

MANUAL DO ALUNO 2018



i ESCOLA
GOVERNAR
INOVAÇÃO EM GOVERNO DO AMAZONAS

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO



GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO



GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS

Amazonino Armando Mendes

Governador

João Bosco Gomes Saraiva

Vice-Governador

Angela Neves Bulbol de Lima

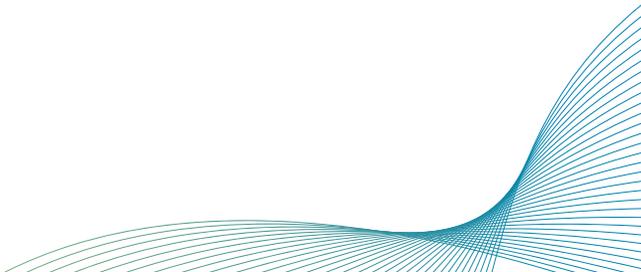
Secretária de Administração e Gestão

Maria da Gloria Vitorio Guimarães

Secretária Executiva de Administração e Gestão

Priscilla França Atala

Secretária Executiva Adjunta de Gestão de Pessoas



Manual de Orientação do Aluno

Prezado(a) aluno(a),

Seja bem-vindo à Escola Governar. Aproveite para adquirir conhecimentos, desenvolver suas competências e aprimorar suas habilidades com metodologias inovadoras. É importante que o saber adquirido cause transformações tanto em sua vida profissional quanto em sua visão como cidadão.

Este Manual foi elaborado com o objetivo de orientar seus estudos na plataforma web de aprendizagem da Escola Governar. Nele, você encontrará informações importantes sobre a metodologia utilizada e sobre como melhor aproveitar o ambiente virtual.

Preparamos este Manual para você conhecer as normas gerais da Escola Governar e para instruí-lo no uso da ferramenta web que lhe servirá de apoio durante as atividades. Estamos à disposição para atendê-lo e para sanar suas dúvidas pelos canais de comunicação da Escola Governar.





Missão

Promover a formação e o desenvolvimento das competências do servidor público, buscando a excelência e a inovação no exercício da gestão pública do Amazonas.

Visão

Tornar-se referência em Escola de Governo como modelo de excelência e inovação.

Valores

- Ética ■
- Inovação ■
- Espírito Empreendedor ■
- Comprometimento ■
- Responsabilidade social ■
- Valorização das pessoas ■



Sumário

- 07 POR QUE CAPACITAR?
- 07 CAPACITAR PARA INOVAR
- 08 COMO UTILIZAR ESTE MANUAL
- 09 CADASTRO DO SERVIDOR/ALUNO
- 12 PRÉ-INSCRIÇÃO
- 13 PROCEDIMENTOS DE PRÉ-INSCRIÇÃO
- 13 CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO
- 14 CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO
- 14 CARGA HORÁRIA
- 14 CORPO DOCENTE
- 14 LOCAL
- 15 FREQUÊNCIA
- 16 BLOQUEIO DE PARTICIPAÇÃO
- 16 ÁREA DO ALUNO
- 16 CHAT
- 17 ACESSO A INTERNET
- 17 ACESSO AO MATERIAL DIDÁTICO DIGITAL
- 17 » Como acessar?





18 PRIMEIRO DIA DE AULA

18 » Recepção

18 » Quadro de avisos

18 » Atrasos

18 » Lista de participante

19 ENQUANTO ESTIVER NA ESCOLA GOVERNAR

19 » Estacionamento

19 » Dicas e orientações

19 TÉRMINO DO CURSO

19 » Avaliação de Capacitação

21 » Certificado

21 » Atestado de comparecimento

21 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

21 » Recomendações aos alunos

22 » Atribuições do servidor/aluno

23 » Atribuições do Agente de Treinamento

24 DEFINIÇÕES DE EVENTOS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS

26 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

27 ACESSO AOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO DA ESCOLA GOVERNAR



Por que capacitar?

A Administração Pública do Estado do Amazonas sente-se comprometida em capacitar constantemente o servidor público com o objetivo de promover seu desenvolvimento pessoal e profissional, atentando-se às mudanças sociais, políticas e tecnológicas do país.

