



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 001/2018 – SEAD
PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA SUPER FÁCIL EDUCAÇÃO

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e em cumprimento as normas previstas no artigo 37, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, considerando ainda o disposto nos artigos 4º e 5º da Lei n.º. 0639, de 14 de dezembro de 2001,

R E S O L V E:

Tornar Pública a abertura de inscrição do Processo Seletivo Interno destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, nas atividades de **Supervisão e Atendimento ao público para SUPER FÁCIL EDUCAÇÃO - SEED.**

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo destina-se a seleção dentre os servidores efetivos do quadro da SEED para o provimento de vagas e cadastro reserva, nas funções de Supervisor de Atendimento e Atendente do SUPER FÁCIL EDUCAÇÃO
- 1.2 O Processo Seletivo consistirá de três etapas distintas, de caráter classificatório e/ou eliminatório, sendo elas:
 - 1ª Etapa – Análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório;
 - 2ª Etapa – Entrevista individual, de caráter classificatório e eliminatório;
 - 3ª Etapa – Curso de formação, de caráter eliminatório.
- 1.3 O Processo Seletivo será instruído com observância da Lei 0639/2001, Lei 0949/2005, Lei 0974/2006 e respectivas alterações e Acordo de Cooperação nº 007/2017 – SEED/SIAC.
- 1.4 O processo Seletivo será regido por este Edital e executado pelos seguintes Órgãos: Secretaria de Estado da Administração – SEAD, Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão – SIAC, Escola de Administração Pública - EAP e Secretaria de Estado da Educação – SEED.
- 1.5 Somente poderá inscrever-se para participar do referido processo, o servidor estável pertencente ao Quadro de Pessoal Efetivo da SEED, ocupante dos cargos abaixo relacionados e que possua apenas 01 (um) vínculo com o GEA.
 - I – Professor do 1º ao 5º ano;
 - II – Professor de disciplinas extintas;
 - III – Auxiliar educacional.
- 1.5.1 O Servidor interessado em concorrer a uma das vagas, deverá estar em pleno desenvolvimento de suas atividades laborais e caso investido em cargo/função em comissão deverá apresentar sua exoneração até a data de matrícula no curso de formação, sob pena de eliminação.
- 1.5.2 O Servidor interessado deverá ter disponibilidade para desempenho das atividades de supervisão ou atendimento de segunda a sábado, eventualmente podendo ser deslocado da sede em que está lotado para desenvolver atividade de excepcional interesse da administração por tempo determinado. A atividade excepcional quando necessária será definida em portaria de designação específica.
- 1.6 Os servidores selecionados serão requisitados pela Secretaria de Estado da Administração junto a SEED para o desempenho das atividades de supervisão e de atendimento ao público junto à unidade do SUPER FÁCIL EDUCAÇÃO.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- 1.7 Somente serão convocados para a etapa subsequente do processo seletivo os candidatos considerados classificados na etapa anterior, de acordo com os quantitativos pré-estabelecidos neste edital em conformidade com os editais convocatórios, respeitada a ordem de classificação no certame e depois de aplicados os critérios de desempate quando houver.
- 1.8 A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, condicionada a necessidade e a discricionariedade da Administração Pública.
- 1.9 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, inclusive os convocatórios e seus resultados, através do Diário Oficial do Estado e nos sites www.sead.ap.gov.br, www.seed.ap.gov.br e www.processoseletivo.ap.gov.br.

2 DAS FUNÇÕES, VAGAS e CARGA HORÁRIA.

- 2.1 O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de 40 vagas de provimento imediato e 40 vagas de cadastro reserva, para as funções de Supervisor de Atendimento e Atendente. Conforme quadro a seguir:

FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	GRATIFICAÇÃO (GDA) R\$
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO	03	03	1.300,00
ATENDENTE	37	37	1.000,00

- 2.2 A gratificação prevista no quadro do item 2.1, não é acumulativa com cargo/função comissionada ou qualquer outra gratificação aplicada no âmbito do Executivo Estadual.
- 2.3 Fica definido que o servidor aprovado no processo seletivo desempenhará carga horária de 40 horas semanais a critério da administração, inclusive para desempenho da função no sábado.
- 2.3.1 Os servidores cujos cargos estejam incluídos em jornada de trabalho com carga horária semanal inferior à estabelecida no item 2.3 não farão jus a quaisquer acréscimos pecuniários que visem compensar esta diferença de jornada, conforme preconiza o paragrafo único do Art. 7º da Lei 0639/2001.

