



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

EDITAL Nº 001 – EAP/2017

SELEÇÃO PÚBLICA PARA CADASTRAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS
NA ÁREA DE INSTRUTORIA EM CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO/CONSULTORIA

Aprovo nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e, autorizo a realização de processo de Seleção Pública para Cadastramentos de Pessoas Físicas, para atuarem na prestação de Serviços técnico-especializados na área de Instrutória.

Em: ____/____/2017.

Prof.^a 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 **CADASTRAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS**, visando à prestação de serviços técnico-especializados na área de INSTRUTORIA em capacitação/treinamento/consultoria, quando houver e de acordo com a demanda, em conformidade com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, art. 24, Inciso II.

2. OBJETO

Cadastramento 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

[Artigo 25 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993](#)

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

(...)

VI- Treinamento e aperfeiçoamento der 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;



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

4. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

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

I - 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 - Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - 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 - Aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de processos seletivos ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

V - Ministras 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 – Realização de 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 a revista eletrônica da EAP (REVEAP) para aprovação, reformulação, ou rejeição, emitindo parecer;

VIII- Definir e encaminhar artigos a serem publicados na revista eletrônica da EAP;

4.2 A participação de profissionais técnico-especializados, neste Cadastramento, implicará na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

4.3. Os profissionais selecionados no processo de Cadastramento serão inseridos no Cadastro da EAP.

4.4. Todo e qualquer esclarecimento com relação a este Edital deverá ser feito somente através de Requerimento Administrativo devidamente protocolado na EAP endereçado à Comissão Organizadora.

4.5. O Cadastramento não estabelece obrigação da EAP em efetuar qualquer contratação, constituindo apenas cadastro para atenderem às demandas, quando evidenciadas.

4.6. É também assegurado à EAP o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Edital de Seleção Pública para Cadastramento de Pessoas Físicas, 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 dúvidas, uma tarefa



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

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 0998 de 01/02/2005, 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 é impossível atender toda a demanda deste cenário tão amplo, multifacetado e diversificado que é a Administração Pública Estado. Portanto, justifica-se o lançamento deste Edital de Seleção Pública de Pessoa Física.

6. CONDIÇÕES PARA CADASTRAMENTO

6.1. Serão cadastrados:

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;

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

6.3. NÃO estão aptos ao processo de Cadastro, 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.

7. ETAPAS DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO

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

7.1.1. Etapa 1: Inscrição;

7.1.2. Etapa 2: Habilitação (Análise documental pessoal e profissional) - ELIMINATÓRIA;

7.1.3. Etapa 3: Certificação da Capacidade Técnica (Avaliação das Habilidades técnicas) – ELIMINATÓRIA;

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

NFC: NCCT = (HP + AH)

Legenda:

NFC = Nota Final do Candidato

NCCT = Nota da Certificação da Capacidade Técnica (Habilitação profissional) = 102pts (mínima) 170 pts. (máxima)

AH = Avaliação da Habilidade = 48 (Mínima) 80 (máxima)

7.2.1. Para efeito de Aprovação/classificação, o candidato deve atingir no mínimo, 60% (sessenta por cento), da pontuação máxima (170+80= 250-60%= 150).



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

8. DA INSCRIÇÃO

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 para até duas (02) áreas de 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 cadastramento aquele que não apresentar os documentos e dados solicitados de forma completa e correta.

8.5. As inscrições poderão ser realizadas no período de 02 a 10 de Março de 2017, nos dias úteis, no horário de 08h30 as 11h30min e das 14h30min as 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.

- a) Cópia do Documento de Identidade - RG;
- b) Cópia da inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF (podendo ser da CNH ou Carteira de Registro Profissional, ambas em vigência);
- c) Comprovante de Escolaridade (Graduação e Pós-graduação *Lato Sensu* e/ou *Stricto Sensu*). Poderá ser apresentada Declaração de Conclusão de Curso, expedida pela Secretaria Acadêmica (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data da inscrição), em conformidade com a legislação educacional vigente.
- d) Formulário de Solicitação de Cadastramento preenchido (Anexo I);
- e) Currículo Lattes/CNPq, formato completo - criado em: www.cnpq.br; contendo a comprovação da formação, qualificação e experiência profissional como instrutor de acordo com a área pleiteada (as 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);
- f) 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>);
- g) Certidão negativa criminal da lavra dos cartórios estadual e federal.
- h) Declaração de Domicílio Bancário, em nome do Candidato (Nome Completo, CPF, PIS/PASEP, Banco, Agência, Conta Corrente);
- i) Duas fotos 3x4.



