



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

EDITAL Nº 03 SEPLAG-AL, DE 25 DE MAIO DE 2018.

CADASTRAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS ESTADUAIS COMO COLABORADORES PARA ATUAR EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA ESCOLA DE GOVERNO DE ALAGOAS.

O Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio, no uso de suas atribuições e, nos termos da legislação estadual, quais sejam Lei de nº 7.335/2012 e Decreto de nº 25.212/2013 e alterações posteriores, torna pública a abertura de inscrições para o cadastramento de **servidores públicos estaduais** como colaboradores para atuar em ações de capacitação promovidas pela **ESCOLA DE GOVERNO DE ALAGOAS - EGAL**, cujas áreas de interesse encontram-se descritas no Anexo I deste documento.

1 – DAS INSCRIÇÕES

1.1– Poderão participar do presente cadastramento os servidores públicos pertencentes aos Quadros de Pessoal da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, regidos pela Lei Estadual nº 5.247/1991, com atuação em órgãos públicos situados em qualquer região do Estado de Alagoas.

1.2 - Os servidores públicos, na forma do subitem 1.1, interessados em participar do Banco de Colaboradores para Instrutoria deverão possuir, no mínimo, graduação de nível superior ou equivalente, reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

1.3 – Os interessados deverão entregar, em envelope lacrado, pessoalmente ou via correio convencional, no período de **18 de junho a 10 de agosto de 2018**, de segunda a quinta-feira, das 8h às 17h e, às sextas-feiras, das 8h às 14h, na Escola de Governo de Alagoas / Unidade de Cadastro de Instrutor, situada na Rua do Livramento, nº 153, Centro, Maceió, Alagoas, CEP 57.020-630, o formulário “Ficha de Inscrição de Colaboradores” (Anexo II), devidamente preenchido e acompanhado de cópia dos seguintes documentos:

1.3.1 - Documento de identificação com foto;

1.3.2 - Cadastro de Pessoa Física - CPF;

1.3.3 - Comprovante de endereço, atualizado;

1.3.4 - Diplomas das titulações vinculado(s) à(às) temática(s) da(s) área(s) de interesse(s) desejada(s), conforme critérios definidos neste edital;

1.3.5 - Comprovação da experiência profissional na Área de atuação vinculada(s) à(às) temática(s) da(s) área(s) de interesse(s) desejada(s), conforme critérios definidos neste edital;

1.3.6 - Comprovação da experiência em docência presencial, com registro da respectiva carga horária, na Área de atuação vinculada(s) à(às) temática(s) da(s) área(s) de interesse(s)



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

desejada(s), conforme critérios definidos neste edital.

1.4 – Cada candidato poderá, no máximo, inscrever-se para 03 (três) áreas de conhecimento, sem limite de subáreas, conforme a diversificação dessas áreas, mas de acordo com o perfil comprovado da competência do candidato.

1.5 - Será desconsiderada a inscrição do candidato que deixar de apresentar todos os documentos considerados obrigatórios relacionados no subitem 1.3 e seus subitens.

1.6 – A verificação da documentação apresentada será feita na etapa de análise curricular, que ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da inscrição do candidato, na forma do item 2.2, pela Unidade de Cadastro de Instrutor da Escola de Governo de Alagoas e a verificação de documentação incompleta terá implicações na pontuação dos candidatos e poderá incidir na desclassificação no presente cadastramento.

1.7 – Em caso de documentação encaminhada via postal será considerada a data da postagem, recomendando-se a utilização do envio com aviso de recebimento (A/R).

1.7.1 – A Escola de Governo de Alagoas não se responsabiliza por eventuais extravios de documentação.

1.8 – Para fins de identificação, o envelope deverá vir com a seguinte indicação no campo do destinatário (acima dos dados do remetente):

Cadastramento de Colaboradores para Instrutoria da Escola de Governo de Alagoas
Escola de Governo de Alagoas - Unidade de Cadastro de Instrutor
Rua do Livramento, nº 153, Centro - Maceió/AL
CEP 57.020-630

1.9 – A documentação apresentada deverá estar com o prazo de validade atualizado e em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

1.10 - A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

2 – DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1 – O processo de cadastramento ocorrerá em Maceió/AL e a seleção dos candidatos será realizada em duas etapas: I – Análise Curricular; e II – Apresentação de miniaulas.

2.1.1 - Todas as etapas terão caráter eliminatório.

2.2 – A análise curricular ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da inscrição do candidato.

2.2.1 – Os resultados das Etapas I e II serão divulgados, exclusivamente, na página eletrônica da Escola de Governo de Alagoas <escoladegoverno.al.gov.br>.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

2.3– Os aprovados nas duas etapas serão classificados em ordem decrescente de pontuação (resultado final) de acordo com a Área de Interesse pretendida.

2.4- A aprovação do candidato no processo, nos termos do subitem 2.3, assegurará sua inclusão no Banco de Colaboradores para Instrutoria da Escola de Governo de Alagoas.

2.5– Etapa I – Análise Curricular

2.5.1 – A análise curricular dos candidatos será realizada com base nos critérios estabelecidos na tabela a seguir:

Crítérios	Especificação	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
a) Experiência Docente	1 ponto para cada evento na condução de seminário, palestra, workshop com carga horária a partir de 4 horas, com pontuação máxima de 3 pontos para esse tipo de evento. 2 pontos para cada evento de capacitação ministrado com carga horária mínima de 8 e máxima de 20 horas. 3 pontos para cada evento de capacitação ministrado com carga horária superior à 20 horas.	06	15
b) Formação Acadêmica na Área do Cadastramento Pretendido em instituição autorizada pelo MEC	Especialização - 5 pontos para cada especialização com concentração na(s) área(s) de interesse(s) desejada(s). Mestrado - 10 pontos para cada mestrado com concentração na(s) área(s) de interesse(s) desejada(s). Doutorado - 15 pontos para cada doutorado com concentração na(s) área(s) de interesse(s) desejada(s).	-	15
f) Cursos de Aperfeiçoamento Correlatos	1 (um) ponto por curso realizado na(s) área(s) de interesse(s) desejada(s) com carga horária mínima de 20 horas/aula por curso.	-	05
g) Experiência Técnica	1 (um) ponto para cada período consecutivo de 6 (seis) meses de experiência, a contar do ano de 2005, na(s) área(s) de interesse(s) desejada(s).	06	15

2.5.1 – Serão considerados aptos a participar da segunda etapa do processo os candidatos que



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

atingirem a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos na soma dos critérios definidos na tabela acima, observada a pontuação mínima de 06 (seis) pontos para cada um dos critérios: “Experiência Docente” e “Experiência Técnica”.

2.5.2 – Os critérios constantes da tabela somente serão pontuados se comprovados mediante apresentação de cópias de declarações (em papel timbrado) ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representantes devidamente autorizados, com indicação das atividades desempenhadas, carga horária e período.

2.5.2.1 – Os documentos deverão, ainda, trazer indicação clara e legível do nome dos representantes que os assinam.

2.5.3 – No critério “Formação Acadêmica na Área do Cadastramento Pretendido”, será computada a pontuação da titulação de maior nível acadêmico apresentada (não cumulativo).

2.6 – Etapa II - Apresentação de miniaulas

2.6.1 – Os candidatos pré-selecionados na Etapa I serão convidados a participar da Etapa II, a realizar-se na Escola de Governo de Alagoas, em período a ser divulgado.

