



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

EDITAL Nº 005/2018 – EAP  
SELEÇÃO PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA  
NA ÁREA DE INSTRUTORIA EM CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO

Aprovo, nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e autorizo a realização de processo de Seleção Pública para CREDENCIAMENTO de PESSOA FÍSICA a fim de atuarem na prestação de Serviços técnico-especializados na área de capacitação/treinamento/consultoria.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

Prof.<sup>a</sup> Cristiane Vilhena de Souza  
Diretora-Presidente da EAP

### PREÂMBULO

A Escola de Administração Pública do Estado do Amapá – EAP, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.687.152/0001-77, localizada na Rua Amazonas, 20 – Bairro Central, na cidade de Macapá, no Estado do Amapá, torna público para conhecimento dos interessados que estão abertas as inscrições por tempo determinado para **CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA**, visando à prestação de serviços técnico-especializados na área de **CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO/CONSULTORIA**, quando houver e de acordo com a demanda do Governo do Estado do Amapá, em conformidade com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 nos artigos 13 e 25.

### 2. OBJETO

Seleção para Credenciamento de pessoas físicas – *instrutores* – para atuarem na prestação de serviços técnico-especializados em capacitação/treinamento/ consultoria - definido em um projeto básico específico - e de acordo com a demanda do Governo do Estado do Amapá, por intermédio da Escola de Administração Pública do Amapá – EAP.

### 3. FUNDAMENTO LEGAL

#### Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993

**Art. 13.** Para fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos e profissionais especializados os trabalhos relativos a:

(...)

VI- Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

**Art. 25.** É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

### 4. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1. Consideram-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto neste Edital:



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

- I – Participar de Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública estadual;
- II – Participar de Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos e correção de provas discursivas;
- III – Participar de Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou processos seletivos, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;
- IV – Participar de Aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de processos seletivos ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.
- V - Ministar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica não enquadráveis nos incisos II, III e IV, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou a distância.
- VI – Realizar diagnóstico e formulação de soluções acerca de assunto de sua especialidade, levantando as necessidades de órgãos, setores, departamentos, coordenadorias ou similares, identificando alternativas e recomendando ações.
- VII- Analisar os trabalhos submetidos à revista eletrônica da EAP (REVEAP) para aprovação, reformulação, ou rejeição, emitindo parecer, definir e encaminhar artigos a serem publicados;

4.2. Os profissionais selecionados no processo de credenciamento serão inseridos no Cadastro da EAP, implicando na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

4.3. Todos e quaisquer esclarecimentos ocorrerão somente através de Requerimento Administrativo, devidamente protocolado na EAP endereçado à Comissão Organizadora.

4.4. O Credenciamento não estabelece obrigação da EAP efetuar qualquer contratação, **constituindo apenas CREDENCIAMENTO** para atender às demandas, quando necessárias.

4.5. É também assegurado à EAP o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Edital de Seleção Pública para Credenciamento de Pessoa Física, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência desta medida, qualquer indenização ou compensação aos participantes.

## **5. JUSTIFICATIVA**

O desafio de proporcionar o aprimoramento profissional do servidor público, contribuindo para o seu desenvolvimento, não só funcional como pessoal, propiciando maior eficiência no uso de suas atribuições, visando sempre a excelência nos serviços prestados à população é, sem dúvida, uma tarefa nobre e árdua, sobretudo, pelo universo diversificado que se tem no âmbito da estrutura administrativa do estado do Amapá. Neste sentido, a EAP, cumprindo sua missão estatutária, em conformidade com o Decreto nº 1529 de 08/05/2017, vem buscando atender e qualificar toda a diversidade dos quadros dos serviços públicos e técnicos do Estado, das mais variadas Secretarias e Órgãos da administração direta e/ou indireta. No entanto, a EAP, com o quadro técnico que possui, não conseguiria atender toda a demanda deste cenário



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

tão amplo, multifacetado e diversificado que é a Administração Pública Estadual, justificando-se, assim, o lançamento deste Edital de Seleção Pública de Pessoa Física.

