

JUSTIFICATIVA

Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração, CNPJ 42.595.652/0001-66, a ANPAD – com endereço na Rua Marquês de São Vicente, 225 – Gávea, 22451-900 Rio de Janeiro – RJ, desenvolve um consistente trabalho na promoção do ensino, da pesquisa e na produção de conhecimento dentro do campo das ciências administrativas, contábeis e afins no Brasil. Congrega programas de pós-graduação stricto sensu, representando os interesses das instituições filiadas junto à opinião pública e atuando como órgão articulador dos interesses dos programas perante a comunidade científica e os órgãos governamentais responsáveis pela gestão da educação e desenvolvimento científico e tecnológico em nosso país. Criada em 1976, a partir da iniciativa dos oito programas de pós-graduação então existentes no Brasil, a ANPAD é hoje o principal órgão de interação entre programas associados, grupos de pesquisa da área e a comunidade internacional. Aliado a sua sólida atuação, o crescimento considerável de cursos de pós-graduação ofertados fez com que a Associação comemorasse seus 40 anos de atividades reunindo mais de 100 programas associados em uma comunidade acadêmica internacionalmente reconhecida. No intuito de contribuir para o exercício da democracia e cidadania, a ANPAD acolhe distintas posições teóricas dentro do campo científico das ciências administrativas, contábeis e afins, figurando como importante espaço de diálogo e debates acadêmicos e de vivência social. **PAGAMENTOS EFETUADOS POR OUTROS ÓRGÃOS: Contrato 50697/2017**, no valor de **R\$ 1.300,00 reais**. Objeto: inscrição do servidor Marcelo Foresti de Matheus Cota no XLI Encontro da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração – EnAnpad 2017. Órgão contratante: Banco Central do Brasil. **Inexigibilidade de Licitação 0003/2017**. Objeto: pagamento de inscrição de servidor em treinamento conforme processo 23254.000128.2017-43, no valor de **R\$ 1.300,00 reais**. Órgão contratante: Instituto Federal de Roraima. **Nota de empenho: 2017NE800253**. Objeto: empenho de despesa corrente com taxa de inscrição do evento XLI Encontro da ANPAD-2017 para capacitação do Servidor Tiago Alquaz Matias, mediante processo 23192.022114.2017-52. Inexigibilidade 10/2017. **Valor R\$ 1.200,00 reais**. **Inexigibilidade de licitação 00086/2016**. Objeto: inscrição das servidoras Priscila Monteiro Sponton e Simone Frisanco de Oliveira, no evento de capacitação “VII Encontro de Administração Pública da ANPAD”. Órgão contratante: Agência

Nacional de Saúde Suplementar. **Valor R\$ 1.900,00 reais.** **ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA EDITORA:** A Editora da Universidade Federal de Alagoas, criada em 5 de outubro de 1983 como órgão integrante da Universidade Federal de Alagoas (Ufal), lançou-se a missão de editar e divulgar trabalhos e publicações de interesse científico e, hoje, já se tornou uma instituição premiada em âmbito nacional. Suas atribuições incluem fomentar o incentivo à leitura, à arte e à cultura, promovendo um contato com o universo artístico-literário e apoiando políticas de produção, edição e difusão de livros. Além de contribuir para a valorização e a ressignificação do livro e da leitura na sociedade alagoana; também proporciona o contato do público com gêneros literários distintos, promove um debate em torno das ações de incentivo à leitura e à cultura no Brasil e em Alagoas. **ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR:** O servidor beneficiado pela inscrição no evento, desenvolve atribuições voltadas à administração como, por exemplo: orienta e executa as atividades do setor; mantendo-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica; presta assistência à chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; executa atividades de complexidade mediana tais como: estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanha sua tramitação; participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor e da instituição; redige atos administrativos e documentos da unidade; expede documentos e verifica suas transcrições; mantém contatos internos e externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira que sejam de interesse da instituição; controlar o material de consumo e permanente da unidade e providencia sua reposição, manutenção ou compra; organiza material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos; organizar e mantém arquivos e fichários da unidade; organiza e acompanha o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor; planeja, propõe e executa atividades de complexidade mediana relativa à administração de RH, financeira e orçamentária; participa, mediante supervisão e orientação dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; elabora minuta de contratos para fornecimento de material; auxilia a chefia em assuntos de sua competência; auxilia a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da