3 DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

- 3.1 São atribuições do Supervisor de Atendimento, gerir, coordenar, organizar a equipe de trabalho quanto às rotinas e fluxos pertinentes aos serviços ofertados no SUPER FÁCIL EDUCAÇÃO, lhe cabendo a responsabilidade da excelência no atendimento prestado pela equipe, sendo responsável ainda pelas atividades administrativas internas necessárias ao desempenho dos serviços ofertados, bem como pela emissão dos relatórios gerenciais, além de outras atribuições que poderão ser definidas em Portaria específica.
- 3.2 São atribuições do Atendente, prestar atendimento com qualidade e eficácia ao público alvo; acolher, orientar e informar sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis; operar e manusear computador com sistemas específicos voltados ao SUPER FÁCIL EDUCAÇÃO; operacionalizar senha e acionar a chamada (eletrônica ou manual) para atendimento; dentre outras atribuições necessárias ao bom desenvolvimento de suas atividades.

4 DAS INSCRIÇÕES – PERÍODO E LOCAL

- 4.1 Não haverá pagamento de taxa de inscrição;
- 4.2 O período para a realização das inscrições será do dia 08 a 12 de maio de 2018, exclusivamente no site www.processoseletivo.ap.gov.br.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- 4.2.1 Em hipótese alguma será admitida a inscrição presencial, parcial ou condicional, ocorrendo esta de forma única e exclusiva nos termos de item 4.2 deste edital.

5 DOS REQUISITOS PARA CONCORRER ÀS FUNÇÕES

- 5.1 Inscrever-se em tempo hábil para o processo seletivo;
- 5.2 Ser servidor efetivo, estável, do Quadro de Pessoal da SEED, ocupante dos cargos de Professor do 1º ao 5º ano, Professor de disciplinas extintas ou Auxiliar Educacional, que estejam desempenhando suas atividades laborais em um dos setoriais ou unidades escolares da SEED.
- 5.3 Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância;
- 5.4 Possuir conhecimento em informática;
- 5.5 Ter disponibilidade para trabalhar de acordo com os horários de funcionamento do SUPER FÁCIL EDUCAÇÃO, inclusive aos sábados.

6 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

- 6.1 A 1ª Etapa consistirá na análise curricular do candidato pela Comissão do Processo Seletivo a ser realizado nos dias e horários definidos, conforme edital de convocação.
- 6.2 Os candidatos que realizarem sua inscrição, deverão apresentar no ato da convocação os documentos relacionados no Anexo I, encadernados, com numeração em cada página e conforme sequência apresentada.
- 6.3 As informações apresentadas serão submetidas a posterior análise para comprovação.
- 6.3.1 A inexactidão das informações apresentadas de forma que induza ao erro, verificada a burla ou tentativa de burla do presente processo seletivo em qualquer tempo, acarretará na eliminação do candidato inscrito no certame sem prejuízo das sanções legais.
- 6.4 A 1ª Etapa – Análise curricular, de caráter classificatória e eliminatória, terá como nota final para a função de **Atendente**, a soma dos itens de avaliação previstos no Anexo II deste edital. E para a função de **Supervisor de Atendimento** a soma dos itens de avaliação previstos no Anexo III.
- 6.5 Os candidatos habilitados na 1ª etapa serão classificados em ordem decrescente da nota final atribuída ao currículo, de acordo com o previsto no item 6.4 deste edital, cuja pontuação máxima será de 100 pontos, sendo que o candidato que obtiver nota curricular inferior a 60 (sessenta) pontos estará eliminado do processo seletivo.
- 6.6 Nesta fase somente serão habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) e que figurarem entre os 250 (duzentos e cinquenta) melhor posicionados, respeitados os critérios de desempate na última colocação.
- 6.7 Os candidatos habilitados nesta Etapa, nos termos do item 6.6 serão encaminhados a 2ª Etapa – Entrevista Individual, de caráter classificatório e eliminatório;
- 6.8 Será disponibilizado o período de até 01 (um) dia para interposição de recursos quanto ao resultado da etapa de análise curricular.