O servidor público é parte essencial no processo de construção de políticas públicas assertivas e promoção do desenvolvimento do Estado. Por esta razão, entendemos que ele precisa estar alinhado com a prestação de serviços de forma eficiente e eficaz.

A busca pela excelência perpassa a capacitação continuada que leva ao aprimoramento de habilidades organizacionais e à aquisição de técnicas e de ferramentas de inovação para o desenvolvimento da gestão pública de nosso Estado. Logo, capacitar é condição preponderante para a conquista de níveis positivos de resultados para o conjunto da Administração Pública.

Capacitar para inovar

A Escola Governar: Inovação em Governo do Amazonas está vinculada à Secretaria de Administração e Gestão – SEAD, responsável pela gestão de competências do servidor, visando contribuir para o processo de transformação da gestão pública estadual, de modo a se refletir de forma positiva na prestação dos serviços públicos do Governo do Amazonas.

Nosso objetivo é proporcionar um ambiente que permita a interação, a integração e a troca de experiências, contribuindo para que o servidor público se torne um agente de mudança em sua área.





A Escola Governar irá disponibilizar para você, aluno, metodologias colaborativas que estimulem a criatividade e facilitem a aplicabilidade e o compartilhamento (coworking) na Administração Pública. Nosso papel é atuarmos como uma ferramenta de apoio ao conhecimento, estimulando a evolução e o desenvolvimento das competências em diferentes formatos, que o auxilie a aprimorar, refletir e se atualizar em temas que são essenciais à gestão pública do Estado do Amazonas.

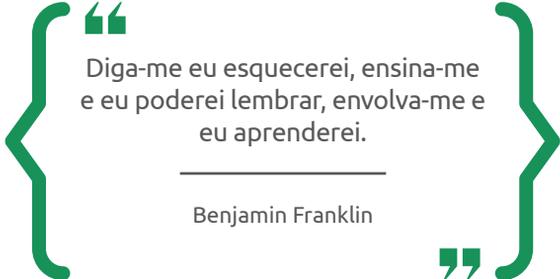
Como utilizar este manual

O presente Manual é uma ferramenta de orientação para os alunos e consiste em um conjunto de informações e regras para a navegação correta na plataforma web da Escola Governar.

Ele ajudará, dentre outras coisas, na efetivação do seu cadastro e pré-inscrição no curso desejado, bem como no acesso aos materiais digitais e às novas metodologias de integração e interação com colegas e instrutores.

Leia atentamente todas as informações, recomendações e atribuições contidas neste Manual e fique conectado ao seu endereço eletrônico (e-mail) informado no cadastro de nossa plataforma.

Boa leitura!



Diga-me eu esquecerei, ensina-me e eu poderei lembrar, envolva-me e eu aprenderei.

Benjamin Franklin

Cadastro do Servidor / Aluno

O servidor/aluno de cada Secretaria será responsável pelo seu cadastro pelos endereços www.escolagovernar.am.gov.br ou serviços.sead.am.gov.br/escolagovernar. O aluno deve informar uma conta de e-mail com domínio do Governo.

Exemplo: seuemail@suasecretaria.am.gov.br

Observação:

Caso não possua e-mail institucional, contatar a coordenação da Escola Governar acessando um dos canais de comunicação.

Siga as instruções:

- 1 Acesse a plataforma da Escola Governar;
- 2 Crie uma conta;
- 3 Preencha o formulário de cadastro. Após efetuado o cadastro na plataforma da Escola Governar na web, você receberá um link no seu e-mail para realizar a confirmação;
- 4 **Abra o link** de confirmação para validar seu cadastro;
- 5 Após a confirmação, basta **Logar** na plataforma utilizando seus dados de **usuário e senha**.