unidade; auxilia na elaboração de relatórios e projetos da unidade; auxilia na preparação e controle do orçamento geral da unidade; mantém registro e controle do patrimônio da unidade; digita documentos da unidade; providencia levantamento de dados administrativos e estatísticos; participar direta ou indiretamente de serviços relacionados às verbas, processos, convênios; efetuar cálculos necessários; secretaria reuniões e outros eventos; além de executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade. **CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO SERVIDORES PARA PARTICIPAR DA DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO:** se deu pelo aceite do trabalho para apresentação em sessão oral. **IMPORTÂNCIA DO CURSO PARA O SETOR:** O evento se configura como importante para o setor, pois oferece momentos de discussão sobre temas relacionados à Administração que são de interesse desta Editora. Nesse sentido, esses eventos de qualificação servem, dentre outros motivos, para capacitar seus servidores a agir com eficiência na gestão dos serviços públicos, uma vez que o servidor qualificado consegue oferecer resultados mais eficientes, pois compreende todo o cenário das atividades administrativas, utilizar meios de gestão que atendam às necessidades da sociedade e à melhoria da gestão. Dessa forma, entende-se que a participação do servidor no evento **não se configura apenas como importante, mas como fundamental**, pois obteve aprovação de seu trabalho para apresentação em um **evento seletivo e restrito, com critérios rigorosos de seleção de trabalhos**. No sentido de garantir a participação do Servidor Rogério Lira Silva, siape 1612389, CPF: 041.044.194-51, e-mail: rogeriolira@edufal.ufal.br, no **XLII Encontro da ANPAD - EnANPAD 2018, a ser realizado na Universidade Positivo - Curitiba/PR, no período de 03 a 06/10/2018**, e, considerando que o evento favorece encontros, reflexões e diálogos entre temas relacionados à Administração, **faz-se necessário o pagamento da inscrição no XLII Encontro da ANPAD - EnANPAD 2018, em benefício do Servidor Rogério Lira Silva, que teve trabalho aprovado para apresentação no referido evento**. Servidor para esclarecer dúvidas: Rogério Lira Silva, siape 1612389, CPF: 041.044.194-51, e-mail: rogeriolira@edufal.ufal.br, fone (82) 9 9311-5266.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO: A inscrição através de "Nota de Empenho" deverá ser providenciada diretamente pelo participante junto à sua instituição. **Autores com trabalhos aprovados deverão enviar o documento de empenho até o dia 07 de agosto.**

Dados da ANPAD para emissão da Nota de Empenho:
Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração
CNPJ 42.595.652/0001-66
Rua Marquês de São Vicente, 225 - Gávea
22451-900 Rio de Janeiro - RJ

Banco do Brasil - 001
Agência: 3519-x
Conta Corrente: 110021-1

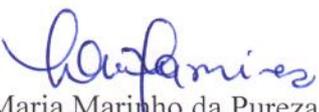
O preenchimento do formulário de inscrição não é garantia de publicação de trabalhos selecionados. **A confirmação será feita apenas após a identificação do pagamento dos boletos emitidos, recebimento da Nota de Empenho** ou após autorização por parte da administradora do PagSeguro.

Confirmação da Inscrição: A inscrição só será processada **após a comprovação do pagamento**, quando será enviada a confirmação para o e-mail informado na ficha de inscrição, **em até 10 (dez) dias**.

Nota Fiscal: A ANPAD informa que após a integralização do pagamento será emitida a Nota Fiscal referente ao valor de taxa de inscrição.

A documentação (certidões e declarações) original está sendo enviada via correios pela Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração, conforme e-mail anexado ao presente processo.

O know how da empresa está demonstrado pela capacidade de realização de diversos eventos, conforme documentação anexa.


Lídia Maria Marinho da Pureza Ramires
DIRETORA DA EDUFAL
CPF: 001.050.724-86

Lídia Ramires
Diretora da Edufal
SIAPE 317913


Maria Valéria Costa Correia
REITORA DA UFAL
CPF: 284.480.734-87