2.6.2 – A Etapa II compreende a apresentação de miniaulas sobre o conteúdo específico de um curso referente à(s) área(s) de interesse(s) escolhida(s) no cadastramento.

2.6.2.1 - O tempo de cada **apresentação** deverá ser de **30 a 35 minutos**.

2.6.3 – No dia da apresentação da miniaula, o candidato deverá levar todos os documentos originais correspondentes às cópias entregues na inscrição para que sejam conferidas e atestadas.

2.6.4 – A Escola de Governo de Alagoas se exime de despesas com viagens e hospedagens dos candidatos provenientes dos diversos entes federativos municipais que, porventura, forem selecionados para a Etapa II.

2.6.5 – A avaliação dos candidatos será realizada pela sua pontualidade (Tabela 1) e por meio de condução de miniaula(s) (Tabela 2), considerando os critérios descritos nas alíneas “a” e “b” seguintes.

a) Tabela 1 – Avaliação da pontualidade

Crítérios	Especificação	Pontuação
Pontualidade	No dia agendado para realização da miniaula, com tolerância de 10 minutos após o horário marcado para início da apresentação.	20

2.6.6 – Os candidatos habilitados para a Etapa II iniciam com a pontuação máxima de 20 (vinte) pontos na avaliação de pontualidade.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

2.6.6.1 – O descumprimento do critério acima mencionado ocasionará um desconto da pontuação.

2.6.7 –A presença é obrigatória nos dias das miniaulas e serão aferidos por um coordenador os atrasos.

2.6.8 –No critério Pontualidade, no dia da apresentação da miniaula, acarretará penalização ao candidato, conforme especificação abaixo:

Crítérios	Especificação
Até 10 minutos	Não há penalidade.
A partir de 11 minutos	Penalidade de 1 ponto por cada minuto de atraso.

2.6.9 – Será permitida a perda máxima de 10 (dez) pontos.

2.6.10 – A eventual eliminação do candidato com base nos subitens anteriores e a sua consequente reprovação no cadastramento independem dos resultados obtidos em seu desempenho na miniaula.

2.6.11– Ausências por tratamento de saúde do próprio servidor ou familiar serão analisadas mediante apresentação de atestado médico.

b) Tabela 2 – Avaliação do desempenho em miniaulas ministradas sobre temas específicos

Crítérios	Itens	Pontuação¹ (0 a 5)	Peso	Pontuação Máxima
Aspectos Cognitivos	<ul style="list-style-type: none">Estruturar a miniaula: introdução (comunicação dos objetivos de aprendizagem), desenvolvimento e finalização (sequência lógica).		3	40
	<ul style="list-style-type: none">Dominar o conteúdo abordado: clareza de conhecimento e capacidade de raciocínio.		3	
	<ul style="list-style-type: none">Articular as experiências práticas com a teoria sobre o tema.		2	
Atitudes e Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Dominar o uso de técnicas didáticas e a aplicação da metodologia do curso. (Inclusive movimentação espacial)		2	40
	<ul style="list-style-type: none">Envolver e despertar a atenção do grupo.		1	



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

	<ul style="list-style-type: none">• Usar adequadamente os recursos.		1	
	<ul style="list-style-type: none">• Comunicar-se com fluência; clareza; ideias articuladas; e concisão.		2	
	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e controlar o tempo; Aproveitamento adequado do tempo (tempos mínimo e máximo) de apresentação.		1	
	<ul style="list-style-type: none">• Ter postura em sala (postura ética, vocabulário adequado e lidar com <i>feedback</i> dos avaliadores).		1	

¹ Será atribuída nota de 0 a 5 em cada um dos itens de avaliação.

2.6.12 – A avaliação do desempenho em miniaulas será realizada por Comissão de Seleção, especialmente, designada para tal fim, conforme prevê o item.

2.6.13 – Serão considerados aptos a ministrar os cursos da Escola de Governo de Alagoas os candidatos que atingirem a pontuação **mínima de 75 (setenta e cinco) pontos** na soma dos critérios definidos na tabela de avaliação de desempenho na miniaula (Tabela 2) e **mínima de 10 (dez) pontos** na pontualidade (Tabela1).

2.6.14 - A pontuação final dos candidatos se dará pela **soma dos resultados das Etapas I e II.**

2.6.15 - Será considerada como critério de desempate a maior pontuação na Etapa II.

2.6.16 – O resultado da avaliação dos candidatos será submetido à homologação do Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio.

3 – DO CHAMAMENTO PÚBLICO

3.1 – Considera-se como atividade de Instrutoria, para fins deste edital, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes nos seguintes eventos: cursos, treinamentos, jornadas, *workshops*, oficinas, congressos, seminários, simpósios e palestras.

3.2 – A ordem de convocação dos candidatos será de acordo com a classificação decrescente do resultado final de que trata os itens 2.5, 2.6, 2.6.14 e 2.6.15.

3.3 - No ato da convocação, caso o candidato selecionado não apresente disponibilidade para ministrar o curso/evento no período e no local indicado, a EGAL, por meio da Unidade de Cadastro de Instrutor, se reserva o direito de convocar o próximo da lista, de acordo com o subitem 2.3.

3.4 – A convocação pela Escola de Governo de Alagoas será precedida de assinatura do



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

formulário “Termo de Compromisso do Servidor” pelo servidor selecionado, conforme modelo constante do Anexo V.

- 3.5- O profissional selecionado, após convocação e prestação de serviço, passará a ocupar o último lugar da lista de cadastrados.
- 3.6– O profissional selecionado que desistir, formalmente, da convocação será imediatamente substituído pelo seguinte e passará a ocupar o último lugar da lista de cadastrados, podendo ser convocado em outra oportunidade.
- 3.7– Fica a cargo da Escola de Governo de Alagoas a efetivação dos procedimentos necessários para a realização dos cursos considerando o interesse da Administração, ao qual também está sujeito o instrutor.
- 3.8– No desempenho das atividades de Instrutoria, os profissionais incumbir-se-ão da condução do Curso de acordo com os referenciais educacionais da Escola de Governo de Alagoas, particularizando-se a orientação para o ensino teórico-aplicado e o uso de metodologias adequadas à capacitação de adultos, conforme visto no Encontro Pedagógico que se trata no item 3.9.
 - 3.8.1 – Cabe aos convocados para a Instrutoria, obedecer aos planos de curso formalizados pela Escola de Governo de Alagoas, se for o caso, quando da elaboração das aulas e/ou do material didático, não lhes sendo facultada a omissão de quaisquer objetivos planejados, salvo por justificativa devidamente motivada.
- 3.9– O profissional selecionado terá a obrigatoriedade de participar do Encontro Pedagógico promovido pela Escola de Governo, conforme data e horário a definir.
- 3.10 – A prestação dos serviços do profissional será acompanhada e avaliada pela Escola de Governo de Alagoas por meio de pesquisas de satisfação junto aos alunos.
 - 3.10.1 – Caso o candidato receba avaliação inferior a 60% na soma de “bom” e “muito bom”, ele poderá ser desclassificado.
- 3.11 – As atividades serão executadas em Maceió e cidades do interior do Estado.
- 3.12 – Na Escola de Governo de Alagoas, as ações de capacitação serão ofertadas nos turnos manhã, tarde e noite, respectivamente, nos horários das 8 às 12h, 13 às 17h e 17 às 21h, ou em horários/dias alternativos.
- 3.13 – As atividades de Instrutoria na EGAL terão carga-horária e períodos de realização variáveis, de acordo com o que dispuser a proposta de cada curso.
- 3.14 – É dever do profissional cadastrado, manter seu cadastro atualizado junto à Escola de Governo de Alagoas.
- 3.15 – O candidato a instrutor de cursos presenciais não poderá estar afastado de suas funções por Processo Administrativo Disciplinar.
- 3.16 – O exercício da atividade de instrutor não muda a situação de lotação/vínculo com o órgão no qual o servidor trabalha.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

3.17 – Os candidatos aprovados comporão o Banco de Colaboradores para Instrutoria da Escola de Governo de Alagoas para consulta e seleção de servidores previamente avaliados e validados, sendo convocados conforme a necessidade de realização dos cursos.