## **6. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO**

### **6.1. Serão credenciados:**

**6.1.1. Pessoa Física que NÃO tenha vínculo efetivo com a folha de pagamento do Poder Executivo Estadual** e que atenda ao objeto desta chamada pública e as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, a partir da conclusão das etapas do processo de credenciamento, conforme a finalidade da EAP.

6.1.2. Profissionais Militares na Reserva;

6.1.3. Servidores do Ex-território Federal do Amapá à disposição do Estado do Amapá.

6.2. No ato da inscrição, o profissional deverá preencher o Anexo I, atentando aos demais integrantes deste Edital como condição para continuidade das etapas posteriores.

### **6.3. NÃO estão aptos ao processo de Credenciamento, objeto deste edital:**

6.3.1. Profissionais que tenham sido declarados inidôneos para contratar com a Administração Pública;

6.3.2. Profissionais que tenham sido desligados por quaisquer motivos dos quadros do poder Executivo do Estado do Amapá;

6.3.3. Profissionais Militares na ativa.

6.3.4. Servidores Públicos com vínculo com o GEA;

## **7. ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO**

7.1. O processo de credenciamento ocorrerá de acordo com as seguintes etapas:

### **7.1.1. Etapa 1: INSCRIÇÃO (Eliminatória)**

**7.1.2. Etapa 2: HABILITAÇÃO DOCUMENTAL (Análise documental pessoal e profissional) – Eliminatória e Classificatória;**

**7.1.3. Etapa 3: AVALIAÇÃO DE HABILIDADES TÉCNICAS– Eliminatória e Classificatória** (não participará dessa Etapa o candidato que já tenha passado pelo processo de seleção de facilitadores da EAP nos anos anteriores, no período de até 5 anos, com aproveitamento igual ou superior a 70% referente a essa etapa);

**7.1.4 Etapa 4: CURSO DE FORMAÇÃO DE FACILITADORES - Eliminatória** (O candidato que já tenha participado de curso de formação promovido pela EAP ou outra instituição, no período de até 5 anos, não precisará participar dessa etapa, apresentando somente a certificação no ato da inscrição ou requerer via protocolo, o aproveitamento de estudos no período em que estiver ocorrendo esta etapa).

**7.2. Soma para obtenção da Nota Final: Soma para obtenção da Nota Final do Candidato – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA;**

**NFC = HP + AHT**



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Legenda:

NFC = Nota Final do Candidato

HD = Habilitação Documental 100pts. (máxima)

AHT = Avaliação da Habilidades Técnicas = 100pts(máxima)

7.2.1. Para efeito de **Aprovação/classificação**, o candidato deverá atingir, o mínimo da pontuação total:

110 = 100 (40%)+100 (70%).

**8. DA INSCRIÇÃO (ELIMINATÓRIA) E HABILITAÇÃO DOCUMENTAL E CERTIFICAÇÃO TÉCNICA (ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA)**

8.1. A inscrição do profissional técnico-especializado será feita pelo próprio candidato ou por procuração pública para este fim, emitida e/ou validada em cartório local, diretamente na EAP, sito à Rua Amazonas, nº 20 – Bairro Central, na cidade de Macapá, no Estado do Amapá, **com a entrega, sem ressalvas, de todos os documentos elencados neste Edital, no prazo estipulado.**

**8.2. Será permitida a inscrição em até duas (02) áreas do conhecimento**, com limite de cinco (05) subáreas respectivamente, de acordo com o perfil comprovado da formação, qualificação técnica e experiência do candidato.

8.3. No período compreendido entre o ato da inscrição e o resultado final deste edital não será permitida a alteração de dados em nenhuma hipótese.

8.4. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, tendo a EAP o direito de excluir deste processo de credenciamento aquele que não apresentar os documentos e dados solicitados de forma completa e correta.