7 2ª ETAPA – ENTREVISTA INDIVIDUAL – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

- 7.1. A 2ª Etapa constará de entrevista individual dos habilitados na etapa de Análise Curricular, a ser realizada no local e data conforme edital convocatório específico;
- 7.2. A Etapa consistirá de avaliação com Banca multidisciplinar de entrevista, composta por 01 psicólogo, 01 (um) membro da comissão do processo seletivo e 01 (um) servidor ocupante da função almejada pelo candidato, os quais deverão verificar se o candidato atende ao



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

7.2.1 A nota final da 2ª Etapa – Entrevista Individual consistirá na média aritmética das notas aferidas por cada um dos avaliadores.

7.2.2 Para fins de entrevista, serão avaliados os itens a seguir:

ITENS DE AVALIAÇÃO	ATENDENTE	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO
	a) Responsabilidade e pontualidade; b) Apresentação Pessoal; c) Desembaraço e fluência verbal; d) Aptidão para trabalho em equipe; e) Autocontrole e gerenciamento de conflitos; f) Educação, empatia e polidez no atendimento; g) Conhecimento mínimo das atribuições da SEED; h) Domínio na compreensão e análise das questões que possam ser formuladas; i) Iniciativa, disciplina, proatividade e cooperação; j) Objetividade e ética.	a) Responsabilidade e pontualidade; b) Aptidão para liderança de equipes; c) Desembaraço e fluência verbal; d) Iniciativa, disciplina, proatividade e cooperação; e) Educação e empatia; f) Persuasão, adaptabilidade e organização; g) Autocontrole e gerenciamento de conflitos; h) Conhecimento moderado das atribuições da SEED; i) Domínio na compreensão e análise das questões que possam ser formuladas; j) Objetividade, ética e firmeza.

7.3. A avaliação de cada critério previsto no quadro do item 7.2.2 deste edital, consistirá na aplicação de pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, totalizando assim o máximo de 100 (cem) pontos.

7.3.1 O candidato que for declarado ausente, que obtiver pontuação igual a 0 (zero) em qualquer dos quesitos ou na nota final da etapa obtiver pontuação menor que 60 (sessenta), será eliminado do Processo seletivo.

7.4. Serão considerados aptos para a 3ª etapa os 80 (oitenta) candidatos melhores classificados na entrevista, respeitados os empates na última colocação.

7.5 Será disponibilizado o período de até 01 (um) dia para interposição de recursos quanto ao resultado da etapa de Entrevista Individual.

8 3ª ETAPA – CURSO DE FORMAÇÃO – ELIMINATÓRIO

8.1 A 3ª etapa consistirá no Curso de Formação para as funções de **Supervisor de Atendimento e Atendente**, que será realizado na Escola de Administração Pública, em período a ser divulgado em edital próprio.

8.2 Serão convocados para o Curso de Formação, os candidatos classificados na 2ª Etapa – Entrevista Individual, podendo ser acrescido (para fins de aproveitamento futuro) de até 20% (vinte por cento) dos candidatos aprovados que figurarem no cadastro reserva, a critério da discricionariedade da administração.

8.3 Os objetivos do curso, a metodologia a ser aplicada, o local e período de formação, encontram-se dispostos no Anexo IV deste edital.

8.4 Serão considerados aptos a função os candidatos que na 3ª etapa alcançarem no mínimo 70% (setenta por cento) de aproveitamento da pontuação total do curso.

8.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que, independente da pontuação, obtiver frequência no curso de formação inferior a 80% da carga horária.

8.6 Será disponibilizado o período de até 01 (um) dia para interposição de recursos quanto ao resultado da etapa de Curso de Formação.

9 DA HOMOLOGAÇÃO E DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA DO PROCESSO SELETIVO.

9.1. Após a conclusão do Processo Seletivo, o resultado final será homologado pela Secretária de Estado da Administração, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

9.2 No resultado final serão publicados os nomes de todos os candidatos classificados e aprovados para preenchimento imediato de vagas e cadastro reserva nos limites do quadro do item 2.1.

9.3 Existindo necessidade e interesse da Administração Pública, esta poderá convocar mais candidatos dentro do cadastro reserva.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Os critérios de desempate aplicam-se tão somente a 1ª e 2ª etapas, por se tratarem de etapas que mesmo sendo independentes possuem cunho classificatório e eliminatório.