3.17.1 – O cadastramento não implica na obrigatoriedade de convocação, uma vez que o propósito é criar e manter um banco de dados com cadastro de instrutores, referentes à sua área de atuação para colaborar com as ações de capacitação da Escola de Governo de Alagoas.

3.18 - O profissional selecionado, previamente avaliados e validados, somente será convocado conforme a necessidade de realização dos cursos.

4 – DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO CADASTRAMENTO

4.1 – O cadastro de servidores inscritos para a função de Instrutoria será organizado, coordenado e executado por Comissão de Seleção formada designada por ato do Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio para este cadastramento.

4.2 - A Comissão de Seleção deverá ser formada por, no mínimo, quatro membros, a saber:

4.2.1 – Um servidor da Escola de Governo de Alagoas ligado à Unidade Gestora de Cadastro de Instrutores, que a coordenará;

4.2.2 – No mínimo, dois servidores, preferencialmente, lotados na Escola de Governo de Alagoas, e indicados por sua Superintendência, que seja vinculado ao planejamento e execução de cursos;

4.2.3 – No mínimo um servidor convidado seja ele interno ou externo à Secretaria de Estado de Planejamento, Gestão e Patrimônio, que seja vinculado à área temática a ser analisada.

5 – DA VIGÊNCIA

5.1 – Este cadastramento tem prazo de vigência de 05 (cinco) anos, a contar da data de divulgação do resultado final do processo de seleção no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por igual período.

5.1.1 – O período de inscrições de que trata o subitem 1.3 poderá ser reaberto a qualquer tempo, no prazo de vigência deste edital, mediante ampla publicação no sítio da Escola de Governo www.escoladegoverno.al.gov.br, bem como no Diário Oficial do Estado, com vistas a renovar o banco de dados de instrutores do Banco de Colaboradores para Instrutoria da Escola de Governo de Alagoas.

6 – DO PAGAMENTO DE HORA TRABALHADA AOS INSTRUTORES



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

- 6.1 – Os servidores públicos pertencentes aos Quadros de Pessoal da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual perceberão gratificação pela atividade de Instrutoria prestada no âmbito da Administração Pública Estadual.
- 6.2 - O valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida.
- 6.3 – A retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo dependendo da conveniência da Administração Pública.
- 6.4 – Para o pagamento da gratificação devem ser observados os seguintes requisitos:
 - 6.4.1 – As aulas somente poderão ser ministradas em eventos promovidos por órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, mediante autorização da autoridade máxima do órgão ou entidade ao qual se vincula o instrutor.
 - 6.4.2 – A gratificação pelos serviços de Instrutoria somente será paga se as atividades forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo titularizado pelo servidor, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho.
- 6.5 – Quando houver necessidade de deslocamento da sede para realização das atividades de Instrutoria, o servidor terá direito ao pagamento de despesas com passagens e diárias, nos termos do disposto no Decreto Estadual de nº 4.076/2008.
- 6.6 – O pagamento da gratificação pela prestação dos serviços previstos nesta Lei será apurado pela instituição executora no mês da realização da atividade e informado, até o quinto dia útil do mês seguinte, ao sistema utilizado para processamento do respectivo pagamento.
 - 6.6.1 – O pagamento será efetuado ao término da participação do instrutor, ou mensalmente, nos casos dos eventos com duração superior a 30 (trinta) dias.
 - 6.6.2 – A gratificação percebida pela atividade de Instrutoria, por se tratar de verba de caráter indenizatório, não será incorporada ao subsídio ou vencimento do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo de proventos de aposentadorias e de pensões.
- 6.7 – Não será remunerada a participação do servidor em ações de rotina destinadas à orientação e divulgação das atividades que constituam competências das unidades organizacionais da sua área de atuação.
- 6.8 – Após a realização da atividade de Instrutoria, o servidor deverá apresentar ao Órgão ou Entidade promotora do evento relatório das atividades desenvolvidas, bem como lista de frequência e resultado das avaliações aplicadas no curso, quando existir.
- 6.9 – O pagamento da gratificação pelos serviços prestados será efetuado diretamente ao profissional, mediante apresentação de Nota Fiscal de Serviços, após o término dos trabalhos.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

6.9.1 - Os pagamentos somente serão efetuados/liquidados através de depósito em conta corrente bancária do Instrutor, mediante apresentação de documentos, que deverão ser entregues na unidade responsável pela contratação, até o quinto dia útil após o fim do curso/evento, conforme abaixo, e após o atesto de que os serviços foram realizados:

6.9.1.1 Nota fiscal com a descrição do serviço prestado;

6.9.1.2 Relatórios das atividades desenvolvidas, em conformidade com os modelos pré-estabelecidos pela EGAL (formulários “Relatório Síntese do Curso” e “Avaliação de Curso de Capacitação – Instrutor”).

6.10 - A hora/aula trabalhada do instrutor com vínculo com a Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual é remunerada, em percentual, na forma da Lei.

6.10.1 - A remuneração da hora/aula do instrutor será realizada considerando os percentuais previstos no Decreto Estadual Nº 25.212/2013, os quais tomam como base o menor subsídio ou vencimento da carreira a qual pertence o servidor.

6.11 – O pagamento da gratificação será efetuado por meio de processo administrativo de pagamento.

6.12 - O valor da hora/aula mencionado nos subitens acima se refere ao valor bruto, do qual serão descontados os seguintes impostos, de acordo com a legislação vigente:

6.12.1 - Imposto de renda retido na fonte, quando o valor do serviço ultrapassar o limite de isenção estabelecido na tabela da Receita Federal;

6.12.2 - Contribuição previdenciária de 11 % (onze por cento);

6.12.3 - Imposto sobre serviço.

6.13 – O recolhimento dos impostos previstos no subitem 6.12 dar-se-á da seguinte forma:

6.13.1 - Pela SEPLAG, enquanto substituto tributário, no caso dos impostos previstos nos subitens 6.12.1 e 6.12.2 do referido subitem; e

6.13.2 - Pelo Servidor, ora prestador de serviços, no momento da emissão da Nota Fiscal de Serviços, no caso do imposto previsto no subitem 6.12.3.

6.14 - Para efetivar o início das atividades de Instrutoria, o servidor deverá preencher o “Termo de Liberação do Servidor” (Anexo IV) e “Termo de Compromisso do Servidor” (Anexo V) e entregá-los, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da realização da atividade ao setor da Escola de Governo de Alagoas responsável pelo planejamento dos cursos/eventos.

