

A Escola de Administração Pública convida os servidores públicos do Estado do Amapá para a participação nos cursos que serão ofertados no mês de maio.

### INSCRIÇÕES

Logo abaixo, encontram-se a FICHA DE INSCRIÇÃO, a CARTA DE AUTORIZAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO e o TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE IMAGEM (todos juntos em uma única via). Imprima, preencha, peça a assinatura do seu chefe imediato e direcione-se à EAP.

**Para que sua inscrição seja confirmada, entregue esta via na recepção da escola.** Pronto. Se estiver dentro das vagas ofertadas, você estará apto/a fazer o curso.

Lembramos que trabalhamos com um número de vagas. Portanto, as mesmas serão disponibilizadas conforme ordem de chegada. Durante o período de inscrição, acompanhe o site que estaremos informando o número de vagas que ainda estarão livres.

## CRONOGRAMA DE INSCRIÇÕES - MAIO

CURSO	PERÍODO E HORÁRIO DE INSCRIÇÃO	PERÍODO DE EXECUÇÃO DO CURSO	HORÁRIO DO CURSO	CH	FACILITADOR	PÚBLICO
Gestão de Conflitos	19 a 25/04 (09h às 16h)	02 a 05/05	8h às 12h	16h	DENISE MORELLI	40
Redação Oficial	19 a 25/04 (09h às 16h)	02 a 05/05	8h às 12h	16h	LUIZ BRITO	40
Elaboração de Relatório de Gestão Pública	27/04 a 03/05 (09h às 16h)	08 a 12/05	8h às 12h	20h	REGINA CELIS	40
Gestão de Compras no Serviço Público	04 a 10/05 (09h às 16h)	15 a 19/05	8h às 12h	20h	ARIONILDO BARBOSA	40
<b style="color: red;">OFICINAS DE LICITAÇÃO</b>						
Contratação de Serviços Terceirizados I	22 a 29/03 (09h às 16h)	03 e 04/05	08h às 12h	08h	ALBINO BRITO	40
Contratação de Serviços Terceirizados II	30/03 a 05/04 (09h às 16h)	17 e 18/05	08h às 12h	08h	ALBINO BRITO	40

<b>CURSO:</b>		
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO:</b>	<b>PERÍODO:</b>	
<b>NOME COMPLETO:</b>		
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>	
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>		
<b>NATURALIDADE:</b>	<b>UF:</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>		
<b>ÓRGÃO (LOTAÇÃO):</b>	<b>SETOR:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	<b>e-mail:</b>	
<b>TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO:</b>		
<b>ELETIVO</b> <input type="checkbox"/>	<b>COMISSIONADO</b> <input type="checkbox"/>	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO</b> <input type="checkbox"/>

OBS: \*É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS DESTE FORMULÁRIO, COM LETRA MAIÚSCULA E LEGÍVEL.

## CARTA DE AUTORIZAÇÃO

Autorizo o/a servidor/a acima lotado neste setor a realizar o curso acima mencionado que será ofertado por esta EAP.

Assinatura do Chefe Imediato: \_\_\_\_\_

Macapá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

## TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE IMAGEM/ REGISTRO FOTOGRÁFICO

Eu, \_\_\_\_\_, autorizo o uso de minha imagem no registro de fotos, site e demais meios de comunicação como participante do curso acima mencionado.

Assinatura do cursista: \_\_\_\_\_

 DESTAQUE AQUI

ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – EAP/ 2017  
COORDENADORIA DE AÇÕES E DESENVOLVIMENTO – CAD

## COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO NO CURSO:

PERÍODO \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_

CURSISTA \_\_\_\_\_ INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

**OBS1.** A APRESENTAÇÃO DESTE COMPROVANTE É **OBRIGATÓRIA** NO ATO DO CREDENCIAMENTO (1º dia de curso).

**OBS2.** Horário do CREDENCIAMENTO: 07h30min às 8h15min (MANHÃ)/ 13h30min às 14h15min (TARDE).

**OBS3. CASO O CURSISTA NÃO REALIZE O SEU CREDENCIAMENTO, FICARÁ CARACTERIZADA A DESISTÊNCIA E SUA INSCRIÇÃO SERÁ AUTOMATICAMENTE CANCELADA, OPORTUNIZANDO A VAGA PARA O SERVIDOR EM LISTA DE ESPERA.**

**OBS3. PARA OBTENÇÃO DO CERTIFICADO, O SERVIDOR DEVERÁ TER 80% DE PRESENÇA, OU SEJA, SÓ PODERÁ TER 01 (UMA) FALTA.**

**OBS4.** Caso haja algum problema em relação ao curso (cancelamento, mudança de horário...), o cursista será comunicado via e-mail ou telefone por um dos servidores desta Coordenadoria.