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

9. DA HABILITAÇÃO (ELIMINATÓRIA)

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

9.2. Em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos de requerimento em substituição aos documentos exigidos.

10. DA CERTIFICAÇÃO TÉCNICA (CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA)

10.1. CERTIFICAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

10.1.1. Esta etapa tem caráter eliminatório e classificatório, consiste na certificação dos profissionais inscritos no processo de cadastramento.

10.2. AVALIAÇÃO DE HABILIDADES

10.2.1. Prova situacional de atividades práticas (aula simulada e/ou apresentação da vivência profissional) que visa avaliar as habilidades específicas de instrutoria. Serão avaliadas as seguintes habilidades:

- ✓ Análise e Síntese (10 PTS)
- ✓ Argumentação (10 PTS)
- ✓ Objetividade e Clareza (10 PTS)
- ✓ Administração do Tempo (10 PTS)
- ✓ Visão Sistêmica (10 PTS)
- ✓ Didática (10 PTS)
- ✓ Utilização de Recursos Áudios-visuais (10 PTS)
- ✓ Relacionamento Interpessoal (10 PTS)

10.2.2. O total máximo dos pontos na avaliação de habilidades será de 80 pontos, e o valor mínimo de 48,00.

10.2.3 . Esta etapa será regulamentada pelo Anexo IV deste Edital.

11. CURSO DE FORMAÇÃO DE INSTRUTORES DA EAP (ETAPA DE NIVELAMENTO)

11.1. Somente participarão desta fase os candidatos que atenderem ao prescrito no item 7.2.2. Deste Edital.

11.2. O Curso de Formação de Instrutores 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.

11.3 O aludido Curso de Formação terá duração de 16 horas, detalhando as especificidades do processo de ensino-aprendizagem.

11.4. A realização do Curso de Formação de Facilitadores, realizados pela EAP ou por outra Instituição nos últimos 2 (dois anos), é condição obrigatória para a Contratação do Cadastrado.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

12. DA REMUNERAÇÃO DOS CREDENCIADOS CONTRATADOS

12.1. O profissional que se cadastrar, quando contratado, receberá por hora/aula definida na Tabela de Remuneração de Cadastrados da EAP, conforme ANEXO III.

12.2. Ao cadastrado 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.

13. DA REVISÃO DA REMUNERAÇÃO

13.1. 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.

14. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Para monitorar e avaliar o desempenho do cadastrado pessoa física e contratado, será registrado, sistematicamente, a qualidade dos serviços prestados, que ocorrerá antes, durante e depois das atividades de capacitação/treinamento/consultoria, de acordo com a metodologia adotada pela EAP.

14.2. **De Reação:** ao final de cada atividade de instrutoria/treinamento/Consultoria será realizada, a cargo da Gerência de Avaliação e Acompanhamento – GAA/CPAI/EAP, uma avaliação, denominada de ‘Reação’, a qual 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.

14.3 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.

14.4. 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.

14.5. 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**

15. OBRIGAÇÕES DO CADASTRADO

15.1. No caso de Contratação de Instrutor Cadastrado para atuar em capacitação/treinamento/consultoria deverá observar os itens a seguir:

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

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

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

15.1.3. Entregar à EAP com antecedência de até 10 (dez dias) 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).

15.1.4. 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.

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

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

16.5- Honrar o pagamento dos honorários a que fizer jus A CONTRATADA.

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

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

17. DA MULTA E PENALIDADE

17.1 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.

18. DA FONTE DE RECURSOS

18.1. Os recursos que custearão os serviços, objeto desta contratação, serão oriundos do Tesouro Estadual, estando enquadrados no Programa de Trabalho nº 1.13.203.04.128.1040.2325, 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

19. DA VIGÊNCIA DO CADASTRAMENTO

19.1. A partir do final deste certame de cadastramento, o cadastrado estará apto para atuar como Instrutor/Facilitador/Consultor por 2 (dois) anos.