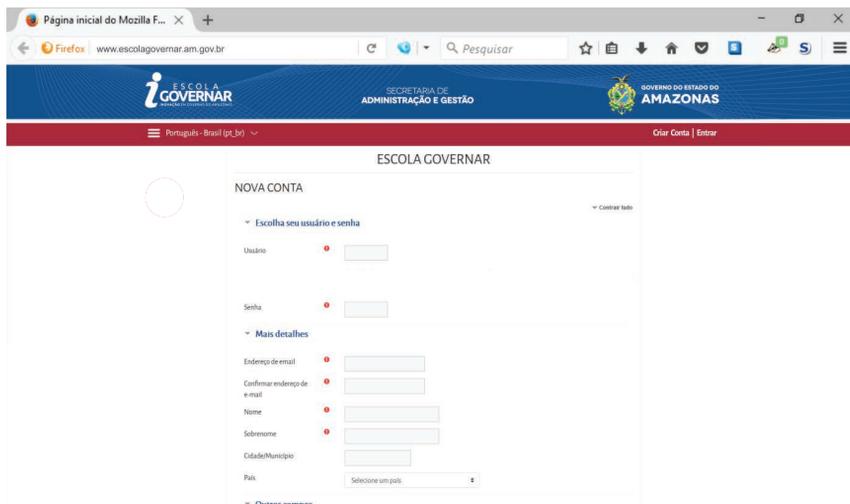


Figura 01 - Plataforma Escola Governar



Fonte: Plataforma Online da Escola Governar.

Figura 02 - Formulário de Cadastro do Usuário/Servidor



Fonte: Plataforma Online da Escola Governar.

Figura 03 - E-mail resposta para o Aluno/Servidor ativar

O seu endereço de correio eletrônico foi indicado no pedido de cadastramento de novo usuário em Escola Governar. 4

Para confirmar o cadastramento automaticamente e começar a navegar no site visite o seguinte endereço?

<http://servicos.sead.am.gov.br/escolagovernar/login/confirm.php?data=tD4s5aqw{9go2/8800765253>

Na maioria dos programas de Email este é um link azul que você pode ativar clicando em cima.

Se isto não funcionar, você pode ativar clicando em cima.

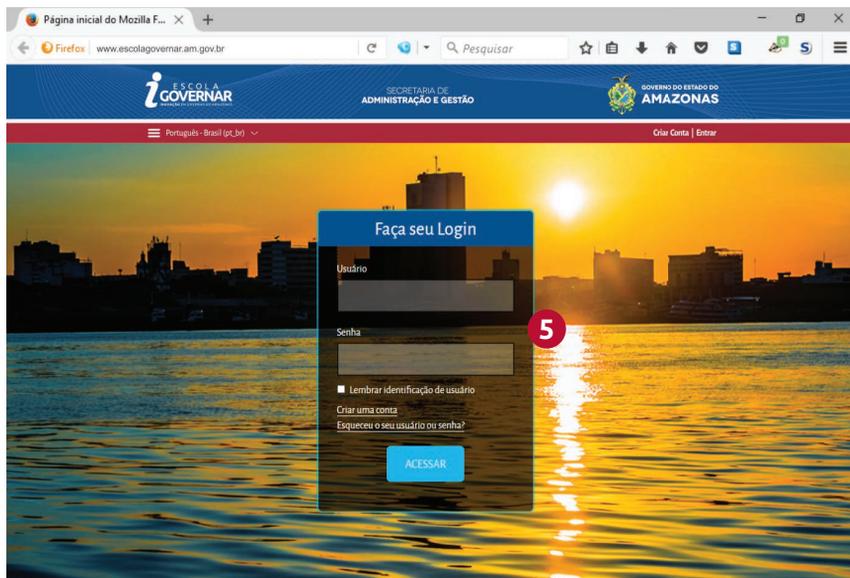
Se isto não funcionar, você pode copiar este link na barra de endereços do seu navegador.

Se você precisar de ajuda, por favor contate p administrador do site.

Suporte Escola Governar
escolagovernar@gmail.com

Fonte: Plataforma Online da Escola Governar.

Figura 04 - Tela de Login



Fonte: Plataforma Online da Escola Governar.

Pré-inscrição

Para melhor aproveitamento das ações de aprendizagem oferecidas pela Escola Governar, recomenda-se que o aluno consulte sua chefia imediata sobre suas necessidades de capacitação, a fim de que seja autorizada sua participação nas atividades.

O servidor/aluno será responsável pela sua pré-inscrição (**Inscrição Mediante Aprovação**) nas atividades da Escola Governar quando disponíveis.