8.5. As inscrições poderão ser realizadas no período de **06/11 à 21/11 de 2018**, nos dias úteis, no horário de **08h30 às 11h30min e das 14h30min às 16h30min na EAP.**

**8.6. Lista de Documentos obrigatórios a serem apresentados no ato da inscrição:**

8.6.1. As cópias dos documentos deverão estar acompanhadas do original ou autenticadas em cartório e LEGÍVEIS.

- a) Formulário de Solicitação de Credenciamento preenchido (Anexo I);
- b) Cópia do Documento de identificação pessoal oficial; (podendo ser CNH, Carteira Profissional, Carteira de Trabalho ou Passaporte, todos em vigência);
- c) Comprovante de Endereço em nome do profissional/candidato (p.ex.: conta de água, luz, telefone, correspondências bancárias e outros);
- d) PIS;
- e) Cópia da inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Comprovante de Escolaridade reconhecido pelo MEC (Graduação); Poderá ser apresentada Declaração de conclusão de curso expedida pela IES (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data de inscrição) em conformidade com a legislação educacional vigente;
- g) Comprovante de Escolaridade Pós graduação – Lato e Stricto Sensu, expedido pelo MEC ou de acordo com a Lei Estadual 1988/2016. (Desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data da inscrição);



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

- h) Currículo Lattes/CNPq, atualizado, formato completo - criado em: [www.cnpq.br](http://www.cnpq.br); contendo a comprovação da formação, qualificação e experiência profissional (comprovações deverão ser feitas por meio de documentos - em papel timbrado, identificado e assinado - de Diplomas, Certificados, Declarações de Qualificação Técnica, Atestados de Capacidade Técnica, Declarações de Prestação de Serviços, Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços/notas fiscais e correlatos);
- i) Certidão Negativa Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, no site da Receita Federal (endereço eletrônico: <http://www.receita.fazenda.gov.br>);
- j) Certidão negativa criminal da lavra dos cartórios estadual e federal;
- k) Declaração de Domicílio Bancário, em nome do Candidato (Banco, Agência, Conta Corrente - LEGÍVEL);
- l) Duas fotos 3x4.

8.6.2. Serão consideradas na Habilitação a validade e a compatibilidade da documentação apresentada.

8.6.3. Em hipótese alguma será permitida a apresentação de protocolos de requerimento em substituição aos documentos exigidos.

## **9. DA CERTIFICAÇÃO TÉCNICA (ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA)**

### **9.1. CERTIFICAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA**

9.1.1. Esta etapa tem caráter eliminatório e classificatório e Esta etapa será regulamentada pelo Anexo II deste Edital.

### **9.2. AVALIAÇÃO DE HABILIDADES**

9.2.1. Prova situacional de atividades práticas (aula simulada) que visa avaliar as habilidades específicas de instrutoria. Serão avaliadas as seguintes habilidades:

9.2.2. O total máximo dos pontos na avaliação de habilidades será de 100,00 pontos, e o valor mínimo de 70,00.

9.2.3 . Esta etapa será regulamentada pelo Anexo III deste Edital.

- ❖ Argumentação (20,0 PTS)
- ❖ Objetividade e Clareza (20,0 PTS)
- ❖ Administração do Tempo (10,0 PTS)
- ❖ Visão Sistêmica (10,0 PTS)
- ❖ Didática (20,0 PTS)
- ❖ Domínio do Conteúdo (10,0 PTS)
- ❖ Utilização de Recursos Áudios-visuais (10,0PTS)

## **10. CURSO DE FORMAÇÃO DE FACILITADORES DA EAP (ETAPA DE NIVELAMENTO) ELIMINATÓRIA**

10.1. Somente participarão desta fase os candidatos que atenderem ao prescrito no item 7.2.1. deste Edital.

10.2. O Curso de Formação de Facilitadores será promovido pela EAP com o objetivo de nivelar os conhecimentos atinentes à metodologia e demais especificidades adotadas pela prática e filosofia pedagógica da EAP.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

10.3 O aludido Curso de Formação terá duração de 20 horas, detalhando as especificidades do processo de ensino-aprendizagem.

10.4. A realização do Curso de Formação de Facilitadores, realizado pela EAP ou por outra Instituição nos últimos 5 (Cinco anos), é condição obrigatória para a Contratação do Credenciado.

