO EXECUTIVO E ASSESSORIA NA ADM. PÚBLICA

Alta Performance no Desempenho e nos Resultados e as Novas demandas imprescindíveis da função

APRESENTAÇÃO:

Conscientizar os profissionais de Secretariado, Assessoria, Chefia de Gabinete e Membros das Equipes de Recursos Humanos (RH) / Gestão de Pessoas do Setor Público que é condição fundamental conhecer os impactos da transformação digital para atuar com qualidade, conquistar sucesso e gerar resultados.

Conscientizar os servidores que a motivação tem conexão direta com o autoconhecimento, o nosso propósito de vida, o que nos dá prazer em realizar. Enfatizar a importância da motivação para otimizar o desempenho, ter sucesso e ser feliz.

Aprender a desenvolver inteligência emocional e resiliência, para otimizar a arte de trabalhar em equipe, solucionar conflitos interpessoais e lidar, de forma qualitativa, com perfis heterogêneos, além de aperfeiçoar a comunicação interpessoal, com as técnicas da comunicação não violenta, possibilitando-os administrar os ruídos dos relacionamentos e diversidade de perfis.

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Servidoras e servidores públicos que exerçam a função de secretariado e assessoria em geral, sejam ocupando cargos técnicos ou cargos por formação, chefes e secretárias de gabinete, assistentes de gabinete, secretárias e secretários e assessores de gerências, unidades, divisões ou similares, assessores, coordenadores, auxiliares e servidores das áreas de Gestão de Pessoas, RH, Comunicação, Assessoria de Imprensa, Atendimento ao Público e demais servidores que atuem direta ou indiretamente com o tema deste curso.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

Transformação Digital

- Os impactos da transformação digital no Setor Público;
- Como o profissional de Secretariado e Assessoria do Setor Público pode se preparar para ser protagonista da transformação digital.



Otimizando a performance do servidor público

- Valorização Pessoal e Profissional do Profissional de Secretariado e Assessoria;
- Autoconhecimento, autoimagem e autoestima – A Relação direta com qualidade pessoal e profissional;
- Qual o seu propósito de vida e valores?
- O desenvolvimento integral do servidor, através da ativação das dimensões física, mental, emocional e espiritual;
- Otimização da Performance, foco e superação de desafios, a partir da descoberta e utilização dos recursos internos, enriquecidos com o desenvolvimento integral;
- O equilíbrio entre qualidade de vida pessoal e profissional, como diretriz para conquista de metas e objetivos;
- Rituais diários de “nutrição” e equilíbrio, para fortalecimento da imagem profissional.

Buscando a motivação

- A importância da motivação para o desempenho qualitativo, para o sucesso, conquista de resultados e bem-estar;
- Motivação – Motivo para a ação;
- Motivação e sonhos – Qual a interface?
- Os fatores intrínsecos e extrínsecos da motivação;
- Os fatores motivacionais da Pirâmide de Maslow;
- Por que os profissionais motivados “fazem a diferença” na vida e no trabalho, otimizando o desempenho?
- Como encontrar a automotivação e elevar o padrão de desempenho;
- Como manter e nutrir a automotivação, nos momentos de pressão, dificuldades e desafios.

Comunicação

- Otimizando a Comunicação, para identificar e erradicar “ruídos”;
- Aplicando os conceitos da CNV – Comunicação Não Violenta, para tornar os relacionamentos mais saudáveis e produtivos;
- Aperfeiçoando o “ouvir”;
- A Linguagem dos profissionais Vencedores;
- Como e quando usar a comunicação “coração a coração” e “cabeça a cabeça”;
- Como falar “não”, sem fechar portas;
- Desenvolvendo a comunicação assertiva – Base para relacionamentos adultos e produtivos.

Inteligência Emocional:

- Equilíbrio Emocional – Competência Vital para otimizar relacionamentos, administrar conflitos, potencializar resultados, com qualidade;



- A inteligência emocional e a Resiliência – Competências que potencializam a alta performance na vida e trabalho;
- Os cinco passos para adquirir Inteligência Emocional;
- A Inteligência emocional como aliada na gestão de conflitos;
- A Inteligência Emocional como ferramenta para conviver com perfis heterogêneos, sem prejuízo para a qualidade do relacionamento interpessoal;
- Como desenvolver a Resiliência;
- Práticas diárias para incorporar a resiliência.



QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?

Prof.ª Bete D'Elia: Graduada em português-francês pela Universidade São Paulo e Pós-graduada em Psicologia Universal. Coautora do livro "Excelência no Secretariado – a Importância da Profissão nos Processos Decisórios" e do livro "Secretária Executiva". Autora do livro "Profissionalismo, não dá pra não ter". Professora de Pós-graduação da Faculdade Ítalo Brasileira, no curso de

Assessoria Executiva, ministrando a disciplina Qualidade de Vida.

DATAS E LOCAIS - MODALIDADE PRESENCIAL:

Horário: 08h30 às 16h30

Carga Horária: 21 horas

Duração: 03 dias

Investimento: R\$ 3.290,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço).

**Caso deseje se hospedar no hotel onde será realizado o curso, identifique-se como aluno Esafi no ato da reserva.*

▪ DEZEMBRO – FORTALEZA, CE:

Data: 06, 07 e 08 de dezembro de 2023

Local: Fortaleza, CE - [Hotel Beira Mar](#) | **Tel.:** (85) 4009-2000

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado por meio de boleto ou transferência bancária para as seguintes contas:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003)

Caso prefira, faça um PIX para 35963479000146.



esafiescola – A Escola do Servidor Público

 @esafiescola

 /esafiescola

(27) 3224-4461
(27) 98178-2266
esafi@esafi.com.br
www.esafi.com.br

DADOS PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

AV. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone: (27) 3224-4461

WhatsApp: (27) 98178-2266

E-mail: esafi@esafi.com.br

Site: www.esafionline.com.br

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:

QUERO ME INSCREVER

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

DESPACHO Nº 28901/2023 - SECPROPLAN (11.02.29.07)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 30 de Agosto de 2023

Senhora Pró-reitora,

Solicito autorização para a servidora, **Thiarlliane da Silva Sousa, Matrícula SIAPE 2177990**, participar do do curso: " Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública: Alta Performance no Desempenho e nos Resultados e as Novas demandas imprescindíveis da função", a ser realizado nos dias 06,07 e 08 de dezembro de 2023 em Fortaleza/CE.

Outrossim, caso autorizada a participação, solicito encaminhamento dos autos a PROGEP visando os trâmites necessários para Divisão de Capacitação.

Respeitosamente,

(Assinado digitalmente em 30/08/2023 15:13)
THIARLLIANE DA SILVA SOUSA
CHEFE
Matrícula: 2177990

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **6bfbd1fff4**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

DESPACHO Nº 28950/2023 - PROPLAN (11.02.29)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 30 de Agosto de 2023

À PROGEP

Considerando o papel estratégico e a importância das atividades desempenhadas pela servidora, **Thiarlliane da Silva Sousa, Matrícula SIAPE 2177990**, que além de responder pela Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN/UNIFAP, atualmente também é responsável pela Secretaria da Câmara de Legislação e Normas do egrégio Conselho Universitário - CONSU/UNIFAP, **autorizo a sua participação** no do curso: " Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública: Alta Performance no Desempenho e nos Resultados e as Novas demandas imprescindíveis da função", a ser realizado nos dias 06,07 e 08 de dezembro de 2023 em Fortaleza/CE.

Esta Pró-Reitoria considera que investir na capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos é uma estratégia indispensável para melhorar a eficiência, qualidade e desempenho da UNIFAP, assim, ao priorizar a capacitação estamos investindo no nosso maior ativo: as pessoas que fazem a diferença na construção de uma Universidade pública, gratuita e de qualidade que seja mais eficiente e eficaz.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 30/08/2023 19:09)
SIMONE DE ALMEIDA DELPHIM LEAL
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1734804

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **3d921953f4**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

DESPACHO Nº 29450/2023 - DDP (11.02.26.05)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 05 de Setembro de 2023

À DCEP

Prezados (as),

1. Para conhecimento da solicitação do treinamento e manifestação quanto a viabilidade de atendimento, após consulta da disponibilidade orçamentária (recurso da capacitação).