Faça a pré-inscrição, observando os seguintes passos:

- 1 Acesse a plataforma da Escola Governar (**www.escolagovernar.am.gov.br**) ou (**servicos.sead.am.gov.br/escolagovernar**);
- 2 Faça o login com usuário e senha;
- 3 Escolha a atividade que melhor atenda a sua necessidade de desenvolvimento profissional com base nos objetivos de aprendizagem;
- 4 Verifique se o seu perfil profissional está de acordo com o público-alvo do curso;
- 5 Clique no **botão de pré-inscrição** no procedimento de **inscrição mediante aprovação**;
- 6 Clique no botão: **inscrever-me**;
- 7 Caso necessário, envie uma mensagem no campo **comentar**.

Figura 05 - Tela “Inscreva-me”

A imagem mostra uma interface de usuário para inscrição. No topo, há um menu suspenso com o texto "Inscrição mediante aprovação" e um ícone de seta para baixo. À direita deste menu, há um círculo vermelho com o número "6". Abaixo do menu, o texto "Inscrição mediante aprovação - Atividade 01" é exibido. Em seguida, há um campo de texto rotulado "Comentar" com um ícone de lápis. Abaixo do campo, há um botão azul com o texto "Inscreva-me".

Fonte: Plataforma Online da Escola Governar.

Procedimento de Pré-Inscrição do Aluno

O aluno utilizará o procedimento de Inscrição por Aprovação. A aprovação será efetuada pelo agente de treinamento de seu órgão.

Obs.: Nos casos de **palestras** o servidor/aluno poderá realizar sua autoinscrição, devendo posteriormente informar ao agente de treinamento de seu órgão.

Confirmação da Inscrição

O aluno deverá aguardar a confirmação da inscrição **via e-mail** após a aprovação no sistema pelo Agente de Treinamento de seu órgão, mediante a autorização da sua chefia imediata.

Obs.: Caso sua inscrição não seja efetivada, entre em contato com o agente de treinamento de seu órgão.

Cancelamento da Inscrição

Caso ocorra algum problema que inviabilize a participação no curso, o interessado deverá informar a impossibilidade de participação no prazo de **5 (cinco) dias de antecedência** para a Coordenação da Escola Governar e, dessa forma, liberar a vaga no curso para que outro servidor a preencha.

Obs.: O cancelamento da inscrição em tempo hábil permite que outro(a) servidor(a), aproveite a oportunidade de capacitação profissional.

Carga Horária

A carga horária das atividades da Escola Governar será informada de acordo com sua especificidade.

Corpo Docente

Professores com nível superior, especialistas, mestres, doutores e/ou profissionais liberais com grande experiência na área.

Local

Será definido através do cadastro da atividade, podendo sofrer alterações, se houver a necessidade.

Frequência

A frequência será registrada no sistema pelo professor ou pela coordenação durante o desenvolvimento do curso.

Os Alunos serão avaliados com base na frequência, de acordo com o que estabelece a Lei nº 9.394/96, Art. 24, VI (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

 Frequência: mínimo de **75%** (setenta e cinco por cento) da carga horária.



Tente não faltar e participar até o final das atividades que você se inscreveu.



Bloqueio de Participação

O aluno que faltar à atividade na qual estiver inscrito e não houver justificativa registrada no sistema, será automaticamente bloqueado e consequentemente impedido de participar de futuras atividades oferecidas pela Escola Governar, durante o período de bloqueio, que pode variar de 30 (trinta) dias para palestras e 90 (noventa) dias para os demais cursos ofertados.

Obs.: A justificativa deverá ser entregue ao Agente de Treinamento de sua Secretaria e à coordenação da Escola Governar.

Área do Aluno

O aluno poderá interagir com o instrutor do curso e com os demais servidores/alunos, por meio do chat, fórum e outras ferramentas pedagógicas disponibilizadas na plataforma web da Escola Governar.

Figura 07 - CHAT

PORTUGUÊS - BRASIL (PT_BR) | Aluno Fulano da Silva

ALUNO FULANO DA SILVA

Personalizar esta página

RESUMO DOS CURSOS

Linha do tempo | Cursos

Ordenar por data | Ordenar por cursos

Não há atividades pendentes

ARQUIVOS PRIVADOS

Nenhum arquivo disponível

Cerenciar arquivos privados...

USUÁRIOS ONLINE

(últimos 5 minutos: 2)

Silvio Eduardo Sarmiento

Gilberto Massulo

ÚLTIMOS EMBLEMAS

Você não tem emblemas para

Fonte: Plataforma Online da Escola Governar.