## 11. DA REMUNERAÇÃO DOS CREDENCIADOS CONTRATADOS

11.1. O profissional credenciado, quando contratado, receberá por hora/aula definida na Tabela de Remuneração de credenciados da EAP, conforme ANEXO IV.

11.2. Ao credenciado caberá arcar com eventuais despesas referentes aos traslados urbanos e interurbanos, passagens aéreas, hospedagem, alimentação, tributos, impostos sobre faturamento, planejamento e elaboração de matriz do material didático-pedagógico e de apoio necessários a concretização do serviço objeto deste Edital.

## 12. DA REVISÃO DA REMUNERAÇÃO

12.1. A EAP, a seu critério, a qualquer tempo, poderá proceder à revisão dos valores estabelecidos na Tabela de Remuneração de forma a adequá-los aos valores praticados no mercado, em caso de defasagem.

## 13. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Para monitorar e avaliar o desempenho do credenciamento pessoa física quando contratado, será registrada, sistematicamente, a qualidade dos serviços prestados, que ocorrerá durante e depois das atividades de capacitação/treinamento, de acordo com a metodologia adotada pela EAP.

13.2. **De Reação:** ao final de cada atividade de instrutoria/treinamento será realizada, a cargo da Gerência de Avaliação e Acompanhamento – GAA/CPAI/EAP, uma avaliação denominada de **'Reação'**, que tem por objetivo avaliar as reações do público-beneficiário em relação à atividade realizada, inclusive avaliando o desempenho dos condutores do processo. A metodologia, os recursos didáticos e o repasse da informação serão utilizados como indicadores de potencialidades e/ou fragilidades no âmbito do processo, visando à melhoria contínua da qualidade dos serviços.

13.3 Da Aprendizagem: os Contratados deverão elaborar, entregar a matriz para reprodução e aplicar uma Avaliação de Aprendizagem (quando couber) a todos os partícipes da atividade. O relatório final da Avaliação de Aprendizagem, cujo modelo será disponibilizado na fase de contratação, deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Ações de Desenvolvimento – CAD/EAP, em até 7 (sete) dias úteis após o término da atividade juntamente com o relatório final, sendo este documento requisito obrigatório para autorização do pagamento.

13.4. Do Instrutor/Facilitador: resultado da tabulação da avaliação de reação onde o CONTRATADO deverá alcançar, no mínimo, conceito BOM para que continue a prestar serviços para a Escola de Administração Pública - EAP.

13.5. O instrutor que receber 02 (duas) avaliações inferiores, ao aproveitamento "BOM", seguidas ou intercaladas, estará automaticamente dispensado de novas contratações dentro deste certame.



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

#### **14. OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO**

14.1. No caso de Contratação de Instrutor Credenciado para atuar em capacitação/treinamento deverá observar os itens a seguir:

14.1.1. Executar a atividade conforme especificações estabelecidas, oportunamente, pela EAP.

14.1.2. Elaborar o Plano de Trabalho, conforme orientações e normativas da EAP.

14.1.2. Elaborar o material Didático e Pedagógico como: a Matriz da apostila do Curso, textos, slides, e outros de acordo com os conteúdos especificados no Plano de Trabalho.

14.1.3. Entregar à EAP com antecedência de até 10 (dez dias) do início do curso, lista/matriz de materiais necessários para o curso e arquivo digital da apostila e plano de trabalho do curso, em formato documento (Word, Arial 12, espaço 1,5).

14.1.4. Cumprir com assiduidade (pontualidade e frequência), relação de urbanidade instrutor/aluno, todas as diretrizes e filosofia de trabalho da EAP que fazem parte do contrato de natureza eventual e esporádica.

14.1.5. Aceitar os Termos do Acompanhamento e Avaliação da Prestação dos serviços no que se refere ao item 14 deste Edital.

#### **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

15.1- Disponibilizar espaço adequado à execução dos serviços objeto deste Termo.

15.2- Promover a mobilização, inscrição, credenciamento e acompanhamento de frequência e desempenho dos participantes do curso.