6.15 - Para a efetivação do pagamento além da documentação descrita no “Termo de Compromisso do Servidor”, o servidor deverá apresentar ainda, até o quinto dia útil após o fim do curso/evento, o formulário “Declaração de Execução de Atividade do Servidor Público” (Anexo VI), ficando o pagamento condicionado à entrega dos mesmos.

7 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR EM ATIVIDADE DE INSTRUTORIA

7.1 – O Instrutor deverá:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

- 7.1.1 - Comparecer ao local de realização do curso/evento, no mínimo, 15 (quinze) minutos antes do início da atividade para a adequação dos recursos instrucionais;
- 7.1.2 - Cumprir os horários estabelecidos, o cronograma, carga horária de cada curso/evento e respeitar a sequência das atividades, conforme a agenda e programação antecipadamente acordado com a Escola de Governo de Alagoas;
- 7.1.3 – Cumprir com as orientações repassadas durante o Encontro Pedagógico promovido pela Escola de Governo, conforme data e horário a definir;
- 7.1.4 - Elaborar o conteúdo do material para acompanhamento da atividade, incluindo a bibliografia ao final e encaminhar material didático, à Escola de Governo de Alagoas, com, no mínimo, 10 dias de antecedência da realização do curso/evento, para sua avaliação técnica e reprodução;
 - 7.1.4.1 - Somente utilizar material (apostilas, apresentação) previamente aprovado pela Escola de Governo de Alagoas;
 - 7.1.4.2 - Usar os slides padrão da Escola de Governo de Alagoas;
- 7.1.5 – Solicitar os materiais didáticos que vão ser utilizados no decorrer do curso, à Escola de Governo de Alagoas, com antecedência de, no mínimo, 30 dias;
- 7.1.6 - Zelar pelos equipamentos disponibilizados no local da atividade;
- 7.1.7 - Atuar em acordo com os princípios do respeito e da moral individual, social e profissional, da ética e das relações interpessoais.
- 7.1.8 - Zelar por sua reputação pessoal e profissional, respeitando o Código de Ética, pertinente à sua formação profissional, caso haja;
- 7.1.9 - Evitar opiniões ou sugerir medidas sobre assuntos nos quais não esteja seguro e confiante dos dados que dispõe;
- 7.1.10 - Utilizar trajes e linguagem adequados quando da realização dos cursos/eventos utilizando-se de bom senso, levando sempre em conta o tipo de trabalho que irá executar, o público com o qual estará em contato e os hábitos da região onde prestará serviço;
- 7.1.11 - Manter, em relação aos demais cadastrados, cordialidade e respeito, bem como com relação aos servidores ecolaboradores da Escola de Governo de Alagoas e com os alunos/participantes do evento;
- 7.1.12 - Não fazer propaganda de qualquer tipo e divulgação de produtos, serviços e outros, salvo com aprovação prévia da Escola de Governo de Alagoas;
- 7.1.13 - Autorizar a filmagem e o uso de sua imagem, quando em atividade convocada pela Escola de Governo de Alagoas, para divulgação de matérias de interesse da EGAL, pelos meios disponíveis pelo Órgão;
- 7.1.14 - Comunicar da impossibilidade de ministrar o curso previamente acertado com a EGAL, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da sua realização.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

7.1.15 - Os comunicados feitos com menos de 30 (trinta) dias da data de realização do curso terão que ser justificados e serão analisados pela Superintendência da Escola de Governo, que acatará ou não a justificativa. Se não for acatada a justificativa, o profissional deverá ministrar o curso, sob pena de descadastramento.

8 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1– As informações sobre o presente cadastramento, bem como o resultado das etapas de seleção, estarão à disposição dos candidatos no sítio oficial da Escola de Governo de Alagoas: www.escoladegoverno.al.gov.br.

8.2– O processo de cadastramento, para todos os efeitos legais, expressa o conhecimento e a aceitação, por parte do servidor, das condições estabelecidas na legislação estadual, notadamente, a Lei 7.335/2012 e Decreto nº 25.212/2013 que constituem a base legal do presente edital.

8.3– A Escola de Governo de Alagoas reserva-se o direito de alterar o período em que será realizada a Etapa I (Análise Curricular) e Etapa II (Apresentação de miniaula), mediante divulgação prévia em seu sítio oficial www.escoladegoverno.al.gov.br e comunicação ao endereço de e-mail do candidato indicado na Ficha de Inscrição, com prazo mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência.

8.4– O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas estabelecidas neste Edital, será eliminado do cadastramento.

8.5– As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do servidor, o qual fica ciente de que, em caso de declaração falsa, responderá civil, penal e administrativamente.

8.6– Os candidatos ao cadastramento poderão interpor recurso, conforme formulário constante do Anexo III, em até 10 (dez) dias úteis, após a divulgação do resultado final no sítio da Escola de Governo de Alagoas.

8.7– Os profissionais selecionados e cadastrados deverão manter seu currículo atualizado no Banco de Colaboradores para Instrutoria da Escola de Governo de Alagoas e na Plataforma Lattes.

8.8– A Escola de Governo do Estado de Alagoas poderá realizar outro cadastramento para atender demanda específica em outras áreas de conhecimento, considerando o interesse da Administração, ainda que no prazo de vigência deste Edital.

8.9– Os casos omissos, referentes ao presente cadastramento, serão apreciados pela Superintendência da Escola de Governo.

8.10– Será eliminado do presente cadastramento o candidato que tiver postura inadequada com a moralidade pública e as normas correlatas de conduta do servidor público.

8.11- Integram este edital os seguintes anexos:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

ANEXO I - Áreas de Interesse de Instrutoria

ANEXO II - Ficha de Inscrição de Colaboradores Para Instrutoria da Escola de Governo de Alagoas

ANEXO III – Recurso

ANEXO IV - Termo de Liberação do Servidor

ANEXO V - Termo de Compromisso do Servidor

ANEXO VI - Declaração de Execução de Atividades do Servidor Público

Maceió/AL, (...) de (...) de 2018.

FABRÍCIO MARQUES SANTOS

Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

ANEXO I

ÁREAS DE INTERESSE DE INSTRUTORIA

Área 1: LEGISLAÇÃO	
Subáreas	
<input type="checkbox"/>	Regime Jurídico Único
<input type="checkbox"/>	Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos
<input type="checkbox"/>	Direito Administrativo
<input type="checkbox"/>	Direito Administrativo Disciplinar
<input type="checkbox"/>	Direito Administrativo Processual
<input type="checkbox"/>	Direito Tributário/Fiscal
<input type="checkbox"/>	Direito Público
<input type="checkbox"/>	Direito Constitucional
<input type="checkbox"/>	Direito Processual Civil
<input type="checkbox"/>	Lei complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal
<input type="checkbox"/>	Lei de Acesso a Informação
<input type="checkbox"/>	Lei complementar 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e Lei nº 4.611/2011: Tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais

Área 2: GESTÃO PÚBLICA	
Subáreas	
<input type="checkbox"/>	Governança Corporativa Aplicada ao Setor Público
<input type="checkbox"/>	Noções Gerais do Serviço Público
<input type="checkbox"/>	Práticas de Instrução de Processos Administrativos
<input type="checkbox"/>	Processo Administrativo Disciplinar
<input type="checkbox"/>	Improbidade Administrativa
<input type="checkbox"/>	Administração Pública: funções, atividades, gestão e resultados
<input type="checkbox"/>	Responsabilidade do Ordenador de Despesas
<input type="checkbox"/>	Transparência em órgãos públicos
<input type="checkbox"/>	Auditoria e Controle Interno na Administração Pública
<input type="checkbox"/>	Controladoria Governamental
<input type="checkbox"/>	Contratos de Concessão e Parcerias Público-Privadas
<input type="checkbox"/>	Estado, Governo e Sociedade
<input type="checkbox"/>	Ética, Cidadania e Sustentabilidade
<input type="checkbox"/>	Gestão de Políticas Públicas
<input type="checkbox"/>	Gestão Pública Contemporânea

Área 3: GESTÃO DE PESSOAS	
Subáreas	
<input type="checkbox"/>	Gestão Moderna de Recursos Humanos no Setor Público
<input type="checkbox"/>	Gestão de Pessoas no Serviço Público
<input type="checkbox"/>	Desenvolvendo Competências Interpessoais: Trabalhando em Equipe
<input type="checkbox"/>	Gerenciamento de Crises e Mediação de Conflitos



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

<input type="checkbox"/>	A Previdência Social dos Servidores Públicos: Regime Próprio e Regime da Previdência
<input type="checkbox"/>	Folha de Pagamento do Funcionalismo Público
<input type="checkbox"/>	Atualização de Folha de Pagamento a luz das novas mudanças
<input type="checkbox"/>	O Sistema de Público de Escrituração Digital no Setor Público (eSocial e Outros): Conceitos e Implantação
<input type="checkbox"/>	Cultura e Clima Organizacional
<input type="checkbox"/>	Avaliação de desempenho por competência na administração pública
<input type="checkbox"/>	Ética como ferramenta de Gestão Pública
<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento Integral do Potencial Humano
<input type="checkbox"/>	Indicadores de Desempenho no Setor Público
<input type="checkbox"/>	Educação financeira: Finanças Pessoais
<input type="checkbox"/>	Gestão de Carreira e Marketing Pessoal

Área 4: LIDERANÇA

Subáreas

<input type="checkbox"/>	Liderança Transformacional - Coaching
<input type="checkbox"/>	Coaching em Gestão de Conflitos e Mudanças
<input type="checkbox"/>	Gestão e Liderança
<input type="checkbox"/>	Negociação
<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento Gerencial do Gestor Público
<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento de Equipes
<input type="checkbox"/>	Gestão com foco para Resultados
<input type="checkbox"/>	Reuniões produtivas

Área 5: GESTÃO E INOVAÇÃO

Subáreas

<input type="checkbox"/>	Análise e Melhoria de Processos
<input type="checkbox"/>	Aperfeiçoamento na Gestão Pública: Técnicas para melhoria de processos
<input type="checkbox"/>	Elaboração e Gerenciamento de Projetos e Programas
<input type="checkbox"/>	Formação de Estrategistas Visuais no Serviço Público
<input type="checkbox"/>	Inovação na Gestão Pública – Design Thinking
<input type="checkbox"/>	Elaboração e Análise de Indicadores de Gestão e Monitoramento de Planos de Ação
<input type="checkbox"/>	Gestão da Qualidade no Setor Público
<input type="checkbox"/>	Programa Nacional de Qualidade e Produtividade
<input type="checkbox"/>	Normatização e Certificação de Programas de Qualidade
<input type="checkbox"/>	Interpretação e Formação de auditor interno da NBR ISO 9001:2015
<input type="checkbox"/>	Gestão de Riscos
<input type="checkbox"/>	Empreendedorismo, Inovação e Economia Criativa no Setor Público
<input type="checkbox"/>	MEG - Modelo de Excelência em Gestão
<input type="checkbox"/>	Método e Análise de Solução de Problemas
<input type="checkbox"/>	Planos de Ação
<input type="checkbox"/>	Processos de Decisão
<input type="checkbox"/>	Planejamento Estratégico Situacional - PES
<input type="checkbox"/>	Modelo de Gestão Estratégica - Balanced Scorecard voltado para a Gestão Pública
<input type="checkbox"/>	Gestão do Conhecimento, da Inovação e da Mudança Organizacional



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

<input type="checkbox"/>	Gestão e fiscalização de Parcerias Público-Privadas (PPPs)
<input type="checkbox"/>	Sistema Eletrônico de Informação (SEI)

Área 6: COMUNICAÇÃO E LINGUAGEM	
Subáreas	
<input type="checkbox"/>	Atendimento ao Cliente, Estratégia de Comunicação Assertiva e Ética no Serviço Público
<input type="checkbox"/>	Cerimonial e Protocolo na Administração Pública
<input type="checkbox"/>	Etiqueta no Serviço Público
<input type="checkbox"/>	Língua Brasileira de Sinais -Libras
<input type="checkbox"/>	Mídias Sociais
<input type="checkbox"/>	Práticas de Redação, Pareceres e Relatórios para Organização Pública
<input type="checkbox"/>	Redação Oficial e Atualização Ortográfica
<input type="checkbox"/>	Técnicas de Comunicação - Como falar em público
<input type="checkbox"/>	Inglês Aplicado ao Serviço Público
<input type="checkbox"/>	Espanhol Aplicado ao Serviço Público
<input type="checkbox"/>	Marketing pessoal, profissional e etiqueta no Serviço Público
<input type="checkbox"/>	Publicidade no Serviço Público
<input type="checkbox"/>	Produção Audiovisual no Serviço Público
<input type="checkbox"/>	Comunicação Institucional no Serviço Público
<input type="checkbox"/>	Criando Apresentações Profissionais c/ PowerPoint, Prezi e Movie Maker

Área 7: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS PÚBLICAS	
Subáreas	
<input type="checkbox"/>	Planejamento e Gestão Estratégica no Serviço Público
<input type="checkbox"/>	Planejamento e Gestão das PPPs – Parcerias Públicas Privadas
<input type="checkbox"/>	Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas
<input type="checkbox"/>	Gestão Contábil no Serviço Público
<input type="checkbox"/>	DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público
<input type="checkbox"/>	Elaboração do orçamento estadual
<input type="checkbox"/>	Sistema de Planejamento e Gestão- SIPLAG
<input type="checkbox"/>	Contabilidade pública - Atualização NBCT 16-9/16-10
<input type="checkbox"/>	Retenções da fonte de tributos e contribuições, quando da contratação de bens e serviços
<input type="checkbox"/>	Depreciação e reavaliação do patrimônio público
<input type="checkbox"/>	Gestão de Custos, Finanças e Despesas na Administração Pública
<input type="checkbox"/>	Orçamento Público
<input type="checkbox"/>	Programação Financeira e Orçamentária
<input type="checkbox"/>	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil
<input type="checkbox"/>	Gestão Orçamentária e Financeira do Setor Público

Área 8: LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO	
Subáreas	
<input type="checkbox"/>	Administração de Patrimônio Público
<input type="checkbox"/>	Gestão de Almoxarifado: Cadastro, Organização e Centro de distribuição
<input type="checkbox"/>	Gestão de Arquivos e Documentos Públicos
<input type="checkbox"/>	Gestão Estratégica de Compras: Planejamento de Demandas e Estoques