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 05/09/2023 09:53)

EMANUELLE SILVA BARBOSA

DIRETOR

Matrícula: 1650812

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **2c112a0176**

TERMO DE COMPROMISSO Nº 171/2023 - DCEP (11.02.26.05.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 26 de Setembro de 2023

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Considerando que tenho interesse em participar do Curso "Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública: Alta Performance no Desempenho e nos Resultados e as Novas demandas imprescindíveis da função" a ser realizado nos dias 06, 07 e 08 de dezembro de 2023 em Fortaleza/CE", para atender uma necessidade de capacitação da unidade onde me encontro lotado(a), com a despesa de pagamento da inscrição, passagens e diárias custeadas pela UNIFAP;

Considerando que serei liberado(a) das minhas atividades laborais no período para participação no Curso, eu, **THIARLLIANE DA SILVA SOUSA**, SIAPE Nº **2177990**, ocupante do cargo efetivo de ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, lotado(a) na **SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - SECPROPLAN**, **ASSUMO PELO PRESENTE TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARTICIPAR** integralmente da referida ação de desenvolvimento, bem como estou ciente que após participação, no interesse e necessidade institucional poderei ser convidado(a) a multiplicar na UNIFAP, o conteúdo e aprendizado obtidos.

Também estou ciente de que o investimento da instituição na minha capacitação profissional provém de recurso público e a recusa em multiplicar o conteúdo do evento implicará no ressarcimento à Instituição do valor correspondente ao custo total das despesas com a inscrição no curso, passagens aéreas e diárias, na forma especificada no art. 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

THIARLLIANE DA SILVA SOUSA,

(Assinado digitalmente em 26/09/2023 15:12)

THIARLLIANE DA SILVA SOUSA

SECRETARIO

Matrícula: 2177990

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **64ecadf8f6**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

DESPACHO Nº 31665/2023 - DCEP (11.02.26.05.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 26 de Setembro de 2023

AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - DGO/PROPLAN,

Considerando a solicitação de capacitação da servidora **THIARLLIANE DA SILVA SOUSA**, lotada na **SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - SECPROPLAN**, no Curso "Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública: Alta Performance no Desempenho e nos Resultados e as Novas demandas imprescindíveis da função" a ser realizado nos dias 06, 07 e 08 de dezembro de 2023 em Fortaleza/CE", Considerando que o Curso, possui sintonia com as atividades desenvolvidas pelas servidoras no **SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - SECPROPLAN** e são concernentes à área a que estão lotadas;

Considerando a despesa a ser gerada com a **inscrição** da servidora (valor R\$ - R\$ 3.290, três mil duzentos e noventa reais), ficará registrado o objeto da solicitação nesta Divisão de Capacitação e Educação Profissional - DCEP.

Considerando o investimento orçamentário e financeiro na capacitação das servidoras, agregamos ao processo instrumento de **Termo de Compromisso e Responsabilidade** para que, posteriormente à realização do curso, no interesse e necessidade institucional, o conteúdo possa ser multiplicado na UNIFAP.

Ademais, após a capacitação, as servidoras deverão juntar nos autos os certificados de participação e aprovação no referido curso, para que esta DCEP possa fazer os registros na Meta Física de 2023.

Mediante as informações, encaminhamos os autos à Vossa Senhoria para ciência, informação da disponibilidade orçamentária e demais providências.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 26/09/2023 12:10)
WALKIRIA GONCALVES DE ARAUJO MARTINS
SECRETARIA
Matrícula: 2436109

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **700c0e6383**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

DESPACHO Nº 31814/2023 - DGO (11.02.29.03)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 27 de Setembro de 2023

A DIOR

Para detalhamento e disponibilidade orçamentária, no valor de R\$ 3.290,00 (três mil, duzentos e noventa reais), conforme dados orçamentários abaixo:

PTRES 170495

FONTE 10000000000

UGR 155658

PI V4572N01CPN

ND 339039

Posteriormente encaminhar os autos a PROAD para demais providências cabíveis.

(Assinado digitalmente em 27/09/2023 09:23)
ALDERY DA SILVA MENDONÇA
DIRETOR
Matrícula: 1126193

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **6007225eeb**

27/09/23 14:24 DETAORC USUARIO : VAGNO GOMES
DATA EMISSAO : 27Set23 ESPECIE: 1 NUMERO : 2023ND000265
UG/GESTAO EMITENTE : 154215/15278 - FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPA
ESFERA : 1 PTRES : 170495 FONTE: 1000 GRUPO DESP.: 33
INSTRUMENTO LEGAL : 0 NUMERO: DATA : IDOC : 9999
OBSERVACAO TAXA CAMBIAL:

DETALHAMENTO ORÇAMENTÁRIO PARA ATENDER DEMANDA DO PROC. 23125.022763/2023-03
SOLICITA PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA SERVIDORA QUE IRÁ PARTICIPAR DO
CURSO: "TÉCNICAS PARA SECRETARIADO EXECUTIVO E ASSESSORIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚB

R/A	DET.FONTE	ND	SUBITEM	UGR	PI	V A L O R
R	000000	9000				3.290,00
A	000000	9039		155658	V4572N01CPN	3.290,00

LANCADO POR : 59125772287 - VAGNO GOMES UG : 154215 27Set23 14:18
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

DESPACHO Nº 31915/2023 - DIOR (11.02.29.03.03)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 27 de Setembro de 2023

A PROAD

Informado a disponibilidade orçamentária(#08).

Segue para os demais tramites.

(Assinado digitalmente em 27/09/2023 14:30)

VAGNO MOURA GOMES

CHEFE DE DIVISAO

Matrícula: 1900229

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **809d242d8a**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 16/2023 - PROAD (11.02.23)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 02 de Outubro de 2023

O processo em epígrafe está incluso nos termos **DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com base no que dispõe o **art. 74, III, 'f', d a Lei nº 14.133/21**.

Dessa forma, no uso de minhas atribuições legais de Pró-Reitor de Administração, concedidas pela **Ordem de Serviço n.º 004/2007-UNIFAP**, **AUTORIZO** a aquisição/contratação.

(Assinado digitalmente em 02/10/2023 17:54)

RAIMUNDO BRAZAO DO ROSARIO

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 2001390

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **ee237a85c2**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

DESPACHO Nº 32283/2023 - PROAD (11.02.23)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 02 de Outubro de 2023

À REITORIA,

Encaminhamos os autos para Ratificação da inexigibilidade de licitação (doc. ordem 10). Posteriormente, o processo deve ser enviado ao DEPAG para publicação e em seguida à PROPLAN para emissão de empenho.

(Assinado digitalmente em 16/10/2023 08:50)

SELONIEL BARROSO DOS REIS

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 1125822

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **90d2b18cab**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

DESPACHO Nº 33413/2023 - PROAD (11.02.23)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 10 de Outubro de 2023

Magnífico Reitor,

Encaminhamos os autos para **RATIFICAÇÃO** do Termo de Inexigibilidade de Licitação constante no documento de ordem n. 10.

Feita a ratificação, solicitamos o encaminhamento dos autos ao **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL-DEPAG**, para lançamento no SÍDEC, e posterior envio ao **DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - DGO**, para emissão de empenho, conforme disponibilidade orçamentária (doc. de ordem 8).

(Assinado digitalmente em 10/10/2023 15:35)
RAIMUNDO BRAZAO DO ROSARIO
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 2001390

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **66a3fe6a27**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

DESPACHO Nº 33652/2023 - REITORIA (11.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 11 de Outubro de 2023

AO DEPAG

Trata-se de autorização para a servidora, **Thiarlliane da Silva Sousa, Matrícula SIAPE 2177990**, participar do do curso: " Técnicas para Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública: Alta Performance no Desempenho e nos Resultados e as Novas demandas imprescindíveis da função", a ser realizado nos dias 06,07 e 08 de dezembro de 2023 em Fortaleza/CE.

Considerando o que consta nos autos, RATIFICO o Termo de Inexigibilidade de Licitação (doc. de ordem n. 10) e encaminhamento para lançamento no SIDEC, e posterior envio ao **DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - DGO**, para emissão de empenho, conforme disponibilidade orçamentária (doc. de ordem 8).

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 16/10/2023 07:06)

JULIO CESAR SA DE OLIVEIRA

REITOR

Matrícula: 1216372

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **c778d142dc**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**

DESPACHO Nº 34391/2023 - DEPAG (11.02.23.06)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Macapá-AP, 18 de Outubro de 2023

À DIMAT

Senhor(a) Chefe,

Encaminhamos os autos do processo para lançamento do SIDEC, conforme solicitado no despacho de ordem anterior.

Após a prática do ato, encaminhar os autos ao DGO/PROLAN para emissão de empenho.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 18/10/2023 16:59)
EDSON ANTONIO NUNES DA COSTA JUNIOR
DIRETOR
Matrícula: 2177817

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **4acdddcfdf**