

**ANEXO I
FICHA DE CREDENCIAMENTO**

I - Identificação:

Nome: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____

CPF nº: _____

Data de nascimento: ____/____/____. Profissão: _____

Endereço: _____

_____ nº _____ Complemento: _____

_____ Bairro: _____

CEP: _____ Cidade: _____

_____ Estado: _____

Telefones: Res: _____ Com: _____

_ Cel: _____ E-mail: _____

Banco: _____ Agência nº: _____

C/C: _____

PIS/PASEP: _____ INSS: _____

Nº de dependentes: _____

II – Formação:

a) Graduação: _____

_____ Instituição: _____

_____ Ano: _____

b) Especialização: _____

_____ Instituição: _____

_____ Ano: _____

c) Mestrado: _____

Instituição: _____

_____ Ano: _____ d) Doutorado: _____

Instituição: _____

_____ Ano: _____

III - Experiência:

a) Didática

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

b) Na área pública

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

c) Outras

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

IV. Vínculo atual

Instituição: _____

Tipo de Vínculo: _____

Disponibilidade de Tempo: _____

V. Faça a indicação de programas formativos com os quais há interesse de trabalho.

**ANEXO II
PROGRAMAS FORMATIVOS EGPA 2008**

Eixo	Temas	Programas	Cursos	Itinerários	Responsáveis	
Gestão Pública Democrática	1 - Gestão em Comunicação e Relações Públicas		1	Oratória: Técnicas para se Comunicar em Público	1 - Qualificação/CVC/Parceria/Regionalização	
			2	Cerimonial em Eventos Institucionais**		
			3	Teorias da Comunicação nas Organizações Públicas		
			4	Marketing Institucional		
			5	Redação Oficial*		
			6	Qualidade da Voz		
			7	Linguagem de Sinais		
			8	Técnicas de Locução		
			9	Inglês Instrumental		
			10	Espanhol Instrumental		
			11	Francês Instrumental		
	2 - Gestão Cultural, Desportiva e de Lazer			12	Elaboração, Planejamento e Gestão de Projetos Culturais	2 - Qualificação/CVC/Parceria
				13	Legislação Referente à Cultura, Desporto e Lazer	
				14	A Importância Sócio-Cultural do Esporte e Lazer	
				15	Captação de Recursos para Projetos Culturais, de Desporto e de Lazer	
				16	Direito Administrativo (Módulo I)*	
	3 - Gestão de Pessoas			36	Regime Jurídico dos Servidores Públicos*	3 - Qualificação/Parceria/Regionalização
				17	Rotinas e Procedimentos Institucionais	
				18	Folha de Pagamento	
				19	Tributos: Retenção e Depósito	
				20	Programa de Estágio Probatório	
				21	Desenvolvimento de Equipes de Trabalho	
				22	Gestão e Elaboração de Indicadores e Desempenho Institucional	
				23	Gestão Estratégica de Pessoas*	
				24	Humanização no Serviço Público	
				25	Ética no Serviço Público*	
	4 - Jurídico Institucional			26	Técnicas e Dinâmica de Grupo	4 - Qualificação/Parceria/Regionalização
				27	Comunicação Interpessoal	
				28	Psicologia Organizacional	
				29	Motivação e Equipes de Trabalho	
				30	Responsabilidade Social no Setor Público	
				31	Saúde do Trabalhador	
				32	Teoria Geral do Estado	
				33	Direito Público	
				16	Direito Administrativo (Módulo I)*	
				34	Direito Administrativo (Módulo II)*	
				35	Direito Constitucional Aplicado ao Serviço Público	
				36	Regime Jurídico dos Servidores Públicos*	
	37	Processo Administrativo				
38	Licitação*					
39	Processo Constitucional					

5 - Gestão Pública			40	Estado e Sociedade	5 - Qualificação/Parceria/Regionalização
			41	Organização Institucional Federativa: Princípios e Características	
			42	Reforma do Estado: Concepções e Resultados	
			43	Gestão Pública: Instrumentos e Modelos	
			44	Projetos Institucionais	
			45	Elaboração e Controle de Desempenho	
6 - Gestão Financeira			46	Planejamento Estratégico	6 - Qualificação/Parceria/Regionalização
			47	Direito Tributário	
			48	Lei de Responsabilidade Fiscal	
			49	Contabilidade Pública Básica	
			50	Contabilidade Pública Avançada	
			38	Licitação*	
			51	Contratos e Convênios na Administração Pública	
			52	Prestação de Contas	
			53	Administração de Suprimento de Fundos	
			54	Controle Interno*	
			55	Auditoria Pública Básica	
			56	Auditoria Pública Avançada	
			57	SIAFEM Operacional	
			58	SIAFEM Gerencial	
59	Formação de Pregoeiros*				
7 - Secretariado na Administração Pública			60	Secretariado Básico	7 - Qualificação/Parceria/Regionalização
			61	Secretariado Avançado	
			62	Qualidade no Atendimento ao Público*	
			5	Redação Oficial*	
			82	ICC (Introdução à Ciência da Computação) e Digitalização	
			83	Sistemas Operacionais (Windows e Linux)	
			84	Informática Básica (Word, Excel, Power Point, Internet Explore)	
			85	Informática Básica (StarWriter, StarCalc, StarImpress, K Desktop Environment)	
			86	Word Avançado	
			87	Excel Avançado	
			63	Técnicas de Arquivo e Protocolo*	
64	Técnicas de Elaboração de Relatórios				
65	Gramática Aplicada				
21 - Formação de Agentes de Controle Social			158	A Função Social dos Conselheiros e Gestão Democrática	Regionalização
			159	Gerenciamento de Recursos e Legislação Aplicada aos Conselheiros	
			160	Gestão Pedagógica	
			161	Cidadania e Direitos Humanos	
			162	Aspectos gerais da organização do Estado brasileiro	
			164	Formas e instrumentos de democracia participativa	
			165	Região Amazônica e seus territórios	
			166	Mecanismos de ordenamento legal: PPA, LOA, LDO	
			167	Licitações: formas presenciais e pregões eletrônicos	
			168	Lei de responsabilidade fiscal	
169	Políticas de desenvolvimento para Amazônia				
170	Saúde e sustentabilidade				
171	Relações entre gêneros e os caminhos da diversidade				
172	Regularização fundiária				
173	Educação e qualidade social				
174	Saneamento e urbanização para todos e todas				
175	História agrária e lutas sociais na Amazônia				