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

<input type="checkbox"/>	Suprimentos e Produção
<input type="checkbox"/>	Controle Patrimonial nas Entidades Públicas
<input type="checkbox"/>	Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental

Área 9: LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	
Subáreas	
<input type="checkbox"/>	Contratos Administrativos: Gestão, Fiscalização e Repactuação
<input type="checkbox"/>	Curso prático sobre a Lei nº 8.666/93
<input type="checkbox"/>	Contratações Públicas Sustentáveis
<input type="checkbox"/>	Dispensa e Inexigibilidade de Licitação - Contratação Direta e Emergencial sem Licitação
<input type="checkbox"/>	Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico
<input type="checkbox"/>	Planilha de Custos e Formação de Preços para Contratos de Terceirização
<input type="checkbox"/>	Pregão Eletrônico e Formação de Pregoeiros
<input type="checkbox"/>	Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse –SICONV
<input type="checkbox"/>	Prestação de Contas de Convênios
<input type="checkbox"/>	Prestação de Contas (Accountability) e Controle Externo (TCU/TCE E MP)

Área 10: INFORMÁTICA	
Subáreas	
<input type="checkbox"/>	Informática Básica
<input type="checkbox"/>	Pacote Office: Excel, Word e PowerPoint
<input type="checkbox"/>	Excel para o Ambiente de Trabalho
<input type="checkbox"/>	Excel Avançado para o Ambiente de Trabalho
<input type="checkbox"/>	Excel para o Serviço de Saúde
<input type="checkbox"/>	ACCES
<input type="checkbox"/>	Corel Draw
<input type="checkbox"/>	VISIO
<input type="checkbox"/>	Open Office
<input type="checkbox"/>	Pacote Adobe - Photoshop CC
<input type="checkbox"/>	Pacote – Office - WPS
<input type="checkbox"/>	Illustrator Básico
<input type="checkbox"/>	Edição de vídeos com Adobe Premiere e After Effects
<input type="checkbox"/>	Autocad 2015
<input type="checkbox"/>	WordPress
<input type="checkbox"/>	Plataforma Moodle
<input type="checkbox"/>	Banco de Dados Oracle
<input type="checkbox"/>	Modelagem de Processos com Bizagi
<input type="checkbox"/>	Banco de Dados Sql Server
<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento Web com PHP
<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento Web com Java
<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento Web com Python
<input type="checkbox"/>	QlickView
<input type="checkbox"/>	Testes Automatizados
<input type="checkbox"/>	UML
<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento Android



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

<input type="checkbox"/>	Data Protector
<input type="checkbox"/>	Linux - Básico e Avançado
<input type="checkbox"/>	Windows Server 2016 - Básico e Avançado
<input type="checkbox"/>	VLAN e Roteamento -Básico e Avançado
<input type="checkbox"/>	ISO27002 – Segurança da Informação
<input type="checkbox"/>	Gestão de projetos
<input type="checkbox"/>	SCRUM
<input type="checkbox"/>	ITIL v3

Área 11: EDUCAÇÃO	
Subáreas	
<input type="checkbox"/>	Educacional Pedagógico
<input type="checkbox"/>	Educação à Distância
<input type="checkbox"/>	Psicologia da Educação
<input type="checkbox"/>	Professor em tempo de mudança
<input type="checkbox"/>	Coordenação pedagógica
<input type="checkbox"/>	Educação de jovens e adultos
<input type="checkbox"/>	Educação especial e práticas inclusivas
<input type="checkbox"/>	Elaboração de aulas práticas com o propósito de desenvolver a sensibilidade de perceber a realidade cultural em que está inserida a escola
<input type="checkbox"/>	Elaboração de projetos pedagógicos
<input type="checkbox"/>	Gestão educacional e escolar
<input type="checkbox"/>	Secretariado escolar
<input type="checkbox"/>	Inspeção escolar
<input type="checkbox"/>	Mídias na Educação
<input type="checkbox"/>	Psicopedagogia
<input type="checkbox"/>	Atendimento educacional especializado
<input type="checkbox"/>	Avaliação no processo ensino aprendizagem

Área 12: FISCAL - TRIBUTÁRIA	
Subáreas	
<input type="checkbox"/>	Atualização da Legislação Tributária
<input type="checkbox"/>	Auditoria Fisco Contábil
<input type="checkbox"/>	Contabilidade Comercial Atualizada
<input type="checkbox"/>	Crimes Contra a Ordem Tributária
<input type="checkbox"/>	Curso Básico de Procedimento de Inteligência Fiscal
<input type="checkbox"/>	Econometria (Voltada para Arrecadação)
<input type="checkbox"/>	Incentivos Fiscais
<input type="checkbox"/>	Isenção e ICMS e Redução da Base de Cálculo e Crédito Presumido
<input type="checkbox"/>	Sustentabilidade Fiscal e Programação Fiscal Médio Prazo
<input type="checkbox"/>	Redação de Infração, Penalidade e Motivação
<input type="checkbox"/>	Processo Administrativo Tributário - PAT

Área 13: SAÚDE



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

Subáreas	
<input type="checkbox"/>	Urgência e Emergência
<input type="checkbox"/>	Fisioterapia Motora
<input type="checkbox"/>	Segurança do Paciente
<input type="checkbox"/>	Codificação em CID 10 e Solução de Causa Básica de Morte
<input type="checkbox"/>	Farmácia Hospitalar
<input type="checkbox"/>	Saúde e Segurança no Trabalho na Saúde Pública
<input type="checkbox"/>	Alimentação enteral e parenteral
<input type="checkbox"/>	Regulação médica para atendimento pré-hospitalar
<input type="checkbox"/>	Humanização na Saúde: Política Nacional de Humanização preconizada pelo Ministério da Saúde
<input type="checkbox"/>	Psicossomática na saúde coletiva
<input type="checkbox"/>	Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas
<input type="checkbox"/>	Faturamento no SUS - Internação Hospitalar
<input type="checkbox"/>	Higiene e Manipulação de Alimentos em ambiente hospitalar
<input type="checkbox"/>	Fundamentos da atenção nutricional para pacientes hospitalizados
<input type="checkbox"/>	Sistema E-SIS
<input type="checkbox"/>	Legislação aplicada voltada para a atividade pericial
<input type="checkbox"/>	Perícia Médica aplicada
<input type="checkbox"/>	Judicialização na Saúde: Leis, Decretos e Resoluções;
<input type="checkbox"/>	Educação Permanente na Saúde: Política do Ministério da Saúde
<input type="checkbox"/>	Direitos e Deveres para as Carreiras da Saúde no âmbito estadual
<input type="checkbox"/>	Prontuário Clínico: Organização e importância para o serviço público na saúde