20. CRONOGRAMA DO CERTAME

Nº	Atividade	Período
I	Inscrição;	02 a 10/03/17
II	Análise da Documentação/habilitação da inscrição/Certificação da Capacidade Técnica;	13 a 17/03/17
III	Publicação do Resultado Preliminar da Documentação/Habilitação/Certificação da Capacidade Técnica;	21/03/17
IV	Prazo para interposição de recurso quanto à Análise Técnica da Documentação/Habilitação	22/03/17
V	Resultado do Recurso;	24/03/17
VI	Publicação do Resultado Final da documentação/habilitação/Certificação Técnica;	24/03/17
VII	Editais de convocação para realização da Avaliação de Habilidades técnicas e sorteio de tema;	24/03/17
VIII	Aplicação da Avaliação de Habilidades Técnicas;	28 a 31/03/17
IX	Publicação do Resultado Preliminar da Avaliação de Habilidades técnicas;	04/04/17
X	Prazo para interposição de recurso, relativo ao resultado preliminar;	Até 06/04/17
XI	Resultado definitivo da avaliação de Habilidades técnicas;	07/04/17
XII	Editais de Convocação para Realização do Curso de Formação de Instrutores da EAP;	07/04/17
XIII	Realização do Curso de Formação de Instrutores da EAP;	10 a 13/04/17
XIV	Resultado final dos classificados e do processo de cadastramento;	18/04/17

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Os profissionais cadastrados integrarão ao Cadastro de Instrutoria 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.

22.2. O cadastramento não gerará qualquer direito de contratação, visando somente o cadastramento de instrutores, que serão contratados somente de acordo com a necessidade da EAP.



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

22.3. Após o cadastramento, 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.

22.4. Os profissionais já cadastrados, 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.

22.5. No caso de haver demanda, a pessoa cadastrada 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.

22.6.1. 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.

22.8. O resultado do Cadastramento será divulgado no endereço eletrônico da EAP: www.eap.ap.gov.br.

22.9. Todas as PESSOAS FÍSICAS já cadastradas que compõe o Banco de Instrutores/Facilitadores, credenciados pelo Edital nº 001/2015 e 002/2015, DEVERÃO participar deste certame para fins de novo cadastramento.

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, 20 de fevereiro de 2017.

CRISTIANE VILHENA DE SOUZA

Diretora-Presidente
Decreto Nº 0488 /2016



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

Macapá/AP, ____ de _____ de 2017.

Eu, _____
[nacionalidade], _____ [estado civil], _____
[profissão], _____, CPF _____, portador do
RG _____, Órgão Expedidor _____, PIS/PASEP
nº _____, residente e domiciliado no endereço:
_____, nº _____, complemento
_____, Bairro _____, CEP _____, [cidade], _____
,[Estado] _____, venho solicitar meu cadastramento no *Edital PF nº 001 - EAP/2017*, 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
Cadastramento, e das Autorizações de Serviços que serão encaminhadas previamente.

Nome e Assinatura do (a) Cadastrado (a)

Contatos Telefônicos: _____

E-mail: _____



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO II
CERTIFICAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA	REQUISITOS NECESSÁRIOS	PONTUAÇÃO POR VALOR UNITÁRIO	MAXIMO DE CERTIFICADO	VALOR MÁXIMO	PONTUAÇÃO OFICIAL ATRIBUÍDA PELA COMISSÃO
1. CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL	Cursos Livres, de Atualização, Aperfeiçoamento e/ou Extensão realizados pela EAP, cursados pelo candidato nos últimos 5 anos. Com carga horária mínima de 20h.	4,0 (quatro) pontos	05	20 (vinte) pontos	
2. CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL	Cursos Livres, de Atualização, Aperfeiçoamento e/ou Extensão cursados pelo candidato nos últimos 5 anos em outras instituições. Com carga horária mínima de 20 horas.	2,0 (dois) pontos	10	20 (vinte) 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.	4,0 (quatro) pontos	02	8 (oito) 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 revalidado por IES reconhecidas pelo MEC.	6,0 (seis) pontos	03	18 (dezoito) 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.	5,0 (cinco) pontos	02	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.	7,0 (sete) pontos	02	14 (catorze) pontos	
7. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA OU DECLARAÇÕES FORNECIDAS POR TERCEIROS	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.	20 (vinte) pontos	03	60 (sessenta) pontos	
8. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Comprovantes: (Declarações, contratos e ou Carteira Profissional) curso/aulas/palestras/consultorias, <u>ocorridos nos últimos 5 (cinco) anos</u> à data da inscrição ao certame, que comprovem experiência profissional nas áreas pretendidas.	10 (dez) pontos	02	20 (vinte) pontos	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS = 170					

Data: ____ / ____ /2017.