15.3- Aplicar avaliação de “Reação” ao final dos cursos ministrados.

15.4- Disponibilizar servidor responsável para acompanhamento do curso a ser executado.

15.5- Honrar o pagamento dos honorários a que fizer jus O CONTRATADO.

15.6- Emitir Atestado de Capacidade Técnica pela prestação dos Serviços realizados, quando alcançado o aproveitamento mínimo “BOM”.

15.7- Encaminhar através dos e-mails dos cursistas o material pedagógico do curso.

#### **16. DA MULTA E PENALIDADE**

16.1 Atrasos não justificados no prazo de execução dos serviços poderão sujeitar a pessoa física contratada, após o direito ao contraditório, à multa moratória de 10% (dez por cento) do valor do serviço global contratado devendo essa importância ser deduzida do valor a ser pago pela EAP.

Parágrafo Único - Quando a pessoa contratada for multada por 2 (duas) vezes, a EAP após dar prazo ao contraditório, analisará a justificativa se reservando ao direito de rescindir, unilateralmente, o Contrato e/ou aplicar as penalidades previstas em Lei.

#### **17. DA FONTE DE RECURSOS**

17.1. Os recursos que custearão os serviços, objeto desta contratação, serão oriundos do Tesouro Estadual, estando enquadrados no Programa de Trabalho nº 1.13.203.04.128.0043.2503, Fonte 101, Elemento de Despesa - 33.90.36 – Outros – Prestação de Serviços de Terceiros – Pessoa Física.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## 18. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

18.1. A partir do final deste certame de credenciamento, o credenciado estará apto para atuar como Instrutor/Facilitador por 2 (dois) anos.

## 19. CRONOGRAMA DO CERTAME

Nº	Atividade	Período
I	Inscrição	06/11 a 21/11/18
II	Análise Técnica da Habilitação Documental	22, 23 e 24/11/18
III	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Técnica da Habilitação Documental	24/11/18
IV	Prazo para interposição de recurso	26/11/18
V	Análise do Recurso	27/11/18
VI	Publicação do Resultado Final da Etapa: Habilitação Documental e convocação para o sorteio dos temas	28/11/18
VII	Sorteio de tema as 10 h para a 3ª Etapa: Avaliação de Habilidades Técnicas	29/11/18
VIII	Edital de convocação para realização da Avaliação de Habilidades técnicas	29/11/18
IX	Aplicação dos Instrumentos de Certificação Técnica da Avaliação de Habilidades Técnicas	03, 04 e 05/12/18
X	Publicação do Resultado Preliminar da Avaliação de Habilidades técnicas	10/12/18
XI	Prazo para interposição de recurso, relativo ao resultado preliminar	11/12/18
XII	Análise do Recurso	12/12/18
XIII	Resultado definitivo da aplicação do instrumento da avaliação de Habilidades Técnicas e Edital de Convocação para Realização do Curso de Formação de Instrutores da EAP	13/12/18
XIV	Realização do Curso de Formação de Instrutores da EAP	17 a 21/12/18
XV	Resultado final dos classificados e do processo de cadastramento	27/12/2018





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Os profissionais credenciados integrarão ao Banco de Instrutores da Escola de Administração Pública do Amapá, podendo ser chamados para prestar serviços quando houver demanda, mais rigorosamente dentro das previsões orçamentárias e financeiras da EAP.

20.2. O credenciamento **NÃO GERARÁ** qualquer direito de contratação, visando somente o credenciamento de instrutores/Facilitadores, que serão contratados de acordo com a necessidade da Administração Pública por intermédio da EAP.

20.3. Após o credenciamento, a Pessoa Física poderá, a qualquer tempo, atualizar seu currículo na Plataforma Lattes, encaminhando os documentos comprobatórios que justifiquem a atualização à Coordenadoria de Planejamento e Articulação Institucional – CPAI/EAP.

20.4. Os profissionais já credenciados, quando houver possibilidade, que quiserem incluir novos temas nas subáreas deverão enviar uma carta comunicando a subáreas, especialidades, natureza e ementa do curso na área escolhida.