Área 14: BOMBEIRO MILITAR

Subáreas

<input type="checkbox"/>	Combate a Incêndio
<input type="checkbox"/>	Segurança Contra Incêndio e Emergência
<input type="checkbox"/>	Perícia de Incêndio
<input type="checkbox"/>	Atendimento Pré-Hospitalar
<input type="checkbox"/>	Salvamento Terrestre
<input type="checkbox"/>	Salvamento em Altura
<input type="checkbox"/>	Salvamento Veicular
<input type="checkbox"/>	Salvamento Aquático
<input type="checkbox"/>	Mergulho Autônomo
<input type="checkbox"/>	Busca, Resgate e Salvamento com Cães
<input type="checkbox"/>	Busca e Resgate em Estruturas Colapsadas e Deslizamentos
<input type="checkbox"/>	Produtos Perigosos
<input type="checkbox"/>	Sistema de Comando de Incidentes
<input type="checkbox"/>	Treinamento Físico Bombeiro Militar
<input type="checkbox"/>	Proteção e Defesa Civil
<input type="checkbox"/>	Comunicação Bombeiro Militar
<input type="checkbox"/>	Instrução e Doutrina Militar
<input type="checkbox"/>	Motomecanização
<input type="checkbox"/>	Armamento e Tiro
<input type="checkbox"/>	Legislação Bombeiro Militar



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

<input type="checkbox"/>	Direito Militar
--------------------------	-----------------

Área 15: EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	
Subáreas	
<input type="checkbox"/>	Legislação de Trânsito
<input type="checkbox"/>	Vistoria Veicular
<input type="checkbox"/>	Formação de Examinadores de Trânsito
<input type="checkbox"/>	Atualização para Examinadores de Trânsito
<input type="checkbox"/>	Segurança no Trânsito
<input type="checkbox"/>	Instrutor de Trânsito

Área 16: PERÍCIA OFICIAL	
Subáreas	
<input type="checkbox"/>	Criminalística
<input type="checkbox"/>	Balística Forense
<input type="checkbox"/>	Perícias Papiloscópicas
<input type="checkbox"/>	Perícias de Acidentes de Trânsito e Correlatos
<input type="checkbox"/>	Perícias Médicas, Odontológicas e Antropológicas
<input type="checkbox"/>	Perícias Laboratoriais
<input type="checkbox"/>	Química Forense Aplicada a Perícia Oficial
<input type="checkbox"/>	Genética Forense
<input type="checkbox"/>	Laudo Pericial
<input type="checkbox"/>	Deontologia Legal e Toxicologia Forense
<input type="checkbox"/>	Análise de Cenários de Riscos
<input type="checkbox"/>	Coleta e Preservação de Vestígios
<input type="checkbox"/>	Fundamentos Jurídicos da Atividade de Perícia Oficial
<input type="checkbox"/>	Identificação Civil e Criminal
<input type="checkbox"/>	Local de Crime: Isolamento e Preservação
<input type="checkbox"/>	Metodologia Científica aplicada à Área Pericial
<input type="checkbox"/>	Processo Papiloscópico
<input type="checkbox"/>	Elementos Científicos da Papiloscopia
<input type="checkbox"/>	Morfologia das Linhas Papilares
<input type="checkbox"/>	Papiloscopia Forense - Perícia Papiloscópica
<input type="checkbox"/>	Lei da Identificação Criminal
<input type="checkbox"/>	Técnicas de Perícia Papiloscópica
<input type="checkbox"/>	Estrutura Legal-Processual da Prova Pericial
<input type="checkbox"/>	Fundamentos de Biologia Forense
<input type="checkbox"/>	Teoria Geral da Investigação e Perícia
<input type="checkbox"/>	Crimes Cibernéticos e Computação Forense

Área 17: POLÍCIA CIVIL	
Subáreas	
<input type="checkbox"/>	Abordagem a veículos, pessoas e edificações
<input type="checkbox"/>	Análise Criminal
<input type="checkbox"/>	Armamento, munição e Tiro Policial
<input type="checkbox"/>	Aspectos legais da abordagem policial



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

<input type="checkbox"/>	Atendimento pré-hospitalar
<input type="checkbox"/>	Comunicação institucional e policial
<input type="checkbox"/>	Defesa pessoal policial
<input type="checkbox"/>	Direção de veículos de emergência
<input type="checkbox"/>	Direito Penal aplicado à atividade policial
<input type="checkbox"/>	Direito Processual Penal aplicado à atividade policial
<input type="checkbox"/>	Direitos Humanos
<input type="checkbox"/>	Entradas táticas – combate em ambiente confinado
<input type="checkbox"/>	Gestão integrada em segurança pública
<input type="checkbox"/>	Instrução tática individual
<input type="checkbox"/>	Inteligência em Segurança Pública
<input type="checkbox"/>	Inteligência Cibernética
<input type="checkbox"/>	Inteligência de Polícia Judiciária
<input type="checkbox"/>	Inteligência de Sinais
<input type="checkbox"/>	Inteligência Financeira
<input type="checkbox"/>	Investigação Criminal
<input type="checkbox"/>	Legislação Especial da segurança pública
<input type="checkbox"/>	Manuseio e emprego de arma de fogo
<input type="checkbox"/>	Noções de Medicina Legal
<input type="checkbox"/>	Operações de Inteligência
<input type="checkbox"/>	Operações em baixa luminosidade
<input type="checkbox"/>	Prática cartorária e Inquérito policial
<input type="checkbox"/>	Prática policial e aspectos legais
<input type="checkbox"/>	Preservação e valorização da prova
<input type="checkbox"/>	Produção do Conhecimento Contrainteligência
<input type="checkbox"/>	Qualidade e atendimento ao público com foco na segurança pública
<input type="checkbox"/>	Segurança do trabalho
<input type="checkbox"/>	Sistemas policiais informatizados
<input type="checkbox"/>	Técnicas de entrevista e interrogatório
<input type="checkbox"/>	Uso Diferenciado da Força
<input type="checkbox"/>	Valorização e saúde do profissional de segurança pública
<input type="checkbox"/>	Violência e grupos vulneráveis



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

EXPERIÊNCIA DOCENTE	
Curso (N):	
Instituição	
Carga Horária:	Período – Mês/Ano:
Principais conteúdos/atividades desenvolvidas (máximo de 6 linhas):	

3. Formação Acadêmica:

FORMAÇÃO ACADÊMICA	
Graduação	Curso:
	Instituição:
	Período - mês/ano:

FORMAÇÃO ACADÊMICA	
Especialização	Área de Concentração:
	Título da Monografia:
	Instituição:
	Carga Horária:
	Período - mês/ano:

FORMAÇÃO ACADÊMICA	
Mestrado	Área de Concentração:
	Título da Dissertação:
	Instituição:
	Período - mês/ano:

FORMAÇÃO ACADÊMICA	
Doutorado	Área de Concentração:
	Título da Tese:
	Instituição:
	Período - mês/ano:

4. Cursos de Aperfeiçoamento Correlatos:

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO	
Curso de Aperfeiçoamento Correlato	Curso:
	Instituição:
	Carga Horária:

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO	
Curso de Aperfeiçoamento	Curso:
	Instituição:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

Correlato	Carga Horária:	Período - mês/ano:
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO		
Curso de Aperfeiçoamento	Curso:	
	Instituição:	
Correlato	Carga Horária:	Período - mês/ano:

5. Experiência Técnica:

Experiência em atividades ou funções relacionadas à área do curso pretendido.