10.2 Para fins de desempate serão considerados os seguintes critérios:

CRITÉRIOS DE DESEMPATE	ATENDENTE	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO
	Maior nota no item: 1- Experiência na área de atendimento no serviço público; 2 - Curso nas áreas de atendimento; 3- Curso Superior; 4- Maior Idade.	Maior nota no item: 1 - Experiência na área de supervisão e gerenciamento; 2- Curso nas áreas de Supervisão e gerenciamento; 3 - Curso Superior; 4 - Maior Idade.

11 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1 O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os itens constantes deste Edital poderão sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da homologação do resultado final, circunstância que será mencionada em Edital.

12.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.3 Os candidatos habilitados e classificados em todas as etapas serão convocados respeitando-se o número de vagas estabelecidas neste Edital e de acordo com a necessidade da administração.

12.4 Todos os Editais relativos ao Processo Seletivo serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sites www.sead.ap.gov.br e www.seed.ap.gov.br.

12.5 O acompanhamento das publicações, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.

12.6 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal o resultado constante nos editais específicos.

12.7 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das etapas previstas na disposição preliminar deste Edital, independente da causa ou motivo.

12.8 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará em sua eliminação do Processo Seletivo.

12.9 Os casos omissos serão avaliados pela Comissão do processo seletivo no que couber.

Macapá/AP, 07 de maio de 2018.


SUELEM AMORÁS TÁVORA FURTADO
Secretária de Estado da Administração



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

1. Comprovante de inscrição no processo seletivo;
2. Declaração da Controladoria Geral do Estado comprovando que o servidor não está respondendo a Processo Administrativo ou Sindicância (original);
3. Currículo profissional com as informações acadêmicas e cursos complementares;
4. Documento oficial com foto (Carteira de Identidade, Carteira Profissional, Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação);
5. CPF ou certidão de regularidade;
6. Comprovante de Residência atualizado;
7. Decreto de Nomeação em consonância com os cargos listados no item 1.5 do edital;
8. Último contracheque;
9. Documentos de Escolaridade;
10. Comprovante(s) de formação / curso(s);
11. Experiência no Serviço Público na área de atendimento/ supervisão comprovada através de declaração da chefia imediata (sujeita a confirmação);
12. Declaração de vínculo conforme anexo V;
13. Se investido em cargo/ função comissionada, anexar decreto de nomeação, conforme item 1.5.1.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

FUNÇÃO: ATENDENTE		
ITEM AVALIADO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO SUPERIOR Qualquer área do conhecimento	10	20
CURSO NAS ÁREAS DE ATENDIMENTO Atendimento ao cliente Qualidade no atendimento Fluência Verbal Excelência no atendimento Outros na área de atendimento	Os cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional apresentados deverão ter sido cursados pelo candidato nos últimos 10 anos, e possuir carga horária mínima de 20 horas	28
CURSO NAS ÁREAS RELAÇÕES Relações Interpessoais Relações Humanas Relações Públicas Outros		16
CURSOS DIVERSOS DE: Informática Digitação Administração do tempo Gerenciamento de conflitos Ética		12
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATENDIMENTO (Experiência no Serviço Público comprovada através de declaração da chefia imediata sujeita a confirmação) 6,0 pontos por ano de serviço na área		24
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

FUNÇÃO: SUPERVISOR DE ATENDIMENTO			
ITEM AVALIADO		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO SUPERIOR Qualquer área do conhecimento		10	20
CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO Qualquer área do conhecimento		5,0	20
CURSO NAS ÁREAS: Gerenciamento Gestão de conflitos Fluência Verbal Excelência no atendimento Outros na área de Gerenciamento / Supervisão	Os cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional apresentados deverão ter sido cursados pelo candidato nos últimos 10 anos, e possuir carga horária mínima de 20 horas	4,0	20
CURSO NAS ÁREAS: Relações Interpessoais Relações Humanas Relações Públicas Rotinas Administrativas		2,0	10
CURSO NAS ÁREAS: Informática Digitação Administração do tempo		2,0	10
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATENDIMENTO (Experiência no Serviço Público comprovada através de declaração da chefia imediata sujeita a confirmação) 5,0 pontos por ano de serviço na área			20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
CURSO DE FORMAÇÃO

