



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**EDITAL Nº 001 – EAP/2016**  
**SELEÇÃO PÚBLICA PARA CADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS**  
**DO GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**

Aprovo nos termos da Lei 1.775/13 e Decreto nº 6.254/13 e, autorizo a realização de processo de Seleção Pública para Cadastramentos dos Servidores Públicos do Estado do Amapá, para atuarem na prestação de Serviços técnico-especializados na área de Instrutoria.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016.

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 CADASTRAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ**, 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 1.775, de 17/10/2013 e o Decreto nº 6.254, de 05/11/2013, na forma estabelecida.

## **2. OBJETO**

Cadastramento de Servidor Público Efetivo do Quadro do Governo do Estado do Amapá – para atuarem na prestação de serviços técnico-especializados em capacitação/treinamento/consultoria, quando houver 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 1.775, de 17/10/2013 e Decreto nº 6.254, de 05/11/2013.

### 4. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

**4.1** Consideram-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto neste Edital, na Lei nº 1.775/2013 e, sobretudo, no Decreto nº 6.254/2013:

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.



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

**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 dos Servidores Públicos do Estado do Amapá para fins de Cadastramento, 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 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 Estadual. Portanto, justifica-se o lançamento deste Edital de Seleção Pública de Servidores Públicos do Estado do Amapá.



## 6. CONDIÇÕES PARA CADASTRAMENTO

6.1. Serão cadastrados:

6.1.1. **Servidor Público Efetivo do Poder Executivo Estadual, vinculado à folha de pagamento da Secretaria de Estado da Administração (SEAD)**, observando a Lei nº 1.775/2013 e o Decreto nº 6.254/2013, atendendo todas as demais exigências deste Edital.

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 dos quadros do poder Executivo do Estado do Amapá, ou que estejam respondendo a PAD.

## 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 e CLASSIFICATÓRIA;**

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) = 170 pts. (máxima)

AH = Avaliação da Habilidade = 80 (máxima)



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**7.2.1.** Para efeito de Aprovação/classificação, o candidato deve atingir no mínimo, 70% (setenta por cento), da pontuação máxima (170+80= 250-70%= **175**).

## 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 02 (duas) áreas de conhecimento, com limite de 05 (cinco) 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 serão realizadas no período de 19 de outubro a 04 de novembro de 2016, nos dias úteis, no horário de 08h30min as 11h30min e das 14h30min as 16h30min, de (segunda a sexta-feira) 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/ou 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.



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

- d) Formulário de Solicitação de Cadastramento preenchido (Anexo I);
- e) Decreto de Nomeação com o Termo de Posse ou CTPS;
- f) 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);

## **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)



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- ✓ 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/FACILITADORES DA EAP (ETAPA DE NIVELAMENTO)**

**11.1.** Somente participarão desta fase os candidatos que atenderem ao prescrito no item 7.2.1. Deste Edital.

**11.2.** O Curso de Formação de Instrutores/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.

**11.3** O aludido Curso de Formação terá duração de **12 horas**, detalhando as especificidades do processo de ensino-aprendizagem.

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

## **12. DA REMUNERAÇÃO DOS CREDENCIADOS CONTRATADOS**

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

**12.2.** O pagamento do servidor público ocorrerá de acordo com o disposto na Lei nº 1.775/2013 e o Decreto nº 6.254/2013, via contracheque/SEAD.

**12.3.** 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 Servidor Público Estadual cadastrado e contratado, será registrado, sistematicamente, a qualidade dos serviços prestados, que ocorrerá antes, durante e depois das atividades de instrutoria/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 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/Facilitador que receber 02 (duas) avaliações inferiores, ao aproveitamento “BOM”, seguidas ou intercaladas, estará automaticamente dispensado de novas contratações dentro deste certame.





## 15. OBRIGAÇÕES DO CADASTRADO

**15.1.** No caso de Contratação de Instrutor/Facilitador 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.

**15.1.3.** 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.

**15.1.4.** Entregar à EAP com antecedência de até 10 (dez dias) lista/matrizes 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).

**15.1.5.** 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.

**15.1.6.** 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.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## 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 SEAD.

**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 SERVIDORES COM VÍNCULO EFETIVO À FOLHA DE PAGAMENTO DO PODER EXECUTIVO terão os valores consignados em folha de pagamento e especificados no contracheque, conforme Lei nº 1.775/2013 e Decreto nº 6.254/2013.

## 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;   | 19/10 a 04/11/16 |
| II  | Análise Técnica da Documentação/habilitação da inscrição;  | 07 a 08/11/16    |
| III | Publicação do Resultado Preliminar da Análise Técnica em Documentação/Habilitação;   | 09/11/16         |
| IV  | Prazo para interposição de recurso quanto à Análise Técnica da Documentação/Habilitação poderá ser feita num prazo de 48h após a publicação do edital de convocação; | 10 e 11/11/16    |
| V   | Resultado do Recurso será até em 48h;  | 14/11/16         |
| VI  | Publicação do Resultado Final da documentação/habilitação pessoal e profissional;  | 16/11/16         |



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

|      |  |                       |
|------|--|-----------------------|
| VII  | Edital de convocação para realização da Certificação Técnica da Avaliação de Habilidades técnicas e sorteio de tema; | <b>16/11/16</b>       |
| VIII | Aplicação dos Instrumentos de Certificação Técnica da Avaliação de Habilidades Técnicas;                             | <b>21 a 25/11/16</b>  |
| IX   | Publicação do Resultado Preliminar da Avaliação de Habilidades técnicas;   | <b>28/11/16</b>       |
| X    | Prazo para interposição de recurso, relativo ao resultado preliminar;  | <b>29/11/16</b>       |
| XI   | Resultado definitivo da aplicação do instrumento da avaliação de Habilidades técnicas;                               | <b>02/12/16</b>       |
| XII  | Edital de Convocação para Realização do Curso de Formação de Instrutores da EAP;                                     | <b>02/12/16</b>       |
| XIII | Realização do Curso de Formação de Instrutores da EAP;   | <b>05 a 07/ 12/16</b> |
| XIV  | Resultado final dos classificados e do processo de cadastramento;  | <b>12/12/16</b>       |

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1.** 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/SEAD.