Acesso a Internet

Nas salas de aula da Escolar Governar, o aluno receberá a senha do WIFI e terá acesso livre à internet para download do material digital.

Acesso ao Material Didático Digital

O material didático digital (apostila, textos, artigos, fórum, vídeos, trabalhos, exercícios, vídeoaulas e demais atividades) estará disponível na página inicial do curso para **DOWNLOAD**.

Como acessar?

- 1 Acesse seu perfil;
- 2 Clique em painel;
- 3 Clique em atividade;
- 4 Acesse o material disponível na página inicial da atividade e baixe o link para DOWNLOAD.

Figura 08 - Tela para visualizar e baixar o material didático.

APRESENTAÇÃO DA ATIVIDADE XYZ



Fonte: Plataforma Online da Escola Governar.

Primeiro Dia de Aula

Recepção

Quando chegar à recepção da ESCOLA GOVERNAR, verifique qual é a sala do seu curso.

Quadro de Avisos

No hall, há um quadro de avisos com informações gerais das atividades. Na dúvida, procure a Coordenação Administrativa da Escola Governar.

Atrasos

Para cursos regulares, a tolerância de atraso é de 30 minutos após o início da aula, válido também para o retorno do almoço. Para os demais cursos, os prazos são:

- ✓ Cursos de 4 horas: 20 minutos
- ✓ Cursos de 3 horas: 15 minutos
- ✓ Cursos de 2 horas: 10 minutos

Lista de Participantes

O coordenador do curso ficará encarregado de conferir o nome do aluno na lista de participantes.

Se o curso for ministrado no horário integral, haverá a conferência da lista em dois momentos: no horário matutino e no horário vespertino, após o retorno do almoço.

Enquanto estiver na Escola Governar...

Estacionamento

Será permitido aos alunos o uso do estacionamento da Secretaria de Administração e Gestão – SEAD.

Dicas e orientações

O espaço da Escola é compartilhado entre alunos e servidores. Utilize de forma adequada os banheiros, as mesas, cadeiras e evite o desperdício dos materiais disponíveis em sala de aula. Trate sempre o próximo com urbanidade* e respeito. Caso tenha dúvidas gerais ou a respeito dos procedimentos adotados pela ESCOLA GOVERNAR, você poderá procurar a Secretaria da Escola.



**Cortesia, gentileza, delicadeza,
cordialidade, etc.**

Término do Curso

Avaliação de Capacitação

A avaliação de capacitação ficará disponível no sistema no final da atividade. Não é obrigatório se identificar, mas será importante para nós saberemos quais são suas sugestões, críticas e elogios, para continuarmos sempre melhorando.



Figura 09 - Modelo da ficha de avaliação.



ESCOLA GOVERNAR
INOVAÇÃO EM GOVERNO DO AMAPÁ

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO



GOVERNO DO ESTADO DO
AMAPÁ

AVALIAÇÃO DE TREINAMENTO

Atividade: _____

Período: _____	Carga horária: _____
-----------------------	-----------------------------

Marque com um "X" ao lado de cada item descrito, sob o número que mais se aproxima de seu julgamento, de acordo com a seguinte legenda:

1 – Pésimo	2 – Ruim	3 – Regular	4 – Bom	5 – Excelente
------------	----------	-------------	---------	---------------

1. Conteúdo / Programa

	1	2	3	4	5
a) Adequação do conteúdo do programa					
b) Aplicabilidade do conteúdo à realidade profissional					
c) Equilíbrio a teoria e a prática					
d) Nível de obtenção de novos conhecimentos					

2. Atuação do Instrutor / Palestrante

	1	2	3	4	5
a) Conhecimentos do assunto tratado					
b) Didática utilizada					
c) Facilidade e objetividade na comunicação					
d) Verificação da assimilação dos assuntos pelos participantes					
e) Apresentação de aplicações práticas dos assuntos tratados					

3. Atuação dos Participantes

	1	2	3	4	5
a) Facilidade de entendimento dos assuntos abordados					
b) Relação com os outros participantes					
c) Considero a minha participação					
d) Relação com o Instrutor					

4. Infraestrutura e Logística

	1	2	3	4	5
a) Adequação das instalações e equipamentos					
b) Sala de treinamento / Laboratório de informática					
c) Carga Horária					
d) Wifi (se for realizado na SEAD)					

5. Quais foram os pontos fortes e fracos desta atividade?

Pontos Fortes	Pontos Fracos

6. Você teria alguma sugestão ou comentário adicional a fazer?

Av. Mário Ypiranga, 3280 - Parque Dez
Fone: (92) 3182-2800
Manaus-AM - CEP 690050-030

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Certificado

Receberão certificados apenas aqueles participantes que cumprirem com a frequência mínima exigida no curso.