20.5. No caso de haver demanda, a pessoa credenciada receberá todas as informações pedagógicas detalhadas e essenciais à elaboração do Plano de Trabalho, que deverá conter os aspectos curriculares e didático-pedagógicos do serviço a ser prestado.

20.6.1. A EAP não se responsabilizará por quaisquer obrigações (jurídicas, legais e financeiras), tampouco pelo resultado dos serviços que venham a ser contratados por outras instituições utilizando os selecionados neste Edital.

20.8. O resultado do Credenciamento será divulgado no endereço eletrônico da EAP: [eap.ap.gov.br](http://eap.ap.gov.br)

**20.9. Todas as PESSOAS FÍSICAS já credenciadas que compõe o Banco de Instrutores/Facilitadores, credenciados pelo Edital nº 001/2015 e 002/2015, caso queiram continuar no Banco de Credenciados dessa escola, DEVERÃO participar deste certame para fins de novo credenciamento, haja vista o término da vigência dos mesmos.**

22.10. Os casos omissos, no que se refere à realização deste Cadastrado, serão apreciados pela Comissão Organizadora, designada conforme portaria específica da EAP.

Macapá-AP, 31 de outubro de 2018.

**CRISTIANE VILHENA DE SOUZA**

Diretora-Presidente

Decreto Nº 0488 /2016

Macapá/AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu, \_\_\_\_\_  
[nacionalidade], \_\_\_\_\_ [estado civil], \_\_\_\_\_  
[profissão], \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, portador do  
RG \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, PIS  
nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no endereço:  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
complemento \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, [cidade], \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, [Estado] \_\_\_\_\_, venho solicitar meu credenciamento no *Edital PF nº 001 - EAP/2018*, nas  
seguintes áreas e subáreas.

Área: 1. \_\_\_\_\_

Área: 2. \_\_\_\_\_

Subáreas 1:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Subáreas 2:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Concordo em submeter-me a todas às disposições constantes do aludido Edital de credenciamento, e das Autorizações de Serviços que serão encaminhadas previamente.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do (a) Candidato (a)

Contatos Telefônicos: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO II  
EDITAL 005/2018 - EAP  
CERTIFICAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	REQUISITOS NECESSÁRIOS	PONTUAÇÃO POR VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	PONTUAÇÃO OFICIAL ATRIBUÍDA PELA COMISSÃO
1. CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL	Cursos Livres, de Atualização, Aperfeiçoamento e/ou Extensão realizados pela <b>EAP</b> , cursados pelo candidato nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 20 horas.	2,0 pontos	14(quatorze) pontos	
2. CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL	Cursos Livres, de Atualização, Aperfeiçoamento e/ou Extensão cursados pelo candidato nos últimos 10 anos em outras <b>instituições</b> , com carga horária mínima de 20 horas.	2,0 pontos	12(doze) pontos	
3. FORMAÇÃO SUPERIOR - GRADUAÇÃO	Apresentar Diploma de Graduação e/ou Declaração de Conclusão. Se cursado em instituição fora do território brasileiro, deverá ser revalidado por IES reconhecidas pelo MEC.	3 (três) pontos por graduação	6 (seis) Pontos	
4. PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ESPECIALIZAÇÃO	Apresentar Certificado de Conclusão e/ou Declaração de Conclusão. Se cursado em instituição fora do território brasileiro, deverá ser revalidada por IES reconhecidas pelo MEC.	4 (quatro) Pontos por Especialização	Pontos 8 (oito) pontos	
5. PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU MESTRADO	Apresentar Diploma de Conclusão e/ou Declaração de Conclusão. Se cursado em instituição fora do território brasileiro, deverá ser revalidado por IES reconhecidas pelo MEC.	5 (cinco) pontos por Especialização	10 (dez) Pontos	
6. PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DOUTORADO	Apresentar (Diploma de Conclusão e/ou Declaração de Conclusão do Curso. Se cursado em instituição fora do território brasileiro, deverá ser revalidado por IES reconhecidas pelo MEC.	6 (seis) pontos	12 (doze) Pontos	
7. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA	Fornecidos pela empresa atendida. Apresentados em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ, identificados e assinados (com nome legível da pessoa responsável por sua emissão, função que exerce), comprovando a experiência como instrutor/facilitador/professor/palestrante/consultor na área pretendida.	10 (dez) pontos	30 (Trinta) pontos	
8. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Comprovantes: (Declarações, contratos e ou Carteira Profissional) de curso/aulas/palestras/consultorias (ocorridos nos últimos 10 (Dez) anos à data da inscrição ao certame) que comprovem experiência profissional.	04 (quatro) pontos	08 (oito) pontos	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS = 100</b> <b>MINIMO DE PONTOS = 40.</b>				