OBJETIVOS DO CURSO

- ✓ Preparar e atualizar os profissionais que desenvolvem e supervisionam atividades de atendimento ao usuário;
- ✓ Expor conceitos sobre o atendimento, o servidor público e o usuário;
- ✓ Auxiliar na aplicação eficiente de novas ferramentas de atendimento;
- ✓ Propor soluções para viabilizar a excelência no atendimento.
- ✓ Valorizar e profissionalizar os servidores públicos estaduais;
- ✓ Garantir as novas competências e habilidades para qualidade do atendimento a ser prestado;
- ✓ Ampliar os conhecimentos referentes à administração dos serviços de atendimento;
- ✓ Identificar ações de atendimento a serem implementadas no cotidiano do trabalho;
- ✓ Dar maior consciência sobre a postura profissional, tendo em vista uma atuação voltada para o usuário;
- ✓ Transformar a imagem percebida pelo usuário, em relação à postura do servidor público estadual.

METODOLOGIA

O programa será dividido em módulos com as funções; Aulas expositivas e participativas, com apresentação de textos e casos do dia-a-dia, trazendo o conteúdo programático para a realidade fática; Os conteúdos serão desenvolvidos através de aulas teóricas com a utilização de "Datashow" e demais recursos conforme planejamento dos facilitadores, onde serão enfatizados os pontos mais importantes, tendo um ambiente de aprendizagem, em que a prática profissional do aluno represente o eixo norteador da concepção e desenvolvimento da proposta de capacitação, de forma que os participantes possam apresentar e discutir as situações problemáticas que enfrentam, reconhecer as condições em que trabalham e, em vista dos objetivos organizacionais, mobilizar-se em ações para solucionar os problemas detectados.

LOCAL E PERÍODO DO CURSO DE FORMAÇÃO

As aulas ocorrerão nas dependências da EAP no horário de 08h às 12h e de 14h às 18h com Simulações Práticas junto a Secretaria de Estado da Educação, totalizando Carga Horária (C.H) de 80 horas/aula. Frisa-se que o Curso de Formação ocorrerá inclusive aos sábados.

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE FORMAÇÃO:

SUPERVISOR E ATENDENTE DO SUPER FÁCIL EDUCAÇÃO			
MÓDULOS	DISCIPLINA	C. H.	LOCAL
MÓDULO I - CONHECIMENTOS INTEGRADOS	ACOLHIMENTO HUMANIZADO	08	ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - EAP
	ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	04	
	EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO	04	
	RELAÇÕES INTERPESSOAIS	08	
	MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE CONFLITOS	08	
	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	04	
	DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES	04	
MÓDULOS	DISCIPLINA	C. H.	LOCAL
MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	ESTRUTURA E NORMAS DO SISTEMA INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO/SIAC/SUPER FÁCIL	04	ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - EAP
	ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO/SEED	02	
	OUVIDORIA DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO/SEED	02	
	CATÁLOGOS DE SERVIÇOS DO SUPER FÁCIL EDUCAÇÃO	08	
	SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS/SIGRH	08	
	SISTEMA DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO/SIGEDUC	08	
	SISTEMA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS/E-DOC	04	
	SIMULAÇÕES PRÁTICAS	04	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
CARGA HORÁRIA TOTAL		80 HORAS	



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

Eu _____,

RG _____, Para fins de inscrição no Processo seletivo SUPER FÁCIL EDUCAÇÃO, declaro que possuo um único vínculo com o GEA no cargo de

Classe _____ Padrão _____ do Quadro de Pessoal do (a) _____, com Carga horária semanal _____
Regime Jurídico _____.

Declaro ainda que:

Não Possuo () ;

Possuo () outro cargo Efetivo (), Função gratificada (), Cargo em comissão (), emprego (), contrato (), de _____ do Quadro de Pessoal do (a) _____, com Carga horária semanal de _____.

Estou ciente de que declarar falsamente é crime previsto na Legislação pertinente e por ele responderei independente das sanções administrativas e cíveis caso comprovada a inveracidade do que declarei neste documento. Comprometendo-me, ainda, a comunicar a Secretaria de Estado da Administração – SEAD, qualquer alteração que vier ocorrer em minha vida funcional que não atenda aos dispositivos constitucionais e legais que regem os casos de acumulação de cargos, empregos e função pública, sob pena de responder na forma da lei.

Macapá-AP, ____ de _____ de 2018.

ASSINATURA DO CANDIDATO