EXPERIÊNCIA TÉCNICA	
Nome da Instituição (1):	Período – Mês/Ano:
Cargo Técnico:	
Principais atividades (máximo de 6 linhas):	

EXPERIÊNCIA TÉCNICA	
Nome da Instituição (2):	Período – Mês/Ano:
Cargo Técnico:	
Principais atividades (máximo de 6 linhas):	

6. Áreas de Conhecimentos pretendidas (máximo de 3 áreas, sem limite para subáreas conforme Anexo I do Edital)

ÁREA 1
Área:
Subáreas:

ÁREA 2
Área:
Subáreas:

ÁREA 3
Área:
Subáreas:



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

Informações Importantes

- Caso tenha Curriculum Vitae (na Plataforma Lattes), favor anexá-lo (s) a este formulário.
- A Escola de Governo convocará os instrutores de acordo com a demanda de Capacitação, não sendo obrigada a convocar todos os candidatos (as) cadastrados (as).
- Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos na Escola de Governo, através dos fones: 33315-1806/3315-1824, pelo sítio<www.escoladegoverno.al.gov.br>.

Declaração do Candidato

Declaro, para os devidos fins, que os dados cadastrais preenchidos são a pura expressão da verdade, ciente de que, se constatada qualquer inverdade, estarei excluído automaticamente da participação no processo de seletivo de colaboradores para Instrutoria da Escola de Governo do Estado de Alagoas.

Assinatura: _____ Data: ____/____/____.



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

ANEXO III

RECURSO

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO RELATIVO AO RESULTADO DO CADASTRAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS ESTADUAL COMO COLABORADORES PARA ATUAR EM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA ESCOLA DE GOVERNO DE ALAGOAS.

Interposição de recurso relativo ao resultado final do Cadastro de Servidores Públicos Estadual na Escola de Governo de Alagoas, por meio da publicação do EDITAL DE Nº (...) SEPLAG-AL, de (...) de (...) de 2018.

Eu, **(NOME COMPLETO)**, servidor público estadual, matrícula nº(...), participante do cadastramento de servidores públicos estadual para na Escola de Governo de Alagoas, venho apresentar RECURSO referente ao resultado final.

É objeto deste recurso **(explicitar a decisão recorrida)**.

Os argumentos que apresento para recorrer da referida decisão são: (...).

São fundamentos para o presente recurso: (...).

Anexo os seguintes documentos para instruir o recurso: (...)

Maceió/AL, (...) de (...) de (...).

Assinatura do Servidor



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

ANEXO IV

TERMO DE LIBERAÇÃO DO SERVIDOR

Pelo presente instrumento, estando ciente da aprovação, em cadastramento de servidores públicos estaduais como colaboradores para atuar em ações de capacitação nos programas de desenvolvimento de pessoas da Escola de Governo Germano Santos, do(a) servidor(a) **(NOME COMPLETO)** e que essa aprovação implica desempenhar atividade de Instrutoria, nas ações de capacitação desenvolvidas pela Superintendência da Escola de Governo – SEG da Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio – SEPLAG, AUTORIZO a liberação do(a) referido(a) servidor(a), nos seguintes termos:

1. O(a) servidor(a) deverá apresentar, para análise e aprovação da Chefia imediata, cronograma da atividade de capacitação prevista para sua atuação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
2. Para cada atividade de capacitação haverá uma respectiva liberação acordada entre a Chefia imediata, o(a) Servidor(a) e a SEG;
3. O(a) servidor(a) deverá comprovar sua frequência na atividade de capacitação, mediante a apresentação de certificado de participação em curso, na qualidade de instrutor(a), ou de declaração de frequência expedida pela SEG;

Afirmo ainda, conhecer e estar de acordo com o teor deste instrumento.

Maceió/AL,(...) de (...)de (...).

(Assinatura)

(Nome completo do Secretário)

Secretário de Estado(...)



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

ANEXO V

TERMO DE COMPROMISSO DO SERVIDOR

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, eu (...nome completo...) matrícula Nº(.....), ocupante do cargo de (...denominação(ões)...) do Quadro de Pessoal da Administração Pública (Direta e/ou Indireta) do Poder Executivo Estadual, em exercício na (o) (... Órgão...), comprometo-me a:

1. Realizar a atividade de Instrutoria para a qual fui selecionado, no (curso e/ou nome do evento) de (.....) a ser realizado na unidade (.....), no período de (.....), no horário/turno das (.....);
2. Cumprir os horários estabelecidos, a ementa e carga horária do (curso e/ou nome do evento) acordado com a Escola de Governo de Alagoas;
3. Comparecer ao local de realização do (curso e/ou nome do evento), no mínimo, 15 (quinze) minutos antes do início da atividade para a adequação dos recursos instrucionais;
4. Cumprir com as orientações repassadas durante o Encontro Pedagógico promovido pela Escola de Governo;
5. Encaminhar material didático, à Escola de Governo de Alagoas, com, no mínimo, 10 dias de antecedência da realização do (curso e/ou nome do evento), para sua avaliação técnica e reprodução;
6. Solicitar os materiais didáticos que vão ser utilizados no decorrer do curso, à Escola de Governo de Alagoas, com antecedência de, no mínimo, 30 dias;
7. Apresentar, à Escola de Governo de Alagoas, com, no mínimo, 30 dias de antecedência da realização do (curso e/ou nome do evento), o formulário “Plano de Aula” devidamente preenchido.
8. Apresentar, diariamente, à Escola de Governo de Alagoas, durante o período de realização acima, a lista de frequência gerada pelo Sistema de Gestão Acadêmica;
9. Apresentar, ao final do (curso e/ou nome do evento), à Escola de Governo de Alagoas o relatório das atividades desenvolvidas (formulário “Relatório Síntese do Curso” e “Avaliação de Curso de Capacitação – Instrutor”).

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, manter o compromisso descrito acima, sob pena do **descadastamento** na forma do item 8.4 do **Edital Nº 03 SEPLAG-AL, de 25 de maio de 2018.**

Maceió/AL, (...) de (...) de (...).

Assinatura

(Nome completo do Servidor)



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050

Unidade Gestão: R. Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-340

Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.:12.200.184/0001-12

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DO SERVIDOR PÚBLICO

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu (...nome completo...), matrícula nº (.....), ocupante do cargo de (...denominação (ões)...) e carreira (.....), do Quadro de Pessoal da Administração Pública (Direta e/ou Indireta) do Poder Executivo Estadual, em exercício na (o) (...Órgão...), com titulação de (formação acadêmica) em (nome do curso) declaro ter participado como instrutor colaborador da Escola de Governo de Alagoas, no período de (.....), no horário/turno das (.....), do (curso e/ou nome do evento), nos termos da Lei de nº 7.335/2012 e Decreto de nº 25.212/2013:

UNIDADE / LOCAL	CURSO/EVENTO	HORA/AULA TRABALHADA	VALOR %	VALOR DO MENOR SUBSÍDIO DA CARREIRA	VALOR DA HORA/AULA
VALOR TOTAL DA GRATIFICAÇÃO					
Para as atividades de Instrutoria a hora/aula compõe-se de 60 (sessenta) minutos. A gratificação referente à hora/aula trabalhada é remunerada, em percentual, tendo como base o menor subsídio ou vencimento da carreira a qual pertença o servidor, na forma que dispõe o Decreto Estadual de nº 25.212/2013.					

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena do descadastramentona forma do item 8.4 do **Edital Nº XX SEPLAG-AL, dextx de xxxxxxde 2018.**

Maceió/AL, (...) de (...) de (...).

Assinatura

(Nome completo do Servidor)