Após a conclusão total da atividade, o aluno receberá o certificado físico.

Caso precise solicitar a 2ª via, veja as orientações na Coordenação Administrativa da Escola Governar.

Atestado de comparecimento

Ao participar de palestras, o aluno poderá solicitar um atestado de comparecimento na Secretaria da Escola Governar.

Informações Complementares

Recomendações para os Alunos:

- ✓ Zelar pelas instalações físicas da Escola Governar, conservando o patrimônio do Estado do Amazonas;
- ✓ Tratar com urbanidade e civilidade todos os presentes à atividade;
- ✓ Utilizar corretamente bebedouros, banheiros e outras dependências das áreas comuns;
- ✓ Não consumir alimentos e bebidas em sala de aula ou no auditório, salvo exceções que devem ser autorizadas pela Escola Governar;
- ✓ Não trajar bermuda, minissaia, roupas transparentes e/ou trajes inadequados durante a realização da atividade;
- ✓ Não usar aparelho celular, a não ser como instrumento de apoio da atividade;



- 
- ✓ Não portar arma em sala de aula;
 - ✓ Não fumar;
 - ✓ Modular volumes do som de filmes e de músicas utilizadas em treinamento;
 - ✓ Respeitar os procedimentos solicitados pela coordenação no início de cada atividade;
 - ✓ Frequentar o curso individualmente, sem a presença de acompanhante (ex: filho(a), cônjuge, irmão(a) e outros);
 - ✓ Frequentar o curso devidamente identificado com o crachá de seu órgão;
 - ✓ Responsabilizar-se pelas ferramentas tecnológicas de uso pessoal (smartphone, tablet, notebook, etc.).

Atribuições do servidor/aluno:

- ✓ Realizar o cadastro e a pré-inscrição no sistema da Escola Governar;
- ✓ Conferir no e-mail informado no cadastro registrado no sistema a confirmação da inscrição na atividade;
- ✓ Consultar a programação das atividades na plataforma web da Escola Governar;
- ✓ Acessar o material digital disponibilizado no sistema pelo Instrutor do curso;
- ✓ Assistir às aulas programadas, no horário, período e local estabelecidos;
- ✓ Comunicar ao Agente de Treinamento de sua Secretaria eventual afastamento do curso, temporário ou definitivo, com antecedência;

- ✓ Entregar justificativas e atestados ao Agente de Treinamento de seu órgão;
- ✓ Submeter-se à realização de provas e/ou trabalhos, quando solicitados;
- ✓ Participar de atividade extraclasse, quando convocados;
- ✓ Cumprir o horário estabelecido.

Atribuições do Agente de Treinamento:

- ✓ Consultar a programação das atividades na Plataforma web da Escola Governar;
- ✓ Analisar a necessidade de desenvolvimento profissional de seus servidores, observando as necessidades de seu órgão;
- ✓ Criar mecanismos para divulgar e estimular os servidores no âmbito do seu órgão a participarem das atividades promovidas pela Escola Governar;
- ✓ Participar dos encontros formativos promovidos pela Escola Governar;
- ✓ Verificar diariamente no sistema a programação dos eventos;
- ✓ Realizar a pré-inscrição dos servidores que não possuem conhecimento tecnológico para o manuseio do sistema;
- ✓ Efetuar a seleção dos servidores para a participação nos eventos e cursos promovidos pela Escola Governar, adequando o perfil destes ao tema, objetivos, conteúdo programático e público-alvo;
- ✓ Validar a pré-inscrição dos servidores no sistema da Escola Governar mediante a autorização da chefia imediata;
- ✓ Justificar no sistema da Escola Governar a falta do servidor na atividade.