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2018.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição

\_\_\_\_\_  
Responsável pela tabulação



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO III  
EDITAL 005/2018 – EAP

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

TEMA: \_\_\_\_\_

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE HABILIDADES

QUESITOS AVALIATIVOS	NOTA DOS AVALIADORES				
	AV. 01	AV. 02	AV. 03	SUB TOT.	MEDIA FINAL
✓ Argumentação (20,0 PTS)					
✓ Objetividade e Clareza (20,0 PTS)					
✓ Administração do Tempo (10,0 PTS)					
✓ Visão Sistêmica (10,0 PTS)					
✓ Didática (20,0 PTS)					
✓ Domínio de conteúdo (10,0 PTS)					
✓ Utilização de Recursos Áudios-visuais (10,0PTS)					
PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 pts PONTUAÇÃO MÍNIMA DE CORTE = 70 pts					

PARECER DA BANCA AVALIADORA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Macapá/AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Presidente \_\_\_\_\_

Membro Avaliador 01 \_\_\_\_\_

Membro Avaliador 02 \_\_\_\_\_



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO IV  
EDITAL 005/2018 - EAP

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE PESSOA FÍSICA CREDENCIADA

SERVIDORES SEM VÍNCULO EFETIVO COM A FOLHA DE PAGAMENTO DO PODER EXECUTIVO	
COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO/ EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR CORRESPONDENTE*
GRADUAÇÃO SUPERIOR	R\$ 45,00 h/a
PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> (ESPECIALIZAÇÃO/MBA)	R\$ 60,00 h/a
PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> (MESTRADO)	R\$ 80,00 h/a
PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> (DOUTORADO OU PÓS-DOUTORADO)	R\$ 100,00 h/a

\*Os valores foram arbitrados pela EAP após ampla pesquisa de mercado sobre os preços da hora/aula praticados no mercado local. Tem-se como certo que a tabela está coerente com os valores pesquisados.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO V  
EDITAL 005/2018 - EAP

ÁREAS DE CONHECIMENTO

As áreas prioritárias de atuação da Escola de Administração Pública do Estado do Amapá estão de acordo com os cinco Eixos Estratégicos do GEA. **Além dos temas que constam nesse edital, outros poderão ser inseridos considerando a demanda oriunda dos diversos órgãos do Poder Executivo Estadual.** Portanto, a lista, a seguir tem caráter exemplificativo e, não, taxativo.

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO E GERENCIAL
Análise de Balanços Públicos
Análise de Ocorrências Forenses
Antropologia Forense
Armamento e Tiro Defensivo
Atendimento Pré-Hospitalar / Uso Diferenciado da Força
Auditoria
Auditoria Interna e Fundamentos de Auditoria
Auditoria de Operacional
Auditoria de Obras Públicas
Auditoria de Sistemas Informatizados
Avaliação Institucional e Desempenho Funcional
A Previdência Social dos Servidores Públicos: Regime Próprio e Regime de Previdência
Ciência Política
Comunicação Social
Contabilidade Pública, Orçamento e Finanças Públicas
Controle Interno e Externo na Administração Pública
Conjuntura Econômica Social e Política da Sociedade
Criminalística Aplicada a Medicina Legal
Criminologia Aplicada à Segurança Pública
Criminologia e Psiquiatria Forense
A Nova Contabilidade Pública
Defesa Pessoal Policial
Defesa Pessoal, Condicionamento Físico e Ginástico Laboral
Desenvolvimento Regional e Local
Direito Administrativo Disciplinar
Direito Militar
Direitos Humanos
Direitos Humanos e Segurança Pública
DNA Forense
Doutrina de Emprego Operacional do Corpo de Bombeiros Bombeiro Militar
Doutrina de Estado-Maior Geral
Educação Física
Educação Sanitária
Elaboração de Contratos e Convênios
Elaboração de Planilhas de Custos nos Contratos de Serviços Terceirizados
Estágio Operacional Supervisionado
Estado, Políticas Públicas e Administração Pública no Brasil
Fundamentos de Direito Público



**GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Estatuto da Criança e do Adolescente
Formação e Desenvolvimento de Equipe de Alta Performance
Funções Administrativas: Planejamento, Organização, Direção e Controle – PODC
Fundamentos Jurídico de Atividade Policial: Direito Penal e Processual Penal
Georeferenciamento e Geoprocessamento
Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável
Gestão de Comando
Gestão de Compras no Serviço Público
Gestão do Conhecimento e Inovação no Setor Público
Gestão de Documentos Eletrônicos na Administração Pública
Gestão Estratégica em Organizações Públicas
Gestão de Material e Patrimônio
Gestão de Pessoas, Políticas e Estratégias de Recursos Humanos
Gestão de Pessoas e Gestão da Qualidade no Setor Público
Gestão de Processos
Gestão da Organização Interna de Arquivos e Documentos
Gestão da Informação e Documentação – Conceitos Básicos em Gestão Documental
Gestão de riscos e desastres e a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil
Gestão e Qualidade de Vida
Gestão Integrada das Organizações
Gestão integrada de Riscos, Emergências e Desastres
Gestão Orçamentária e Financeira
Gestão Pública no Setor Econômico
Formação de Pregoeiro
Fundamentos da Gestão da Logística Pública
Inteligência Estratégica
Inteligência de segurança Pública
Instrumentos e ferramentas da Gestão Pública
Investigação Policial, Preservação e Valoração de Prova
Lei 11.705/2008
Lei de Acesso a Informação
Lei de Responsabilidade Fiscal
Lei Maria da Penha
Lei Orgânica da Polícia Civil do Amapá
Licitações e Contratos
Logística no Setor Público
Medicina Legal: Deontologia Médica e Perícias Médicas
Metodologia da Pesquisa
Métodos Quantitativos no Setor Público
Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas
Noções de Direito Constitucional Administrativo
Odontologia Forense
Organização, Atribuições e Valores da Politec
Organizações, Cultura e Desenvolvimento Local
Papiloscopia
Planejamento e Controle Financeiro
Planejamento e Orçamento Público em Saúde
Políticas Sociais e Cidadania
Prática de Polícia Judiciária (Documentação Técnica)



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Pregão Eletrônico
Prestação e Tomada de Contas
Prevenção Mediação e Resolução de Conflitos
Previdência Social dos Servidores Públicos
Processo Administrativo Disciplinar - PAD
Processo Disciplinar e Correição
Regime Jurídico do Servidor Público
Relação Interpessoal
Saúde e Segurança Aplicada ao Trabalho
Segurança no Trabalho
Sexologia Forense
Sistema de Registros de Preços
Sistema de Segurança Pública no Amapá; Organograma; Competência;
Sistema e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia
Tanatologia
Técnicas de Moderação
Tecnologia da Informação e Comunicação
Técnicas de Interrogatório
Termo de Referência
Toxicologia Forense
Traumatologia Forense

**ÁREA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E PESSOAL**

Analista Comportamental Profiler
Formação de Consultor Organizacional
Elaboração de Indicadores de Desempenho Organizacional
Escuta ativa
Excelência no Atendimento ao Público
Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS
Marketing Pessoal
Mídias Sociais como Forma de Estratégia de Comunicação Institucional
Oratória
Organização de Eventos
Redação Oficial
Relações Públicas