**21.2.** 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.

**21.3.** Após o cadastramento, o Servidor Público do Estado do Amapá 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.

**21.4.** 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.

**21.5.** 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.

**21.6.** A EAP poderá disponibilizar, para outras instituições parceiras, integrantes do Poder Executivo, o cadastro dos Servidores Públicos selecionados desde que se refira à contratação de serviços da mesma natureza.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

21.6.1. 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.

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

**21.8. Os já cadastrados (Funcionários Públicos do Governo do Estado do Amapá) que compõe o Banco de Instrutores/Facilitadores atual, credenciados pelo Edital nº 002/2015 continuarão fazendo parte do Banco, porém isso não impede de participarem do novo certame.**

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

Macapá-AP, 07 de outubro de 2016.

---

**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 2016.

Eu, \_\_\_\_\_  
[nacionalidade], \_\_\_\_\_ [estado civil], \_\_\_\_\_  
[profissão], \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, portador do  
RG \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, PIS/PASEP  
nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no endereço:  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, c  
omplemento \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, [c  
idade], \_\_\_\_\_, [Estado] \_\_\_\_\_, venho solicitar meu cadastramento no  
*Edital PF nº 001 - EAP/2016*, 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 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 5 anos. Com carga horária mínima de 20 horas.  | 2,0 pontos                         | 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 <b>instituições</b> . Com carga horária mínima de 20 horas.  | 2,0 pontos                         | 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 (quatro) pontos por graduação    | 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 (seis) pontos por Especialização | 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.   | 8 (oito) pontos                    | 16 (dezesesseis) 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.   | 10 (dez) Pontos                    | 20 (vinte) 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. | 06 (seis) pontos                   | 60 (sessenta) pontos    |   |
| 8. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  | Comprovantes: (Declarações, contratos e ou Carteira Profissional) de curso/aulas/palestras/consultorias, <u>ocorridos nos últimos 5 (cinco) anos à data da inscrição ao certame</u> , que comprovem experiência profissional nas áreas pretendidas.  | 04 (quatro) pontos                 | 08 (oito) pontos        |   |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS = 170</b>  |  |                                    |                         |   |

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

\_\_\_\_\_  
Candidato(a)



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

**TABELA DE REMUNERAÇÃO**

| <b>SERVIDORES ESTADUAIS EFETIVOS VINCULADOS À FOLHA DE PAGAMENTO DO PODER EXECUTIVO</b> |   |
|---|---|
| <b>COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO/<br/>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>                            | <b>PORCENTAGEM CORRESPONDENTE<br/>(ATÉ)**</b> |
| <b>GRADUAÇÃO SUPERIOR</b>   | 10 %  |
| <b>PÓS-GRADUAÇÃO<br/>LATO SENSU ESPECIALIZAÇÃO</b>                                      | 15 %  |
| <b>PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i><br/>MESTRADO</b>                                  | 18 %  |
| <b>PÓSGRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i><br/>DOUTORADO</b>                                  | 20 %  |

\*\*Com base na Lei 1775/2013 e Decreto nº 6254/2013, calculado de acordo com o **VENCIMENTO BÁSICO** conforme PADRÃO e CLASSE no PLANO DE CARREIRA do Servidor Público Estadual.



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)           |                      |       |       |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL = 80 pts</b>                 |                      |       |       |

**PARECER DA BANCA AVALIADORA**

---

---

---

---

---

---

---

Macapá/AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016.

Presidente \_\_\_\_\_

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

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

**ANEXO V**





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

| <b>ÁREA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO E GERENCIAL</b>                            |
|---|
| 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   |
| 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                     |



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE 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   |
| Inteligência Estratégica  |
| Lei de Responsabilidade Fiscal  |
| Licitações e Contratos  |
| Metodologia e Técnicas de Estudos Acadêmicos                                  |
| O Papel do Extensionistas 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   |
| Relações Públicas   |
| Fundamentos de Políticas Públicas   |
| Estado e Administração Pública no Brasil                                      |
| Fundamentos de Direito Público  |
| Nova Contabilidade Pública  |
| Políticas Sociais e Cidadania   |
| Desenvolvimento Regional e Local  |
| Indicadores para o planejamento público                                       |
| Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável                                |
| Gestão Estratégica em Organizações Públicas                                   |
| Gestão de Pessoas e Gestão da Qualidade no Setor Público                      |
| Tecnologia da Informação e logística no Setor Público                         |
| Gestão de Projetos e Programas Sociais  |
| Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas                               |



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

|   |
|---|
| Gestão do Conhecimento e Inovação no Setor Público  |
| Controle Interno e Externo na Administração Pública |
| Métodos Quantitativos no Setor Público              |
| Elaboração de Propostas para captação de Recursos   |

| <b>ÁREA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E PESSOAL</b>              |
|--|
| Acolhimento Humanizado   |
| Comunicação Assertiva no Trabalho                                    |
| 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   |