Definições de Eventos Técnicos e ou Científicos

Capacitação

Atividade realizada com o objetivo de oferecer ferramentas e conteúdos para o desenvolvimento de habilidades e conhecimentos para o aprimoramento das funções do trabalho.

Curso

Evento educativo, caracterizado pela apresentação e aprofundamento de um tema específico, e que tem como objetivo a construção do conhecimento, capacitando os participantes para o exercício das atividades relacionadas ao assunto proposto. Sua duração depende da modalidade do curso. (presencial, a distância, graduação, pós graduação, etc.).

Cursos EaD

Cursos online de curta/média duração que contribuam para a capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento das habilidades dos alunos e profissionais nas mais diferentes áreas de conhecimento.

Cursos em IP.TV

Modalidade modular mediada por tecnologia via transmissão de satélite, que capacita profissionais para atuarem em várias áreas do conhecimento de grande demanda de recursos humanos.

Congresso

É uma reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, geralmente promovido por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar à conclusão sobre um tema geral, que é exposto em subtemas. A sua duração é de cinco dias e sua realização, anual e bienal.

Mesa-redonda

É uma reunião preparada e conduzida por um coordenador, que fun-

ciona como elemento moderador, orientando a discussão para que ela se mantenha sempre em torno do tema principal. Normalmente, a mesa-redonda está inserida em eventos mais abrangentes. É utilizada quando o assunto ainda não está consolidado e suscita discussões.

Moodle

É um sistema de gerenciamento de cursos para ensino-aprendizagem acessado via internet ou rede local.

Palestra

Caracteriza-se pela apresentação de um tema pré-determinado a um grupo, que já possui informações sobre o assunto. Menos formal que a conferência, exige a presença de um coordenador para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas. Estas podem ser feitas diretamente pela plateia durante a apresentação e após a autorização do apresentador. Também se aceitam perguntas por escrito, desde que identificadas.

Seminário

Caracteriza-se pela discussão de um tema proposto, do qual se estuda todos os seus aspectos, pesquisados por grupos e apresentados por representantes, não havendo tomada de decisão. É apresentado sob a forma dialogal, como palestra, painel, debate ou mesa redonda, em período pré-determinado, com a presença de um coordenador que domine o assunto e de um ou mais apresentadores, escolhidos pelo grupo.

Treinamento

Treinamento é o processo educacional, aplicado de maneira sistêmica, através do qual as pessoas aprendem conhecimentos, atitudes e habilidades em função de objetivos definidos.

Vídeoaula

Recurso audiovisual que desempenha função didática em que as informações transmitidas podem ser ouvidas e visualizadas, facilitando a compreensão das mesmas.

Workshop / Oficina

É uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. A primeira caracteriza-se pela apresentação teórica de um tema e a segunda trata-se da fase prática, na qual os participantes exercitam as informações recebidas.



Referências Bibliográficas

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. Edição compacta. São Paulo: Editora Atlas, 1988;

CONSULTORES. **Diferença entre Curso, Palestra, Workshop, etc.** Disponível em: http://www.consultores.com.br/artigos.asp?od_artigo=68;

SENADO FEDERAL. **Manual de Organização de Eventos do Senado Federal**. 2013.

“
Aprender significa modificar
a conduta e não, simplesmente,
acumular conhecimentos.

Tomás de Vilanova Monteiro Lopes

Para contatos com a Escola Governar, utilize, preferencialmente, os endereços eletrônicos institucionais

Coordenação Administrativa

✉ coordenacao@escolagovernar.am.gov.br

☎ (92) 3182-2882 / (92) 99277-7237

Coordenação Geral de Comunicação

✉ faleconosco@escolagovernar.am.gov.br

☎ (92)3182-2825

🌐 www.escolagovernar.am.gov.br

🌐 servicos.sead.am.gov.br/escolagovernar

📘 fb.com/seadamoficial

Colaboração

Kátia Dessimoni Victória

Maria do Socorro da Costa Oliveira

André Luiz Nogueira de Souza

Paula Gretheane Fonseca de Oliveira

Vanessa Cristina de Oliveira Guerra

Silvio Eduardo Lima Sarmento

Leidimar Fátima Brigatto (Revisão de Texto)



EG 002/2018

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO



GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS

www.escolagovernar.am.gov.br