Responsável pela Inscrição



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO III

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 IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE HABILIDADES

QUESITOS AVALIATIVOS	NOTA DOS AVALIADORES		
	AV.01	AV.02	AV.03
✓ Análise e Síntese (5,0 a 10 PTS)			
✓ Argumentação (5,0 a 10 PTS)			
✓ Objetividade e Clareza (5,0 a 10 PTS)			
✓ Administração do Tempo (5,0 a 10 PTS)			
✓ Visão Sistêmica (5,0 a 10 PTS)			
✓ Didática (5,0 a 10 PTS)			
✓ Utilização de Recursos Áudios-visuais (5,0 a 10 PTS)			
✓ Relacionamento Interpessoal (5,0 a 10 PTS)			
PONTUAÇÃO MINIMA TOTAL = 48 pts			
PONTUAÇÃO MAXIMA TOTAL = 80 pts			

PARECER DA BANCA AVALIADORA

Macapá/AP, ____ de ____ de 2017.

Presidente _____

Membro Avaliador _____

Membro Avaliador _____



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO V
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
Auditoria
Avaliação Institucional e Desempenho Funcional
Biossegurança
Cerimonial e Protocolo
Ciclo da Qualidade-PDCA (Planejar, Fazer, Checar E Agir)
Ciência Política
Coaching e Liderança
Comunicação Social
Conjuntura Econômica Social e Política da Sociedade
Contabilidade Pública
Desenvolvimento Gerencial
Direito Administrativo
Direito Administrativo
Direito Militar
Direitos Humanos
Direitos Humanos e Segurança Pública
Doutrina de Emprego Operacional do Corpo de Bombeiros Bombeiro Militar
Doutrina de Estado-Maior Geral
Educação Sanitária
Elaboração de Contratos e Convênios



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Elaboração de Planilhas de Custos nos Contratos de Serviços Terceirizados
Elaboração de Projetos
Elaboração de Projetos Pedagógicos
Ergonomia e Fisiologia no Trabalho
Estatuto da Criança e do Adolescente
Formação e Desenvolvimento de Equipe de Alta Performance
Funções Administrativas: Planejamento, Organização, Direção e Controle – PODC
Geopolítica Segurança e Globalização.
Georreferenciamento e Geoprocessamento
Gerenciamento de Projetos
Gestão Ambiental
Gestão da Qualidade
Gestão de Comando
Gestão de Compras no Serviço Público
Gestão de Documentos Eletrônicos na Administração Pública
Gestão de Material e Patrimônio
Gestão de Pessoas
Gestão de Pessoas, Políticas e Estratégias de Recursos Humanos
Gestão de Planejamento em Educação
Gestão de Processos
Gestão de riscos e desastres e a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil
Gestão de TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação
Gestão Integrada das Organizações
Gestão integrada de Riscos, Emergências e Desastres
Gestão Orçamentária e Financeira
Gestão por Competências
Gestão Pública no Setor Econômico



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

Inteligência Estratégica
Lei de Responsabilidade Fiscal
Licitações e Contratos
Metodologia e Técnicas de Estudos Acadêmicos
O Papel do Extensionista no Desenvolvimento Econômico
Planejamento e Controle Financeiro
Planejamento e Orçamento Público em Saúde
Plantas Tóxicas da Amazônia
Pregão Eletrônico
Pregão Presencial
Previdência Social dos Servidores Públicos
Regime Jurídico do Servidor Público
Segurança no Trabalho
Sistema de Registros de Preços
Sistema e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia
Técnicas de Moderação
Tecnologia da Informação e Comunicação
Termo de Referência

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E PESSOAL

Acolhimento Humanizado



Comunicação Assertiva no Trabalho

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Educação Financeira

Elaboração de Indicadores de Desempenho Organizacional

Escuta ativa

Ética no Serviço Público

Excelência em Secretariado

Excelência no Atendimento ao Público

Gestão e Planejamento Participativo

Inclusão na Educação Física Escolar

Inteligência Emocional

Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS

Marketing Pessoal

Motivação e Desempenho no Trabalho

Mídias Sociais como Forma de Estratégia de Comunicação Institucional

Negociação e Gestão de Conflitos

Noções Básicas de Espanhol

Noções Básicas de Inglês

Oratória

Organização de Eventos

Planejamento Estratégico

Primeiros Socorros

Recreação e Jogos Para a 3ª Idade

Redação Oficial

Relações Interpessoais

Relações Públicas